

EJE 1 END 2020. Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados
Eje Estratégico No. 1 PEI 2021-2024: Una institución moderna y eficiente
Objetivo Estratégico No. 1: Estructurar una administración moderna y eficiente que promueva el desarrollo competitivo del sector, que actúe con ética y transparencia, orientada a la obtención de resultados, al servicio de la ciudadanía y del desarrollo nacional.
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados					
R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales	Porcentaje de acciones ejecutadas institucionales	1.1. Mejorar la vinculación y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales con los instrumentos de la planificación pública	1.1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Actualizar el Plan Operativo Anual Institucional 2023 y remisión de informes de seguimiento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los planes de todos los departamentos 2. Revisar y corregir los planes de cada departamento 3. Enviar observaciones a los encargados departamentales de ser necesario 4. Cumplir en un solo documento los POAs corregidos de cada departamento 5. Remitir el POA para carga en el sub-portal de transparencia gubernamental y socializar con el STAFF 6. Remitir el informe de seguimiento del POA para carga en el Sub portal de Transparencia Gubernamental 	Julio-Diciembre	POA aprobado y socializado	100%	*POA 2023 cargado en el Portal Institucional *Informes de seguimiento de ejecución	<ol style="list-style-type: none"> 2.1 No tener control de las actividades a realizar por cada departamento de la institución. 2.2 Planes Operativos Departamentales incompletos 	\$0.00	Departamento de Planificación y Desarrollo					
				Actualizar la Matriz de Producción Pública Prioritaria 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir convocatoria del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para trabajar de manera conjunta 2. Discutir posibles cambios en los productos del PNPSP de años anteriores 3. Realizar los cambios en la plataforma RUTA 4. Ajustar presupuesto según la aprobación de DIGEPRES en RUTA 5. Aprobar las informaciones digitadas en RUTA 6. Realizar seguimiento y monitoreo de la producción en RUTA 	Enero-Diciembre	Matriz de producción pública prioritaria aprobada y socializada	100%	Matriz de producción pública prioritaria aprobada y cargada en el Sistema RUTA	<ol style="list-style-type: none"> 3.1. No vinculación de las actividades a ejecutar por cada producto con el presupuesto anual institucional 3.2. No cumplimiento de las metas por producto 3.3. Omisión de actualizaciones en la programación y ejecución física-financiera 	\$0.00						
				Participar en la Socialización de Programación y Seguimiento del Presupuesto Físico Financiero 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir convocatoria por parte de la Dirección General de Presupuesto 2. Asistir a la socialización el día establecido para el CNZFE 3. Realizar informe de reunión de los temas tratados en la socialización 4. Realizar la programación y seguimiento del presupuesto 2023 	Junio-Agosto	Asistencia a socialización de programación Seguimiento Trimestral de la ejecución presupuestaria	100%	Remisión de formato de programación y seguimiento presupuestario	<ol style="list-style-type: none"> 4.1. No participación de las áreas involucradas 4.2. Incoherencia de la meta física con el histórico 	\$0.00						
				Elaborar las Memorias de Rendición de Cuentas 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar los informes de ejecución de actividades al equipo directivo 2. Condensar la información y remitir para revisión a la Dirección Ejecutiva 3. Solicitar la impresión de ejemplares al Depto. Admvo y Financiero 4. Cargar el Resumen Ejecutivo de las memorias institucionales en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAM) 5. Cargar las Memorias Institucionales con todo y sus anexos en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAM) 6. Remitir de un ejemplar con su debida comunicación firmada por la MAE al Ministerio de la Presidencia 	Octubre-Diciembre	Memorias institucionales aprobada y socializada	100%	*Carga en el sistema SAM *Carga en el Sub-Portal de Transparencia	<ol style="list-style-type: none"> 7.1. Retraso en entrega de informaciones por las áreas 7.2. El Resumen Ejecutivo no contiene las contribución con los planes nacionales y los ODS 7.3. Cargar un archivo no modificable 7.4. Extravió de ejemplar en correspondencia interna 	\$2,250.00						
				Mantener actualizado el Sub-indicador Gestión y Calidad de Servicios en el SISMAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el autodiagnóstico realizado el año anterior 2. Realizar los cambios en el autodiagnóstico de acuerdo al Plan de Mejora 3. Realizar reuniones con el Comité de Calidad para discutir el autodiagnóstico 4. Remitir al MAP el autodiagnóstico actualizado 5. Dar seguimiento a la carga del CAF en el SISMAP 6. Socialización del Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos 7. Verificar evidencias para carga en el sistema 	Marzo-Diciembre	No. de Actualizaciones del Sismap	100%	Indicador actualizado en el SISMAP	<ol style="list-style-type: none"> 5.1 Desconocimiento de la Metodología CAF 5.2 Cambios en la planilla de Autodiagnóstico 5.3 Cambios de Análisis asignados para asistencia técnica de los sub indicadores 5.4 Desconocimiento de los procedimientos descritos en el Manual 	\$0.00						
				Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar las evidencias a las áreas 4. Elaborar informe de implementación de las NOBACI 5. Socializar informe del indicador a las áreas. 	Enero-Diciembre	No. de guías NOBACI completadas	100%	Reporte cumplimiento indicador NOBACI	<ol style="list-style-type: none"> Evidencia incoherente Retraso en recepción de evidencias Retraso en fecha de entrega 	\$0.00						
				Implementación de las Normas ISO 9001: 2015	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar la contratación de asesor 2. Dar seguimiento a la contratación 3. Socializar con el personal 4. Solicitar reuniones de trabajo 5. Retiro informe de avance a la dirección ejecutiva 6. Capacitar al personal del Interpretación de los requisitos de la Norma ISO 9001:2015 7. Capacitar el personal en Documentación 8. Capacitar el personal de Indicadores 9. Capacitar al personal de Gestión Interno de Calidad 10. Solicitud a INFOTEP para la autoevaluación de la Norma ISO 9001:2015 11. Realizaciones de varias reuniones de trabajo del comité de calidad u el asesor de 12. Realización de dos capacitaciones en Liderazgo y Gestión de Riesgo impartidas por INFOTEP 13. Conformación del equipo de documentación 14. Asignación de la subdirectora Ejecutiva, Lic. Yarisol Lopez, quien estara a cargo del monitoreo y seguimiento del programa de implementación de la Norma ISO 9001:2015 	Enero-Diciembre	No. de acciones ejecutadas en la implementación	100%	Expediente proceso de compras Minutas de reunión Informes de avance	<ol style="list-style-type: none"> Retraso en la contratación Falta de involucramientos en las áreas 	\$ 1,000,000.00 \$ 1,300,000.00		Comité de Calidad y Dirección Ejecutiva				
