

PROINDUSTRIA

PLAN OPERATIVO ANUAL (2022)

Preparado por: **Departamento de Planificación y Desarrollo**

Encargado de División de Desarrollo Institucion y Calidad en la Gestión

Santo Domingo, R.D. Octubre 2021

ÍNDICE

IN	TRODUCCIÓN	7
1.	ASPECTOS METODOLÓGICOS	10
	1.1 METODOLOGÍA UTILIZADA	
2.	BASE LEGAL	10
3.	MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	11
	3.1 PLAN ESTRATÉGICO 2016-2020	12
	EJES ESTRATÉGICOS, OBJETIVOS ESTRATÉGICOS, ESTRATEGIAS DERIVADAS Y RESULTADOS ESPERADOS	
	ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO 2020	
5.	ANEXOS	16

MIEMBROS DEL CONSEJO DIRECTIVO DE PROINDUSTRIA

POR EL SECTOR PÚBLICO

Ministerio de Industria y Comercio (MIC)

Sr. Víctor Bisonó

Presidente Ex – Oficio, Ministro de Industria y Comercio

Sr. Fantino Polanco

Suplente, Vice-Ministro de Industria y Comercio

Consejo Nacional de Competitividad (CNC)

Sr. Peter Prazmowski

Miembro titular, Director Ejecutivo

Lic. Laura del Castillo

Suplente, Directora Técnica

Centro de Exportación e Inversión de la República Dominicana (ProDominicana)

Sra. Biviana Riveiro

Miembro Titular, Director Ejecutivo

Sr. Vladimir Pimentel

Miembro Suplente, Asesor de la Dirección Ejecutiva ProDominicana

Dirección General de Aduanas (DGA)

Sr. Eduardo Sanz Lovaton

Miembro Titular, Director General

Sr. Michael Lugo Risk

Miembro Suplente, Representante DGA ante instituciones del Estado

Dirección General de Impuestos Internos (DGII)

Sr. Luis Valdez Veras

Miembro Titular, Director General

Lic. Francisco Torres

Suplente, Sub Director de Gestión de Cumplimiento

Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)

Sr. Rafael Santos Badía

Miembro Titular, Director Ejecutivo

Sra. Maira Morla

Miembro Suplente, Sub-Directora

POR EL SECTOR PRIVADO

Asociación de Industrias de la República Dominicana (AIRD)

Sra. Circe Almánzar, Miembro Titular Sr. Hamlet Gutiérrez Mota, Miembro Suplente

Asociación de Empresas Industriales de Herrera (AEIH)

Sr. Noel Ureña, Miembro Titular Sr. Ángelo Viro, Miembro Suplente

Asociación Industrial de la Región Norte (AIREN)

Sr. Enrique Bordas, Miembro Titular Lic. Carolina Felix, Miembro Suplente

Confederación Dominicana de la Pequeña y Mediana Empresa (CODOPYME)

Sr. Luis Miura, Miembro Titular

Asociación de Industrias y Empresas de Haina y la Región Sur (AIE)

Sra. Bredig Disla, Miembro Titular Sra. Dircia Paulino, Miembro Suplente

Asociación Dominicana de Exportadores (ADOEXPO)

Sra. Elizabeth Mena, Miembro Titular Sr. Álvaro Sousa, Miembro Suplente

Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA)

Lic. José Ulises Rodríguez

Director General

Lic. José Ramon Familia

Sub- Director Técnico

PERSONAL DIRECTIVO DE PROINDUSTRIA

Arismendi Manuel Dájer Camilo

Director Administrativo y Financiero

Wilfredo Oliver

Director de Servicios de Apoyo a la Industria

Pavel Valdez

Director de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas

José Carlos Guerrero

Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo

Wendy Ozuna

Encargada Dpto. Recursos Humanos

Yarisabel Marmolejos

Encargada Dpto. Jurídico

Chichí Rivera López

Encargado Dpto. Revisión y Análisis

Jorge Luis Encarnación

Encargada Dpto. Gestión, Seguimiento, Evaluación de Parques y Distritos Industriales