				R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales	Porcentaje de acciones ejecutadas institucionales	1.3. Gestionar el monitoreo y control el desempeño institucional en los indicadores del Sistema de Medición y Monitoreo de la Gestión Pública (SMWGP)	1.1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Actualizar de los Sub- Indicadores del SISMAP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el Sub-indicador Organización de la Función de RHH 2. Actualizar el Sub- Planificación de RHH 3. Actualizar el Sub-indicador Organización del Trabajo 4. Actualizar el Sub-indicador Gestión del Empleo 5. Actualizar el Sub-indicador Gestión de las Compensaciones y Beneficios 6. Actualizar el indicador Gestión del Rendimiento 7. Actualizar el Sub-indicador Gestión del Desarrollo 8. Actualizar el Sub-indicador Gestión de Relaciones Laborales y Sociales 	Enero-Diciembre	No. de actualizaciones Sub indicadores del SISMAP		100%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	<ol style="list-style-type: none"> Ajustar el puesto de trabajo, modificando o disminuyendo funciones, cambiando el contenido de la tarea, organización de la misma o reestructuración horaria. Objeción y/o no aprobación de nuevos puestos.No contar con un análisis adecuado de la estructura de cargos. Estructura de cargos que no corresponda con el presupuesto asignado. Responsabilidades asignadas que no correspondan con el perfil del puesto. Deficiente diseño de la planificación y realización de las actividades a desempeñar en el área de RHH. Procedimiento incompletos. Postulación de programa de Capacitación favoreciendo a unos trabajadores y a otros no. Solicitud de capacitaciones que no se correspondan con las necesidades de la entidad. Postergar la fecha pautada a la capacitación por parte del MAP a causa de imprevistos climáticos y/o escaso seguimiento con dicha cuestión. Trato preferencial en el personal a tomar la capacitación. Realizar de forma defectuosa el procedimiento para impartir la jornada de capacitación. No percibir en su totalidad la cantidad de vacantes de Carrera Administrativa por herramientas insuficientes en el debido levantamiento de la información. 	\$0.00	Departamento de Recursos Humanos
								Implementar las mejoras en consonancia con la encuesta de clima organizacional, análisis de procesos, controles y procedimientos técnicos de valoración de absentismo laboral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de Plan de Mejora 2. Seguimiento a la implementación de mejora 3. Remitir informe de ejecución del plan de mejora 4. Recibir el informe por parte del MAP 	Enero-Diciembre	No. de Mejoras implementadas		100%	Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP)	<ol style="list-style-type: none"> No cumplimiento de las acciones requeridas por los subindicadores establecidos en este in 	\$0.00	
									<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar diagnóstico de necesidades y prioridades en materia de Recursos Humanos 2. Solicitar aprobación de la MAE 						<ol style="list-style-type: none"> La no realización de la encuesta de Clima Organizacional en la institución por imperfecciones identificadas en la asistencia recibida por parte del MAP. El personal no recibir en su total integridad las encuestas de clima organizacional por la falta de comunicación en la estructura interna de la institución. 		

CJE 1 END 2020. Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados
Ep Estratégico No. 1 PEI 2021-2024: Una institución moderna y eficiente
Objetivo Estratégico No. 1: Estructurar una administración moderna y eficiente que promueva el desarrollo competitivo del sector, que actúe con ética y transparencia, orientada a la obtención de resultados, al servicio de la ciudadanía y del desarrollo nacional.
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
R1.3. Fortalecidas las competencias del talento humano del CNZFE	Porcentaje de personal de nuevo ingreso para cargos de carrera	1.5. Gestionar la profesionalización del talento humano según lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y los reglamento en la materia.	1.3. Fortalecimiento del reclutamiento y selección de carrera administrativa	Cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública	3. Solicitar asistencia técnica a la Dirección de Sistemas de Carrera en el MAP 4. Realizar convocatoria del concurso por los diferentes medios 5. Realizar convocatoria del concurso por los diferentes medios 6. Completar proceso del concurso 7. Dar seguimiento a la carga del dossier de documentos del mismo en el SISMAP	Enero-Diciembre	Número de concursos celebrados	5	Informe de implementación	No recepción de los documentos o traslapamiento de documentos durante el envío o recepción de los mismos Que no se implemente el plan correctamente ni en su totalidad Un seguimiento deficiente de la implementación de la mejora Informe no sea realizado dentro del plazo correspondiente No recepción de los documentos o traslapamiento de documentos durante el envío o recepción de los mismos	\$2,340,000.00		
			1.4. Profesionalización del talento humano	Cumplir con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública Coordinar la ejecución anual de las Evaluaciones de Desempeño	1. Elaborar Plan de Capacitación 2. Solicitar la capacitación al MAP y fijar la fecha en el calendario de la institución 3. Convocar al personal identificado 1. Revisar los expedientes del personal con observaciones para su evaluación 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	Enero-Diciembre	Número del personal capacitado	100%	Informe de ejecución del plan	No cumplimiento de la charta de Función Pública No remisión de la Planificación de RRI+H en el plazo estipulado No cumplimiento de las acciones que requieren los subindicadores establecidos	\$1,300,000.00		
R1.3. Fortalecidas las competencias del talento humano del CNZFE	Porcentaje del personal capacitado					Enero-Diciembre	No. De evaluaciones desempeños realizada	100%	Reporte de evaluación por desempeño en el SISMAP	No cumplimiento de las acciones requeridas por los subindicadores establecidos en este indicador	\$0.00		
R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área	Porcentaje de riesgos mitigados	1.6. Implementar la Administración y valoración de los riesgos institucionales para mitigar su impacto	1.5. Implementada la Gestión de Riesgos	Implementar la metodología de Valoración y Administración de riesgos	1. Elaborar Matriz de identificación de riesgos 2. Remitir matriz a las áreas 3. Acopio de las matrices completadas 4. Elaborar Plan de Mitigación de Riesgos 5. Elaborar y remitir informe de implementación del Plan de Mitigación de Riesgos	Enero-Marzo Julio y Diciembre	No. de riesgos identificados y mitigados	100%	Informe de seguimiento al Plan de mitigación de riesgos/Informe de seguimiento al POA	Retraso en identificación de riesgos por las áreas Omisión de áreas en elaboración de plan de mitigación de riesgos	\$0.00	Comité de Riesgos	
R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales	Porcentaje de acciones ejecutadas		1.1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Supervisar los procesos de compra	1. Velar por el cumplimiento de lo establecido en los umbrales de compras y contrataciones 2. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos y Circulares elaborados para fines de Compras y Contrataciones Públicas 3. Autorizar y Firmar órdenes de compras 4. Autorizar y firmar remisión de expediente a pago	Enero-Diciembre	No. de procesos de compra adjudicados	100%	Reporte indicador SISCOMPRAS Informe de ejecución del PACC	Que no se cumplan los procesos tal y como lo establece la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.	\$0.00		
R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área	Porcentaje de riesgos mitigados	1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno	1.5. Implementada la Gestión de Riesgos	Dar seguimiento al flujo de Ingresos	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 4. Remitir vía digital y/o física las facturas a Contabilidad 5. Dar seguimiento al cobro en empresas de acuerdo a su facturación (mensual, trimestral, semestral y anual) 6. Dar seguimiento a empresas con Pagos retrasados mediante bloqueo en LPB, llamadas, comunicaciones y asignación de responsables 7. Cobrar la facturación de acuerdo a tipología (mensual, trimestral, semestral y anual) 8. Elaborar informe mensual de ingresos	Enero-Diciembre	No. de informes de ingresos emitidos	100%	Informe mensual de ingresos	La disminución de los ingresos provenientes del pago de las cuotas por servicios.	\$0.00	Departamento Administrativo y Financiero	
				Controlar los Gastos de Reposición	1. Autorizar los consumos debidamente justificados 2. Elaborar las facturas a suplidores informales de la institución 3. Reponer la caja chica basado en las normativas de manejo y uso de dicho fondo 4. Elaborar informe mensual de gastos	Enero-Diciembre	No. de informes de gastos emitidos	100%	Informe de gastos	Que se realicen compras de artículos y pagos de viáticos que no estén debidamente soportados ocasionando inconvenientes tales como: compra de artículos o material gastable existentes en la institución, pago de viáticos no necesarios, etc.	\$37,210,000.00		
				Cumplir con los pagos de las jornadas laborales	1. Pagar mensualmente mediante nómina	Enero-Diciembre	Nómina de pago emitida	100%	Comprobante de pago	Que se haga un consumo innecesario incrementando los gastos por servicios	\$186,111,896.00		
R1.1. Fortalecido el seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales	Porcentaje de acciones ejecutadas	1.4. Establecer los controles para la correcta aplicación de los Sistemas de Administración Financiera del Estado y el Sistema Nacional de Control Interno	1.1. Detección de desviaciones en los planes, programas y proyectos institucionales	Ejecutar los procesos de compras de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Compras y el Organo rector	1. Recepción de solicitudes de los diferentes departamentos 2. Recibir las solicitudes de Suministro 3. Seleccionar los suppliers autorizados por el Registro Nacional de Proveedores del Estado. 4. Cumplir con lo establecido en los umbrales de compras y contrataciones 5. Cumplir con lo establecido en el Decreto No. 15-17 6. Remitir al comité de compras las solicitudes que apliquen 7. Elaborar las órdenes de compras agrupando las solicitudes relacionadas 8. Colocación de órdenes y remisión de las mismas a Suministro 9. Recibo de factura luego de que Suministro recibe los artículos y remisión de expediente a pago	Enero-Diciembre	No. de procesos de compra adjudicados	100%	Reporte indicador SISCOMPRAS Informe de ejecución del PACC	Que no se cumplan los procesos tal y como lo establece la Ley Núm. 340-06 y su Reglamento de Aplicación Núm. 543-12.	\$62,862,472.40	División de Compras	
				Diseño y publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023	1. Solicitar a las áreas sus necesidades para el año 2. Consultar requerimientos y codificar 3. Elaborar el PACC 4. Remitir a la Div. de Presupuesto y al Depto. Planificación y Desarrollo 5. Remitir al RAI para carga en Portal unico de transparencia	Mayo-Julio	No. de procesos de compra programado	100%		Incumplimiento de plazos establecidos	\$0.00		
				Realizar los informes de Estados Financieros Mensuales	1. Aplicar en el sistema Dac-Easy, todos los libramientos pagados en el mes. 2. Realizar Entradas de Diarios Recurrentes. (Registro Nóminas, Amortizaciones, Previsiones, Depreciación Activos, Suministros, Conciliaciones Bancarias, Retenciones y pagos de Impuestos.) 3. Registrar las Cuentas por Cobrar en el Sistema DacEasy. (Facturación por Servicios, CxC Empleados, Acuerdo de Servicios.) 4. Realizar Conciliaciones Bancarias Mensuales. 5. Realizar Registros de Activos Fijos en el Sistema SIAB. 6. Realizar Cuadro Previsiones Regalia y Prestaciones laborales 7. Registrar las Cuentas por Pagar Proveedores en el Sistema DacEasy, Empleados, Acuerdo de Servicios.) 8. Cuadre de ingresos por oficinas con el punto de ventas y el VUCE.	Enero-Diciembre	Número de estados financieros elaborados	12	Estados Financieros	Falta de capacitación del usuario en el manejo del sistema. Falta de Material Gastable para realizar la actividad.	\$0.00		
								12		Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe. Falta de capacitación del personal. No cumplimiento con las Normas de Digecon.	\$0.00		
								12		Incumplimiento en la entrega a tiempo del informe. Falta de capacitación del personal. No cumplimiento con las Normas de corte y cierre de la Digecon.	\$0.00		
								12		Finalización y entrega tardía debido a actividades imprevistas	\$0.00		
								12		Falta de información para la aplicación de novedades en el sistema.	\$0.00		
								12		No cumplimiento con las NICSP 28 Y 29	\$0.00		
								12		Falta de capacitación del usuario a cargo de las tareas	\$0.00		
								12		No seguimiento de los procesos para su ejecución.	\$0.00		
				Presentar a la DGI y TSS los diferentes impuestos e informes de los NCF otorgados.	1. Realizar Declaraciones Juradas de Impuestos Mensualmente del IR-3, IR-4, IR-806,607,608, IT-1, IR-17 2. Aplicar Novedades a la TSS 3. Elaborar la declaración Jurada Anual IR-13, de la Ret. Empleados.	Enero-Diciembre	No. de reportes emitidos de la TSS	32	Reporte de la TSS	No cumplir con la Ley Tributaria	\$0.00		
								32			\$0.00		
								32			\$0.00		

EJE 1 ENO 2020. Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados
Eje Estratégico No. 1 PEI 2021-2024: Una institución moderna y eficiente
Objetivo Estratégico No. 1: Estructurar una administración moderna y eficiente que promueva el desarrollo competitivo del sector, que actúe con ética y transparencia, orientada a la obtención de resultados, al servicio de la ciudadanía y del desarrollo nacional.