Ramón Ramírez

Encargado Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales

Cristiano Ceballos

Subdirector

Ilonka Acosta

Encargada Dpto. de Asistencia Integral a las PYMIS

Arazaty Féliz Ferreras

Encargada Dpto. Financiero

César Augusto Almonte

Encargado Dpto. de Comunicaciones

Cynthia González

Encargada Interina Dpto. Administrativo

Harom Ramos

Encargado Dpto. Tecnologías de la Información y Comunicación

Coronel Raúl De los Santos Ibert

Encargado Dpto. Seguridad

Angery Zarzuela

Encargada Dpto. de Registro y Calificación Industrial

María Marte Lapaex

Encargada Dpto. de Encadenamientos Productivos

Responsables De La Elaboración Del Plan Operativo Institucional 2021

Lic. José Carlos Guerrero

Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo

Lic. Esteban Vela

Encargado División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión

Lic. Gloria Reynoso

Analista de Calidad en la Gestión y Oficial de Cumplimiento Normativo

INTRODUCCIÓN

El Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) se enorgullece al presentar su Plan Operativo Anual para el año 2022, el cual contiene los productos, indicadores, metas y acciones a ejecutarse durante los doce meses del año. Este POA 2022 se deriva del tercer Plan Estratégico Institucional (2021-2024) formulado por esta institución dando continuidad en lo proyectado en el PEI del período anterior y en respuesta a las Directrices Estratégicas y Objetivos Estratégicos que fueron establecidos, los cuales tienen como finalidad dar cumplimiento a la Ley No. 392-07 de creación de PROINDUSTRIA y sus modificaciones, incluyendo sus Reglamentos.

En el Plan Operativo para el año 2022 se continúa la ejecución de los objetivos y las estrategias contempladas para este período en el Plan Estratégico Institucional y se plantean nuevos productos, con la inclusión de proyectos e iniciativas novedosos que buscan reforzar, ampliar, dinamizar y diversificar el impacto de la institución. Este Plan Operativo tiene como responsabilidad fortalecer y enaltecer el estado de la institución, mientras el país continúa el proceso de recuperación tras la pandemia del COVID-19. Asimismo, el Plan Operativo toma en cuenta la necesidad de la Industria Manufacturera Dominicana en sus directrices y contenido, fortaleciendo los servicios que ofrece la Institución para el desarrollo de la Industria Nacional.

En virtud de las iniciativas que se pusieron en práctica durante la ejecución del Plan Estratégico y Operativo correspondiente al 2021, se procura el avance del proceso de consolidación del fortalecimiento institucional y de los servicios que ofrece PROINDUSTRIA, asumiendo proyectos innovadores que contribuyen al afianzamiento del liderazgo institucional para ofrecer los servicios con la calidad que requiere la Industria Manufacturera Dominicana, así como también, reforzar toda la estructura organizacional en materia de modernización y simplificación de procesos.

Para el año 2022 en el Plan Operativo se han previsto metas en términos del fortalecimiento en la oferta de Servicios de:

- Registro Industrial.
- Calificación Industrial
- Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas industrias.
- Grupos asociativos fomentados.

- Programa de incubación y aceleración de industrias.
- Capacitación para emprendedores y MYPIMES del Sector Manufacturero.
- Asistencia Técnica en mejora continua para el mejoramiento de la Productividad de las Industrias.
- Programa Nacional de Capacitación para la Industria Manufacturera.
- Programa de Innovación para industrias manufactureras.
- Arrendamientos de espacios/naves en Zonas Francas y Parques PYMES.
- Renovación de Zonas Francas y Parques Industriales, como parte de las Iniciativas Presidenciales, antes llamadas Metas Presidenciales.
- Realización de Ferias de Innovación y Emprendimiento, capitalizando en el éxito que tuvo la Feria realizada del 17 al 19 de noviembre de 2021 en Santiago de los Caballeros.

Fortalecimiento Institucional en el desarrollo de acciones tales como:

- Programa de capacitación orientado a la mejora de las funciones que desempeñan los empleados.
- Empleados incluidos en el sistema de carrera administrativa.
- Incorporación de personal por reclutamiento interno y concursos.
- Sistemas tecnológicos mejorados.
- Fase inicial de Certificación en Calidad ISO9001-2015.
- Acciones para la divulgación de la naturaleza, logros y beneficios de PROINDUSTRIA y la Ley 392-07 con sus respectivas modificaciones.
- Revisión y actualización del PEI 2021-2024.

Las acciones propuestas en el plan están sustentadas y alineadas con el Plan Estratégico Institucional 2021-2024, a fin de garantizar la ejecución de las metas propuestas para ese período y de los resultados implicados en la oferta de los distintos servicios. Es por esto que surge la necesidad de realizar una revisión a nuestro Plan Estratégico Institucional, para verificar que siga estando vigente y enfocado, en virtud de los grandes cambios que han experimentado la institución y el país en este año 2021. De igual manera, con la implementación del mismo, se procura fortalecer los servicios que se ofrecen a los industriales del país, asumiendo las iniciativas e innovaciones que contribuyen al desarrollo de la Industria y a ser la Institución de referencia del sector.



1. ASPECTOS METODOLÓGICOS

1.1 Metodología Utilizada

El enfoque metodológico utilizado para la elaboración del Plan Operativo Anual (POA 2022) de PROINDUSTRIA consistió en un primer momento, en el análisis del Plan Estratégico Institucional 2021-2024 y en la ejecución del POA 2021, la recopilación de información de la planificación de cada uno de los encargados de áreas y encuentros con los mismos con el objetivo de validar los productos planteados y su ejecución en el año programado.

La metodología utilizada consistió en:

- a) Aplicación de instrumentos para la elaboración del proceso de planificación, tales como la Matriz de Planificación.
- b) Reuniones con personal directivo y técnico de PROINDUSTRIA.
- c) Validación de las matrices propuestas.
- d) Preparación, remisión y presentación del Documento del Plan Operativo 2022 de PROINDUSTRIA.

Es importante resaltar que el Plan Estratégico Institucional 2021-2024 del cual se partió, ha sido la base para este proceso de planificación y en función de ello, proyectar las acciones a ejecutar en el POA 2022.

2. BASE LEGAL

El Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA) fue constituido en virtud de la Ley No. 392-07 del 4 de diciembre del 2007, de la Competitividad e Innovación Industrial.

PROINDUSTRIA como entidad descentralizada con autonomía funcional, tiene como objetivo fomentar el desarrollo industrial competitivo de la Industria Manufacturera, proponiendo a estos efectos, políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación y la innovación industrial con miras a lograr mayor diversificación del aparato productivo nacional.

3. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

Misión

"Promover el desarrollo de la industria manufacturera dominicana, mediante la articulación e implementación de políticas, medidas y acciones específicas que contribuyan a elevar su productividad, mejorar sus niveles de innovación y lograr mayor competitividad".

Visión

"Ser la Institución de referencia en el apoyo a la industria manufacturera dominicana, reconocida por las políticas que articula e implementa, la calidad de los servicios que ofrece y los programas y proyectos innovadores que ejecuta".

Valores

- Compromiso: Nos sentimos identificados con nuestras obligaciones institucionales y
 procuramos la excelencia y calidad en las acciones que realizamos, de cara a ofrecer servicios
 eficientes a nuestros clientes y relacionados.
- Innovación: Incentivamos la creatividad y el desarrollo de nuevas ideas, al tiempo que promovemos mejoras continuas en las acciones que ejecutamos y en los servicios que ofrecemos.
- **Integridad:** Realizamos nuestras labores de una manera ética, con respeto, lealtad y honestidad hacia nuestros clientes y relacionados.
- Colaboración: Desarrollamos nuestras actividades bajo el espíritu de la cooperación, complementándonos y compartiendo responsabilidades para alcanzar los objetivos propuestos.
- Proactividad: Buscamos constantemente respuestas anticipadas para generar mejoras
 continuas que nos permitan poner en marcha las acciones necesarias para el logro de los
 propósitos y las metas trazadas por la Institución.