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados
R1.4. Mitigados los riesgos identificados en los procesos por cada área	Porcentaje de riesgos mitigados	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	1.5. Implementada la Gestión de Riesgos	Gestionar el desarrollo e implementación del Sistema Financiero y Administrativo	1. Determinar la necesidad de las áreas involucradas	Enero-Diciembre	Sistema Financiero y Administrativo implementado	100%	Sistema instalado y en funcionamiento	Falta de involucramiento de las áreas afectadas. Identificación inadecuada de necesidades.	\$5,000,000.00	Depto. Tecnología de la Información y Comunicación/ Div. De Desarrollo e Implementación de Sistemas
				2. Socializar y acordar con el proveedor los términos de referencia	Enero-Diciembre	No. de procesos optimizados	Informe de mejoras en el proceso	No cumplimiento de las necesidades identificadas. Incumplimiento de los tiempos y hitos acordados.	\$0.00			
				3. Implementación y/o desarrollo de la solución								
				4. Optimizar procesos de validación de formularios de servicios.								
				Fortalecer el Sistema LIVE PRO BUSINESS (LPB) en sus diversos módulos.	1. Normalizar la gestión de la carta de no objeción.	Enero-Diciembre	No. de casos gestionados	2040	Reportes Mesa de ayuda	No entendimiento de las partes. Complica proceso operativo de la institución. Incremento del costo de implementación. No cumplimiento de las necesidades identificadas. No identificar posibles errores del sistema. No lograr la capacitación en el tiempo planificado. Personal no retiene la capacitación.	\$0.00	
				2. Mejorar proceso de respaldo de código fuente y base de datos.								
				Proveer soporte técnico a todos los usuarios de la institución	1. Registrar acorde a lo establecido los casos requeridos por los usuarios.							
				2. Dar solución a los casos en los tiempos establecidos.								
				Mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica	3. Documentar solución.	Enero-Diciembre	Cantidad de equipos	100	Reportes Mesa de ayuda	El usuario no permite el mantenimiento. Ausencia de personal técnico que lo realice.	\$0.00	
					4. Cerrar caso.							
				Renovar los servicios de firewall, antivirus, antispayware y filtrado Web para los equipos de la institución	1. Realizar mantenimiento de los equipos de usuarios internos.	Enero-Diciembre	No. de servicios renovados	165	Certificación de renovación	Incumplimiento de los tiempos y términos acordados. Registro y catalogación inadecuado. Usuarios no utilizan los medios establecidos para el registro. Incumplimiento de los tiempos establecidos en solución a casos. Cantidad excesiva de casos.	\$500,000.00	
					2. Evaluar su funcionamiento después de su mantenimiento.							
Renovar las licencias de servicios de Exchange Online (correo electrónico empresarial con calendarios de uso compartido) a través de la plataforma de Office 365.	3. Realizar Encuesta de Satisfacción del servicio prestado	Enero-Junio	No. de licencias renovadas	165	Certificado de renovación	No agendar fecha de caducidad. No incluir en presupuesto anual. Solicitud sea rechazada por departamento administrativo. Servicio adquirido no incluya el tiempo solicitado.	\$711,275.00					
	4. Evaluar resultados de encuesta y aplicar las mejoras si aplican.											
Renovar los servicios de freewall, antivirus, antispayware y filtrado Web para los equipos de la institución	1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental.	Enero-Junio	No. de licencias renovadas	165	Certificado de renovación	Falta de apoyo de los departamentos institucional u otras instituciones involucradas. Retraso en entrega de evidencias o de requisitos al auditor/consultor. Retraso en la entrega del certificado por parte de entidad certificadora. No contar con un consultor de parte de la autoridad certificadora en el tiempo estipulado.	\$765,000.00					
	2. Realizar solicitud departamento administrativo.											
Obtener las certificaciones NORTIC	3. Recepción del servicio por el tiempo acordado.	Febrero-Diciembre	Certificación NORTIC A4, A5, A2.	100%	Certificados NORTIC	Falta de apoyo de los departamentos institucional u otras instituciones involucradas. Retraso en entrega de evidencias o de requisitos al auditor/consultor. Retraso en la entrega del certificado por parte de entidad certificadora. No contar con un consultor de parte de la autoridad certificadora en el tiempo estipulado.	\$765,000.00					
	4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.											
Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos en materia de TIC.	1. Determinar la caducidad del servicio e incluir renovación en presupuesto departamental.	Enero-Diciembre	No. de auditorías realizadas	1	Informes de auditorías	Falta de apoyo de los departamentos institucional u otras instituciones involucradas. Retraso en entrega de evidencias o de requisitos al auditor/consultor. Retraso en la entrega del certificado por parte de entidad certificadora.	\$0.00					
	2. Hacer solicitud renovación del servicio.											
Mantener el uso de firma digital en procesos institucional por medio a la renovación de los certificados digitales.	3. Recepción del servicio por el tiempo acordado.	Octubre-Diciembre	No. de firmas digitales para procesos institucionales	165	Firma digital en los procesos institucionales	Falta de apoyo de los departamentos institucional u otras instituciones involucradas. Retraso en entrega de evidencias o de requisitos al auditor/consultor. Retraso en la entrega del certificado por parte de entidad certificadora. Funcionalidad del servicio difiere de lo contratado. Información provista con error.	\$0.00					
	4. Validar la funcionalidad del servicio según lo acordado.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	1. Realizar la solicitud a la OPTIC.	Enero-Diciembre	Planificación realizada	1	POA general	Ausencia de documentación oficial y legal. Remuneración adecuada de los recursos humanos. Recursos financieros insuficientes. Identificación inadecuada de necesidades. Gestión de tiempo mal estimado.	\$0.00					
	2. Cumplir con lo establecido para aprobar la NORTIC.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	3. Recibir evaluación de auditores.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes y correspondencias tramitadas	27364	Reportes del Sistema	Recebir y registrar solicitudes que no cumplen los requisitos establecidos. 1.2 Selección incorrecta del tipo de movimiento y de servicio. 1.3 Selección incorrecta de remitente de comunicación o solicitud.	\$0.00					
	4. Recibir certificación de cumplimiento.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	1. Identificar las áreas impactadas por las políticas, normas o procedimientos.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes gestionadas	445	Reporte de asistencia técnica	2.1 No informar al usuario de la falta cometida.	\$0.00					
	2. Establecer calendario de revisión.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	3. Realizar auditorías para garantizar el cumplimiento.	Enero-Diciembre	Carta compromiso al ciudadano emite	1	Reporte del SISMAP	3.1. la muestra no sea representativa. 3.2. Que se omitan preguntas. 3.3. Que no se difunda el formulario de acuerdo al cronograma de trabajo.	\$0.00					
	4. Coordinar los trabajos con cada involucrado responsable de alguna tarea.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	1. Coordinar los trabajos con cada involucrado responsable de alguna tarea.	Enero-Diciembre	Número de usuarios encuestados	80	Informe de aplicación encuestas	4.1. Que no se identifique formularios repetidos. 4.2. Que se digiten o agrupen informaciones distintas. 4.3. Que no se cumpla con la fecha programada.	\$0.00					
	2. Asignar adecuadamente los recursos para la ejecución de la tarea.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	3. Veer para que se concluya en la fecha acordada.	Enero-Diciembre	No. de personal capacitado	7	Lista de Capacitación	5.1. Que no se realice el entrenamiento.	\$0.00					
	4. Veer para que se concluya en la fecha acordada.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	1. Participar en reuniones de staff.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes y correspondencias tramitadas	27364	Reportes del Sistema	Recebir y registrar solicitudes que no cumplen los requisitos establecidos. 1.2 Selección incorrecta del tipo de movimiento y de servicio. 1.3 Selección incorrecta de remitente de comunicación o solicitud.	\$0.00					
	2. Identificar los temas que impactan el departamento de TI tanto en el ámbito estratégico como en el presupuestario.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	3. Realizar POA y PRCC del año correspondiente.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes gestionadas	445	Reporte de asistencia técnica	2.1 No informar al usuario de la falta cometida.	\$0.00					
	4. Veer para que se concluya en la fecha acordada.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	1. Revisar y definir el formulario de encuesta.	Enero-Junio	Número de usuarios encuestados	80	Informe de aplicación encuestas	4.1. Que no se identifique formularios repetidos. 4.2. Que se digiten o agrupen informaciones distintas. 4.3. Que no se cumpla con la fecha programada.	\$0.00					
	2. Definir el universo y muestra para aplicación.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	3. Digitalizar la encuesta en plataforma de recolección de datos.	Enero-Diciembre	No. de solicitudes y correspondencias tramitadas	27364	Reportes del Sistema	Recebir y registrar solicitudes que no cumplen los requisitos establecidos. 1.2 Selección incorrecta del tipo de movimiento y de servicio. 1.3 Selección incorrecta de remitente de comunicación o solicitud.	\$0.00					
	4. Tabular y analizar los resultados y gestionar las medidas correctivas.											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	5. Elaborar informe, para entregar al MAP	Enero-Septiembre	No. de personal capacitado	7	Lista de Capacitación	5.1. Que no se realice el entrenamiento.	\$0.00					
	1. Capacitación de reforzamiento sobre procesos del departamento											
Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de departamento	2. Capacitación sobre el impacto de los procesos del departamento en la institución	Enero-Septiembre	No. de personal capacitado	7	Lista de Capacitación	5.1. Que no se realice el entrenamiento.	\$0.00					
	3. Gestionar el Conocimiento y Compromiso individual y colectivo											

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

R2.1. Aumentada la participación de las zonas francas dominicanas en el comercio exterior	Tasa de Crecimiento anual de los permisos emitidos	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	2.1. Permisos de operación para empresas de zonas francas	Revisar la agenda y los casos de reunión a presentarse en el Consejo Directivo de Operadoras, empresas de zonas francas, empresas de zonas francas especiales bajo la Ley Núm. 8-00 las empresas de la Ley Núm. 56-07	1. Revisar los expedientes a someter para deliberación en la reunión del Consejo Directivo	Enero-Diciembre	Proyectos sometidos a deliberación (unidades)	175	Reportes del sistema	1.1. No inclusión de todas las solicitudes	\$0.00	Depto. ZFP
				2. Solicitar la elaboración de la agenda a Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados	2. Solicitar la elaboración de la agenda a Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados							
R2.1. Aumentada la participación de las zonas francas dominicanas en el comercio exterior	Tasa de Crecimiento anual de los permisos emitidos	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	2.1. Permisos de operación para empresas de zonas francas	AutORIZACIÓN Y/O VALIDACIÓN de las diferentes solicitudes administrativas requeridas por las empresas, operadoras de zonas francas, zonas francas especiales y las empresas bajo la Ley Núm. 56-07	1. Revisar la presentación general de los casos a someter la reunión	Enero-Diciembre	Permisos de operación emitidos (unidades)	9500	Reportes del sistema	1.2. Error en información suministrada 1.3. Retraso en elaboración de resumen de empresas publicadas 2.1. Que las solicitudes sufran retrasos en su procesamiento, por falta de coherencia entre las necesidades reales de la empresa y las unidades solicitadas y errores cometidos en otras requerimientos que deben cumplir en dichas solicitudes 2.2. Errores en los expedientes	\$0.00	Depto. ZFP
				1. Revisar los expedientes a someter para deliberación en la reunión del Consejo Directivo	2. Solicitar la elaboración de la agenda a Div. de Autorizaciones a Parques, Div. de Zonas Francas Especiales y Div. Regulación textiles, pieles y calzados							

EJE 1 END 2020. Objetivo General: 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados
Eje Estratégico No. 1 PEI 2021-2024: Una institución moderna y eficiente
Objetivo Estratégico No. 1: Estructurar una administración moderna y eficiente que promueva el desarrollo competitivo del sector, que actúe con ética y transparencia, orientada a la obtención de resultados, al servicio de la ciudadanía y del desarrollo nacional.