3.1 Plan Estratégico 2021-2024

Directrices Estratégicas, Objetivos Estratégicos y Resultados Esperados

DE 1: Desar	rollo de la industria manufacturera
OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
	R.1.1.1 Gestionar en el congreso la aprobación de la
Ampliar el impacto de	Reforma Ley 392-07.
PROINDUSTRIA en el sector	R.1.1.2 Programa de apoyo a la industria manufacturera
manufacturero, mediante la	para la adopción de cambios estructurales.
articulación de acciones y	R.1.1.3 Guía metodológica para fortalecimiento de la
medidas políticas que apoyen al	cadena de valor de procesos productivos de industria la
sector industrial, a través del	manufactura.
fortalecimiento de mecanismos,	R.1.1.4 Establecimiento de Instrumentos y Mecanismos de
instrumentos y capacidades que	Asesoría para el Acceso al Crédito y Financiamiento de las
eleven los niveles de	MIPYMIS y a los fondos de garantías.
competitividad de las empresas.	R.1.1.5 Aumento de la cantidad de registros y calificación
	industrial de la industria manufacturera dominicana.

	para la innovación, la competitividad industrial y el necadenamiento productivo
OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
	R.2.1.1 Identificación de proveedores confiables de bajos costos y crear espacios de alianzas entre estos y el sector industrial.
Desarrollar políticas y	R.2.1.2 Política de focalización regional y atracción de inversión en parques de zonas francas con desarrollo de proveedores locales.
programas que fortalezcan, la innovación, las iniciativas de	R.2.1.3 Programa de integración y vinculación de grandes exportadores con empresas nacionales calificadas.
encadenamiento productivo y la implementación de redes de apoyo por perímetros o por	R.2.1.4 Programa de Encadenamiento productivo para la Exportación.
sectores.	R.2.1.5 Incentivos a la innovación para mejora de procesos productivos para las actividades de exportación en el marco del Plan Nacional de Exportaciones en coordinación con PRODOMINICANA.
Desarrollar políticas y	R.2.1.6 Programa continuo de capacitación, asesoría y
programas que fortalezcan, la	acompañamiento empresarios del sector de la manufactura.

	s para la innovación, la competitividad industrial y el ncadenamiento productivo
OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
innovación, las iniciativas de encadenamiento productivo y la implementación de redes de	R.2.1.7 Desarrollo de capacidades y actitudes empresariales, especialmente entre los nuevos emprendedores, jóvenes y mujeres del sector de manufactura.
apoyo por perímetros o por sectores.	R.2.1.8 Apoyo a proyectos de innovación para mejorar la competitividad en las PYMIS del sector manufacturero.

	smos para la creación de nuevas industrias e r manufacturero de manera sostenible.
OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
Desarrollar mecanismos para la	R.3.1.1 Programa de construcción de nuevos parques, renovación y adecuación de infraestructura de parques industriales y Zonas Francas.
creación de manera sostenible de nuevas industrias e iniciativas el sector de la	R.3.1.2 Arrendamientos de naves en zonas francas y parques industriales.
manufactura.	R.3.1.3 Impulso a las facilidades financieras para la instalación, renovación y adecuación de parques y zonas francas industriales.

DE 4: Capacidad organiza	acional de PROINDUSTRIA
OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO ESPERADO
	R.4.1.1 Optimización de la estructura organizacional y del capital humano adecuándolo a las exigencias de la estrategia y la respuesta que los sectores productivos demandan de PROINDUSTRIA.
	R.4.1.2 Fortalecimiento y ampliación de los programas de asesoría y capacitación
	R.4.1.3 Desarrollo e implantación del sistema integrado de gestión de calidad, innovación y desempeño institucional que mejore las políticas y procesos claves de la cadena de valor institucional.
	R.4.1.4 Desarrollo y ampliación de capacidades tecnológicas para la gestión institucional y apoyo a la industria.
Elevar los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de la estructura y el modelo de gestión que asegure la mejora de los procesos de recursos humanos, financieros y	R.4.1.5 Establecimiento de un modelo de gestión que permita fortalecer los procesos internos y la vinculación con los sectores productivos y las instituciones públicas de apoyo a la competitividad industrial.
tecnológicos.	R.4.1.6 Fortalecimiento de la gestión administrativa, de los recursos financieros y de la generación de los recursos propios, así como también de los controles internos.
	R.4.1.7 Gestión de la cooperación internacional fortalecida.
	R.4.1.8 Imagen Institucional interna y externa mejorada, además el portal de transparencia dinamizado, actualizado y mejorado.
	R.4.1.9 Planes, programas y proyectos institucionales actualizados, implementados y monitoreados.
	R.4.1.10 Seguridad de sede central, zonas francas, parques y distritos industriales propiedad de PROINDUSTRIA fortalecida.

4. ESTRUCTURA DEL PLAN OPERATIVO 2022

El POA de PROINDUSTRIA (POA 2022) ha sido estructurado sobre la base de dar cumplimiento a la Ley 392-07 que tiene como objetivo fomentar el desarrollo industrial competitivo de la Industria Manufacturera Dominicana, proponiendo a estos efectos, políticas y programas de apoyo que estimulen la renovación y la innovación industrial con miras a lograr mayor diversificación del aparato productivo nacional. En el 2021 PROINDUSTRIA elabora su tercer Plan Estratégico 2021-2024 en el cual definió dos componentes fundamentales: el Marco Estratégico Institucional y la Matriz de Planificación. En el primero están definidos: la Misión, la Visión y los Valores Organizacionales; mientras que la Matriz de Planificación enfoca la parte operativa del plan a 4 años; estableciéndose cuatro directrices estratégicas esenciales, mediante las cuales se procuran realizar un conjunto de programas, proyectos e iniciativas tendentes a establecer un clima de negocios favorable a la industria manufacturera.

Estas Directrices Estratégicas son:

- 1. Desarrollo de la industria manufacturera y servicios
- 2. Políticas y programas para la innovación, la competitividad industrial y el encadenamiento productivo
- 3. Programas de Fomento a los Parques y Distritos Industriales
- 4. Capacidad organizacional de PROINDUSTRIA

Como resultado de esa planificación estratégica se elabora el segundo plan operativo correspondiente al 2022 y el cual se presenta en este documento de planificación operativa, cumpliendo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional. Al igual que el PEI 2021-2024, este plan esta alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, los Objetivos de Desarrollo Sostenible, las metas presidenciales, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público, el Programa de Gobierno del Cambio 2020 – 2024, y los principales compromisos internacionales contraídos por el país.

5. ANEXOS

- a. Anexo 1: Matriz de Planificación Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria.
- b. Anexo 2: Matriz de Planificación Dirección de Zonas, Parques y Distritos Industriales.
- c. Anexo 3: Matriz de Planificación Dirección Administrativa y Financiera.
- d. Anexo 4: Matriz de Planificación Departamento de Recursos Humanos.
- e. **Anexo 5**: Matriz de Planificación Departamento Jurídico.
- f. Anexo 6: Matriz de Planificación División Técnica de Control Patrimonial
- g. Anexo 7: Matriz de Planificación Departamento de Planificación y Desarrollo.
- h. **Anexo 8**: Matriz de Planificación Departamento de Comunicaciones.
- i. Anexo 9: Matriz de Planificación Departamento de Revisión y Análisis.
- j. Anexo 10: Matriz de Planificación Departamento de Tecnologías de la Información.
- k. Anexo 11: Matriz de Planificación Departamento de Seguridad.
- Anexo 12: Matriz de Planificación Oficina de Acceso a la Información y Comunicación.
- m. Anexo 13: Matriz de Planificación Comisión de Ética Pública PROINDUSTRIA.



Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria

Matrices de Planificación

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de	e Apoyo	a la Industria/ Departamento de Regist	tro y Calificación																
Directriz Estratégica 1:	Desarrollo de la industri	a manuf	acturera.																	
Objetivo Estratégico (1.1):			STRIA en el sector manufacturero, med instrumentos y capacidades que eleve				s q	ue a	apo	yen	al s	ecto	or in	idust	trial,	, a través del				
Resultado Esperado (1.1.5.):	Aumento de la cantidad	de regist	cros y calificaciones industriales de la in	ndustria manufacturera d	ominicana															
1	2		3	5	6						7					8				
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e				Cr	one	ogra	ma				Requerimie Recur		le		
r roducto de Corto r lazo (CLF)	illulcauoi	Meta	Actividates	Medio de Vernicación	Involucrados		`-I		T-II		T-II			Γ-IV		RF	RH	RM		
						1 2	3	4	5	6 7	7 8	9 :	10	11	12	- Na	KII	KNI		
			Entrega de formulario y requisitos	Formulario vacio y requisitos																
	Número de empresas registradas nuevas	300	Recepción y revisión de Formulario y Requisitos	Formulario lleno y requisitos		x x	x	x	x :	x x	x	x	х	х	х		х	x		
			Visita de verificación a la industria	Reporte de visita																
Registro Industrial			Entrega de Registro Industrial	Certificado	D Donto D v Cl															
Registro industriai			Contactar al Cliente con registro industrial próximo a vencer	Correo Electrónico	к-рерю. куст															
	Número de empresas registradas actualizadas	650	Recepción y revisión de Formulario y Requisitos	Formulario lleno y requisitos	R-Depto. Ry CI			x x	x	x	x	x z	x x	х	х	x	х		х	х
	.8		Visita de verificación a la industria	Reporte de visita																
			Entrega de Registro Industrial	Certificado																
			Entrega de formulario y requisitos	Formulario y requisitos																
	Número de empresas		Recepción y revisión de Formulario, Requisitos y pago	Formulario lleno, requisitos y recibo de pago																
	calificadas nuevas	30	No Objeción de la DGII y DGA	Carta de No Objecion		х	x	x	x :	x z	x x	х	х	х	х		х	x		
	cameadas nacvas		Remisión al Consejo Directivo de PROINDUSTRIA para aprobación	Carta de Remisión																
Calificación Industrial			Pago final y entrega de certificado de calificación	Certificado y carnet	R-Depto. R y CI															
			Contactar al Cliente con calificación industrial próximo a vencer	Correo Electrónico																
	Número de empresas calificadas renovadas	230	Recepción y revisión de Formulario, Requisitos y pago	Formulario lleno, requisitos y recibos de pago		x x	x	x	x	x x	x x	х	х	x	x		х	х		
			Visita de verificación a la industria	Reporte de visita																
			Entrega de Calificación Industrial	Certificado y carnet																

Ī	1	2		3	5	6					•	7				8		
	Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e				Cr	ono	gra	ma			Requerimie Recurs		le
	FI Oducto de Coi to Fiazo (CLF)	illuicadoi	Meta	Actividades	Medio de Vernicación	Involucrados		'-I 2 3		Γ-II 5 6		T-II			-IV l1 1	RF	RH	RM
		Acciones de promoción		Elaborar campaña Publicitaria en redes sociales y cortos de audiovisuales	Medición de interacción		x										х	
	Plan de Promoción de Registro y Calificación (Implementado)	Cantidad de Registros Captados por la web	1	Generar estadísticas sobre los formularios llenados a traves del portal	Listados del CRM	R- Depto. R y CI, I- Comunicaciones			х	x							х	
		Incremento de industrias en la base de datos		Participación en ferias del sector industrial	Facturas y cantidad de formularios recibidos en las ferias		х	x x	X	х	x x	х	x :	x	X	RD\$450,000.00	х	Х
		Procesos de Registro y Calificación Industrial		Verificación de los procesos simplificados	Implementación de los	R- Depto. Planificación I-	х	х	X	х	X X	Х	X Z	X	X		х	х
	Digitalización y simplificación de los procesos de Registro y Calificación	simplificados, digitalizados e implementados *	100%	Aprobación de la simplificación de los procesos	•	Depto. R y CI, Depto. Tecnología			X				х				х	x
		Formulario de Registro y Calificación Industrial digitalizado operando **		Desarrollo, pruebas e implementación	Formulario digitalizado e implementado	R- Depto. Tecnología I- Depto. R y CI	х	x x	X	х	X	х	x z	х	X		х	х