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados

Resultados Institucionales PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrados	
R2.3. Aumentada la atracción de inversionistas en zonas francas	Porcentaje de inversionistas captados en ferias multisectoriales	2.1. Estructurar e implementar un programa de promoción de inversiones y exportaciones, enfocado en países, mercados y empresas con amplio potencial de desarrollo negocios en la República Dominicana	2.3. Participación en misiones, eventos y ferias multisectoriales para promoción de inversión en zonas francas	Difundir material promocional a nivel nacional e internacional para la atracción de nuevas inversiones	1. Diseñar e imprimir las carpetas y folletos promocionales	Enero-Diciembre	No. De material promocional proyectado vs. Ejecutado	320	*Solicitud de impresión material promocional *Reporte de entrega de materiales	Falta de recursos	\$700,000.00	Departamento Promoción	
					2. Coordinar, diseñar e imprimir material promocional a exhibir y entregables en ferias y misiones comerciales en los cuales participe la institución			1500		Falta de recursos			
					3. Dar seguimiento a empresas con potencial de instalarse en el país. Difusión de material promocional a estas empresas contactadas			140		Falta de recursos. La información suministrada sea incorrecta o se encuentre desactualizada			
					Promover la instalación de nuevas empresas, sobre todo las pertenecientes a los sectores con mayor potencial de crecimiento en el país, como es el caso de Dispositivos Médicos, Componentes Eléctricos y Electrónica, Calzados, Servicios de Apoyo a Negocios (Call Centers & BPO's)	Enero-Diciembre	No. De empresas captadas	4	Informes de participación en ferias internacionales	Que las ferias identificadas no sean las adecuadas para la atracción de nuevas inversiones. Cancelación de eventos y ferias por motivos del COVID 19			
								0		La información presentada no genere interés. No participación en eventos internacionales por razones de pandemia u otras.			
								48		Que la información no llegue al personal clave para la toma de decisiones. No participación en eventos internacionales por falta de recursos. Imposibilidad de participar en eventos internacionales por razones de pandemia u otras.			
	2.2. Establecer alianzas estratégicas con organismo nacionales e internacionales vinculadas a la promoción de inversiones y exportaciones, y estudiar en conjunto el potencial del sector zonas francas en mercados objetivos.	2.3. Participación en misiones, eventos y ferias multisectoriales para promoción de inversión en zonas francas	2.4. Creación de clusters de exportación de bienes y servicios	Brindar asistencia técnica a los inversionistas	4. Remitir información y procedimiento para la clasificación de nuevas empresas	Enero-Diciembre	No. De vistas a parques y empresas de zonas francas	48	Agenda de vistas	La información sea incorrecta o no lleve al personal clave. No participación en eventos internacionales por falta de recursos. Imposibilidad de participar en eventos internacionales por razones de pandemia u otras.			
					1. Recibir solicitudes de visitas de inversionistas extranjeros			16		No recibir solicitudes / Interés de nuevas inversiones para el sector			
					2. Coordinar la agenda de visitas a parques y empresas de zonas francas, a potenciales inversionistas			12		No coordinación o coordinación no adecuada			
					Participar en ferias internacionales	Enero-Diciembre	No. De participación en ferias internacionales	3. Realizar una presentación de los beneficios de la Ley Núm. 8-90 y ventajas de instalarse en RD	48	Falta de personal calificado			
								4. Dar seguimiento a la solicitud de instalación de la empresa	16	Que no se brinde el seguimiento adecuado a la solicitud			
								5. Dar asistencia en proceso de instalación de la empresa	16	Que no se brinde la asistencia adecuada durante el proceso de instalación			
1. Identificar ferias internacionales de interés para atracción de inversión a RD	Enero-Diciembre	No. De participación en ferias internacionales	2. Realizar presupuesto de participación en la feria	2	Informes de participación en ferias internacionales	Que las ferias identificadas no sean las prioritarias para la atracción de nuevas inversiones. No participación en eventos internacionales por falta de recursos. Imposibilidad de participar en eventos internacionales por razones de pandemia u otras.							
			3. Realizar el montaje de stand o visita a la feria	2		Presupuesto no autorizado o falta de recursos. No participación en eventos internacionales por falta de recursos. Imposibilidad de participar en eventos internacionales por razones de pandemia u otras.							
			4. Realizar contactos con los visitantes al stand	100%									
5. Dar seguimiento a las empresas contactadas en la feria con posibilidad de instalarse en RD	12												
R2.4. Aumentada la asociatividad de las empresas de zonas francas con permisos de operación que pertenecen a clusters de exportación	Porcentaje de empresas de zonas francas con permisos de operación que pertenecen a clusters de exportación	2.1. Estructurar e implantar un programa de promoción de inversiones y exportaciones enfocado en países, mercados y empresas con amplio potencial de desarrollo negocios en la República Dominicana	2.4. Creación de clusters de exportación de bienes y servicios	Apoyo e creación de nuevos clusters vinculados a la exportación de bienes y servicios y desarrollo de plan de acción para su conformación y desarrollo	1. Asistencia técnica en tema de su cadena de suministro	Enero-Diciembre	No. de asistencia a clusters	20	Informe mensual de áreas involucradas	Falta de recursos	\$0.00	Departamento Promoción/ Departamento Jurídico/ División de Encadenamientos Productivos/ División Análisis Económico y Competitividad	
					2. Asistencia legal cuando sea requerida por las empresas			Enero-Diciembre		No. de asistencia a clusters			3
					3. Participación en reuniones mensuales de los clusters	Enero-Diciembre	No. de proyectos en implementación	6	Informe mensual de áreas involucradas				\$0.00
Eje Estratégico No. 3 PEI 2021-2024: Desarrollo y fortalecimiento de la inversión y competitividad de las zonas francas de exportación en la República Dominicana													
Objetivo Estratégico: 3.1. Garantizar la competitividad y calidad de las operaciones de las zonas francas de exportación en la República Dominicana para promover la inversión en el sector													
Política de Gobierno: El desarrollo industrial: Una prioridad													
Impacto de la Política: Potenciada la productividad, la competitividad y la sostenibilidad del sector industrial													
R3.1. Mejorada la eficiencia en la expedición de permisos de operación de parques y zonas francas	Porcentaje de servicios automatizados	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	3.1. Automatización de los servicios de permisos de operación a parques y zonas francas	Implementar el Sistema Ventanilla Única de Comercio Exterior para todos los servicios	1. Reunión de coordinación de áreas involucradas en el proceso	Enero-Diciembre	Servicios automatizados (unidades)	5	Informes de seguimiento	Retraso en implementación de ventanilla única	\$0.00	Departamento Tecnología de la Información/ Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Regulación, Textiles y Calzados	
					2. Capacitar al personal en el sistema VUCE								
R3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento de las empresas de zonas francas instaladas	3.2. Nuevas instalaciones de zonas francas	3.2. Nuevas instalaciones de zonas francas	Asistencia Técnica a potenciales inversionistas	1. Asistencia técnica a los nuevos proyectos	Enero-Diciembre	No. de empresas instaladas	22	Informes estadísticos Reporte de permisos emitidos para instalación	Continuidad de recesión económica	\$0.00	Departamento Promoción/Departamento Servicios al Usuario/ Departamento Zonas Francas y Parques/ División Autorización a Parques/ División de Servicios a Zonas Francas Especiales/División de Regulación, Textiles y Calzados	
					2. Dar seguimiento a la instalación de las empresas de zonas francas aprobadas por el Consejo Directivo								
R3.3. Aumentada las inversiones en zonas francas	Tasa de crecimiento anual de las empresas de zonas francas instaladas	3.1. Fortalecer los procesos de permisiología operacional de los parques y empresas de zonas francas, para contribuir a la competitividad del sector	3.2. Nuevas instalaciones de zonas francas	Mediar en los conflictos surgidos entre las operadores y las empresas de zonas francas	1. Realizar un levantamiento de las legislaciones	Enero-Diciembre	Número de nuevas legislaciones para el sector	100%	No. De propuestas a aplicar en las empresas del sector	Informe de propuestas	\$0.00	Departamento Jurídico	
					2. Identificar cuáles impactan al sector zonas francas			Número de ayudas para empresas identificadas					10
					3. Realizar propuestas a la Dirección Ejecutiva sobre posibles acciones de ayuda a las empresas del sector								6
					4. Apoyar a las empresas que así lo ameriten	Enero-Diciembre	Porcentaje de conflictos solucionados	100%	No. De reuniones realizadas	Informe de reuniones			
					1. Convocar al dialogo entre las partes del conflicto, a los fines de buscar la mejor solución.			Porcentaje de casos revisados					2%
					2. Realizar reuniones periódicas con los actores del sector, sean a solicitud de ellas o a requerimiento de la institución								100%
3. Hacer un levantamiento de las empresas	Enero-Diciembre	Número de asistentes	2	No. De estudio de casos recibidos	Informe de estudio de casos								
4. Rendir el informe correspondiente a la D.E			2										
5. Realizar estudio de los casos sometidos al departamento	Enero-Diciembre	Número de resoluciones emitidas	24	No. De reuniones del consejo directivo	Actas elaboradas								
2. Realizar las recomendaciones que apliquen			2										
1. Control de quorum													
R3.3. Aumentada la resiliencia en los parques de zonas francas	Porcentaje de parques de zonas francas ampliados	3.4. Autorización de ampliación de parques de zonas francas	Dar soporte jurídico a la D. E. en las reuniones del Consejo Directivo	2. Elaborar el acta correspondiente	Enero-Diciembre	Número de resoluciones emitidas	2	No. De reuniones del consejo directivo	Actas elaboradas	\$0.00			
				3. Elaborar las resoluciones tomadas por el CD			24						
Gestión en los Medios tradicionales de comunicación					1. Visitas y/o desayunos en periódicos nacionales (Impresión de informaciones del CNZFE y entrega de materiales)	Enero-Diciembre	No. de intercambio con periodistas	30	Carpeta de prensa	Al recorrido no asistió un fotógrafo del CNZFE, por lo que se entregaron fotos viejas a los periodistas.	\$100,000.00		
					2. Desayuno con editores de los medios económicos de República Dominicana			Abri		15			Carpeta de prensa
					3. Media tour por medios de comunicación	Enero-Diciembre	10	Carpeta de Media Tours	La periodista tuvo que recordar en tres ocasiones el envío de las preguntas	\$0.00			
					4. Entrega de material estadísticos medios	Febrero	100%	Carpeta de prensa	Se pretendía enviar ambas notas a las 6.00 de la tarde, hora de cierre informativo de los medios.	\$10,000.00			
					5. Recorrido con periodistas por parques y empresas de Zonas Francas	Julio	5	Carpeta de prensa	No se contó con un equipo profesional audiovisual, por lo que la calidad del vídeo y el audio no fue igual a si se hubiese contemplado.	\$50,000.00			
					6. Regalos a periodistas por su día y navidad	5 de abril y diciembre	75	Carpeta de prensa	No se contó con un equipo profesional audiovisual, por lo que la calidad del vídeo y el audio no fue igual a si se hubiese contemplado.	\$75,000.00			

EJE 1 ENO 2020, Objetivo General 1.1. Administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Eje Estratégico No. 1 PEI 2021-2024: Una institución moderna y eficiente												
Objetivo Estratégico No. 1: Estructurar una administración moderna y eficiente que promueva el desarrollo competitivo del sector, que actúe con ética y transparencia, orientada a la obtención de resultados, al servicio de la ciudadanía y del desarrollo nacional.												