^{*} La concreción del subproducto depende de los resultados que arroje el levantamiento de informacion realizado por el Depto. De Planificación, para el mejoramiento y digitalización de los procesos.

^{**} La ejecución del subproducto depende del Depto. de Tecnología, ya está listo para colocar, solo falta que el llenado del formulario se sincronice con la base de datos y la aprobación del Consejo Directivo.

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios de	e Apoyo a la Industria/ Depa	rtamento de Encadenamiento Produ	ctivo															
Directrices Estratégicas 1, 2:	1. Desarrollo de la indus	tria manufacturera. 2. Polít	icas y programas para la competitivi	dad industrial y encadenan	iento productivo.														
Objetivos Estratégicos (1.1, 2.1):			or manufacturero, mediante la articu rollar políticas y programas que fort															capacidades q	ue eleven los
Resultados Esperados (1.3, 2.1, 2.3, 2.4):			na de valor de procesos productivos on empresas nacionales calificadas. 2					onfia	bles	de ca	lidad	y ba	jos c	ostos	y cr	eación de	espacio de alia	nzas. 2.3. Prog	rama de
1	2	3	4	5	6					7								8	
Products de Conta Plana (CLP)	T., 41 4	Maka	A salud de de e	M. di. d. ViGió	Responsable e	 т т	- 1		Cro [-II	nogra	ama T-l	**		T-I	.,		Requerimie	itos de Recurs	os
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	T-I	3		5	6 ,			10			,	RF	RH	RM
Programa de las actividades	Rondas de negocios (B2B)	3	Coordinación interinstitucional con otros organismos públicos (CNZF y PRODOMINICANA) - Gestión logística del evento - Reclutamiento de las industrias participantes - Moderación, asistencia, y soporte a las industrias en el evento	Lista de participantes,fotos,nota de prensa	R. DPTO. DE	x	x	x	x	x o	()	×	×	x		\$	120,242.10	x	x
	Gestión interinstitucional con otros organismos públicos y privados	Según Requerimiento	Gestión y coordinación de actividades que promuevan vínculos con otros organismos públicos y privados, para el desarrollo de encadenamientos	Documentos varios	ENC.PRODUCTIVO Y ASOCIATIVIDAD	x	x	x	x	x 3	()	: ж	x: x	x		\$	15,000.00	х	х
	Cantidad de capacitaciones	4	Coordinar las capacitaciones en temas de productividad,calidad y competitividad Industrial	Lista de participantes		x	x	x	x	x >	()	: x	×	x		\$	138,745.20	x	x

1	2	3	4	5	6						7							8	
					Responsable e						onogi						Requerimie	ntos de Recur	sos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados		T-I 2	3	4	Γ-II 5	6		-III 8 9) 10	T-IV		RF	RH	RM
	Cantidad de Sensibilizaciones	4	Seleccion de Industria a fomentar por sector Industrial	listado de industrias			x	x	x	x	x	x	x >	х	x		\$ 117,854.00	1	x
Alianzas estratégicas, vinculaciones, y grupos asociativos fomentados	Numero de encadenamientos productivos, alianzas o grupos asociativos en gestación (1)	3	Gestión y coordinación de las actividades de apoyo a la formación, consolidación, y desarrollo de encadenamientos productivos, grupos asociativos, y clústers.	Documentos varios	R. DPTO. DE ENC.PRODUCTIVO Y ASOCIATIVIDAD		x	x	x	x	x	×	x >	x	x		\$ 101,640.00	1	x
Análisis de Cadena de Valor	Cadenas evaluadas	1	Evaluar cadenas de valor en temas de calidad	Documentos varios	R. DPTO. DE ENC.PRODUCTIVO	x	х	х	x	x	x	x	x >	x	x	x	\$ 160,000.00	x	x
Desarrollo de Proveedores (2)	Cantidad de proveedores desarrollados/vinculad os	3	1 Identificar empresa tractora. 2 Convocar e identificar industrias con potencial para crecer y asumir las responsabilidades del proyecto 3 Desarrollo del productor	Documentos varios	R. DPTO. DE ENC.PRODUCTIVO Y ASOCIATIVIDAD	x	x	x	x	x	x	×	х	×	x		\$ 508,200.00	x	x