Política de Gobierno: Hacia un Estado moderno e institucional												
Impacto de la Política: Apoyo sostenido a la administración pública eficiente, transparente y orientada a resultados												
Resultado Institucional PEI	Indicador (es) PEI	Estrategias PEI	Producto PEI	Sub-Producto	Actividades	Fecha de Cumplimiento	Unidad de Medida	Meta	Medios de Verificación	Riesgos	Monto Presupuestado	Unidad responsable y/o involucrada
R3.2. Aumentada las inversiones en zonas francas	Porcentaje de cumplimiento de acuerdos suscritos	2.1. Estructurar e implementar un programa de promoción de inversiones y exportaciones, enfocado en países, mercados e empresas con amplio potencial de desarrollar negocios en la República Dominicana	3.3. Nuevos alianzas estratégicas para promoción de inversión y exportaciones	Generación de contenido para canales digitales	1. Grabación y edición de videos humanas o través de las redes sociales y plataformas digitales.	Febrero y octubre	Porcentaje de grabaciones eficientes	100%	Redes sociales	Sin riesgo	\$100,000.00	División de Comunicaciones
					2. Grabación a actores del sector	Febrero y septiembre	No. de grabaciones	4	Redes sociales	Sin riesgo	\$55,030.00	
					3. Publicación en redes sociales	Febrero, Agosto, Noviembre	No. de publicaciones en redes sociales	100	Redes sociales	Sin riesgo	\$9,000.00	
					4. Fomentar al Equipo Directivo actualizados.	Enero	Jornada Fotográfica	100%	Redes sociales, medios de comunicación y página web del CNZFE.	No verificar el calendario institucional para programación de fotografías	\$10,000.00	
					2. Selección de equipos para grabación de videos y fotos: escritorio, laptop, micrófono, cámara, entre otros.	Febrero	Selección de equipos	1	Redes sociales, medios de comunicación y página web del CNZFE.	Los videos se graban con los celulares del equipo y no se contó con profesionales del audiovisual	\$15,000.00	
					3. Reunión trimestral de las acciones de la entidad y la Dirección Ejecutiva: eventos, reuniones, reuniones, estadísticas, impresión para estadísticas claves y dashboard digital.	Abril, Agosto, Diciembre	No. de reuniones trimestrales	4	Página web del CNZFE y redes sociales	Sin riesgo	\$0.00	
					4. Capacitación del equipo de Comunicaciones	Enero-Diciembre	No. de capacitaciones	3	Página web, fotos, eventos, medios, redes sociales	Falta de presupuesto para capacitación debido a la pandemia	\$100,000.00	
5. Rediseño estructura de síntesis de noticias diarias	Enero-Diciembre	Sistema de noticias reestructurado	100%	Como institucional	La síntesis en su nuevo formato se ejecutó solo al inicio de la webstegea porque el programa por el cual se envía el mensaje de difusión entre las noticias cortadas y se los diseños y los manda dos horas después de cada a enviar.	\$0.00						
				6. Creación de campaña #MujeresZonasFrancas	Enero-Marzo	Campaña realizada	100%	Redes sociales		\$0.00		
				7. Elaboración del Plan de Gestión en Medios Sociales	Enero-Marzo	Plan elaborado	100%	Plan elaborado		\$0.00		
R3.4. Aumentado los encadenamientos productivos entre las zonas francas y los productores locales	Tasa de crecimiento de compras locales de bienes y servicios del sector	2.4. Fomentar la asociatividad en los diferentes subsectores productivos de zonas francas para una mayor inserción en nuevos mercados nacionales, cumpliendo con los estándares internacionales de calidad	3.5. Creación de encadenamientos productivos	Herramienta de Catalogación de Empresas Mayores para el Subsector de Dispositivos Médicos de Zonas Francas.	1. Recibir información de las empresas de zonas francas y empresas locales.	Enero-Diciembre	Asistencia técnica a las empresas sobre el funcionamiento de la herramienta	100%	Base de datos cod área	1. Desconocimiento de la herramienta entre las empresas del mercado nacional. 2. Las empresas locales no cuentan con las certificaciones de calidad necesarias para exportar.	\$0.00	División de Encadenamientos Productivos
				Celebrar ronda de negocios B2B con la participación de empresas de zonas francas y la industria local, Subsector(es) a ser definidos, según necesidades e intereses de las empresas	2. Digitalizar la información en la base de datos. 3. Utilizar la base de datos para suministrar información a las empresas que lo requieran. 4. Puesta en marcha de una plataforma digital para catalogación de proveedores.	Enero-Diciembre	No. de rondas de negocios B2B realizadas	100%	Informes de seguimiento	1. Falta de conocimiento de lo que son las Jornadas de Rondas de Negocios. 2. Las empresas tanto de zonas francas, como de la industria local pueden no medirse a participar en las rondas de negocios, por desconocer los beneficios que pueden traer para sus empresas la participación en las mismas. 3. Empresas de zonas francas locales: cuentan con las certificaciones o la calidad que las empresas de zonas francas exigen, para sus productos.	\$500,000.00	
				Colectar empresas multinacionales participen en ferias y eventos nacionales e internacionales, así como reuniones comerciales para su inclusión en nuestros cadenas de abastecimiento.	1. Coordinar reuniones entre las instituciones responsables. 2. Realizar inducción a las empresas de zonas francas. 3. Confirmar la participación de las empresas de zonas francas invitadas. 4. Coordinar reuniones entre las empresas que asistirán al B2B. 5. Realizar jornadas de reuniones entre las empresas que asistirán al B2B.	Enero-Diciembre	No. de empresas contactadas	100%	Informes de seguimiento	No participación en ferias y eventos comerciales.	\$0.00	
				Equipar el plan de capacitación y formación técnica para las empresas del sector y la industria nacional.	1. Participar en eventos. 2. Realizar inducciones y participar en reuniones con representantes de empresas con potencial de realizar inversiones en nuestro país, las cuales ofrecen materiales primas y servicios para su producción en nuestros cadenas de abastecimiento. 3. Dar seguimiento a potenciales inversionistas.	Enero-Diciembre	No. de capacitación impartidas	100%	Informes de seguimiento	No celebración de la cantidad planeada de capacitaciones.	\$0.00	
					1. Planificar el programa de capacitación, junto a instituciones afines. 2. Definir y organizar el plan de capacitación y formación. 3. Enviar inducciones a las empresas del sector. 4. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas y cantidad de participantes.	Enero-Diciembre						

TOTAL PRESUPUESTO PPA

\$314,994,527.00