(1) La formación de grupos asociativos es una actividad que puntualmente el sector equipo una tercera persona demanda un tiempo mayor de un que involucra requieren con experiencia en la año para concretarse.

programa a encarar y necesario incluir en el mas de un año para su formación de clústers, desarrollo.

Para cumplir con las metas (2) Las caracteristicas del asumidas en este POA, es encadenamientos, y trabajo en campo.

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA) **MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022** Directriz Estratégica 1: Desarrollo de la Industria Manufacturera Ampliar el impacto de PROINDUSTRIA en el sector Manufacturero, mediante la articulacion de acciones y medidas politicas que apoyen al sector industrial, a traves del fortalecimiento de mecanismos, instrumentos y capacidades que eleven los niveles Objetivo Estratégico (OE 1.1): de competitividad de las empresas Resultado Esperado 1.1.2: Programa de apoyo a la industria manufacturera para la adopcion de cambios estructurales Cronograma Requerimientos de Recursos Responsable e Actividades Medio de Verificación Producto de Corto Plazo (CLP) Indicador Meta Involucrados T-I T-II T-IV RF RH RM 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Fortalecimiento de Capacidades Internas y apoyo en terminos legales Asistencia Integral a las Asesorar y acompañar a las Pequeñas y Medianas pequeñas y medianas industrias en relación a los Industrias aspectos legales y de mercados Manufactureras que contribuyan al establecimiento fortalecimiento de sus negocios. Asesorar y apoyar a las pequeñas y Departamento medianas industrias en la correcta Asistencia manera de formalizar las empresas Asesorias v Lista de llamadas Integral a las asistencia de manera 1,200 y soluciones relacionadas con telefónicas, correos, Pequeñas y integral temas de permisología grabaciones, etc Medianas Industrias Servir de enlace entre las pequeñas y medianas industrias, instituciones públicas y empresas privadas, para contribuir con el crecimiento y desarrollo del sector manufacturero. Departamento Listas de empresas Diseño y promoción de Asistencia por grupos de interes. Realizar Formaciones formaciones: charlas, talleres, Integral a las 20 Listados de las para industriales conversatorios relacionados al Pequeñas y industrias clasificadas sector industrial Medianas por tamaño y rubro. Industrias Departamento Cantidad de Listas de Asistencia participantes que se Realización de charlas, talleres, participantes y Integral a las 400 prentenden impactar conversatorios en los temas Pequeñas y formularios de mediante relacionados al sector industrial

inscripcion

capacitaciones

Medianas

Industrias

Creación de programas de A	sesoria y capacita	acion con un enfoque de desarrollo MIPYMI	S		, ,											
Alianzas Estrategicas: Propuestas de acuerdos de colaboración e intercambios de buenas prácticas, como parte de la estrategia de Desarrollo de las MIPYMIS	2	Fortalecimiento de acuerdos y alianzas estratégicas entre las entidades públicas y privadas (nacionales e internacionales) para generar apoyo a las Mipymis		Encargado: Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias . Involucrados: Departamento de Planificacion y Desarrollo (Division de cooperacion Internacional)		* *	**	*		*	*	*	* *			Analista que se encargue de la Inteligencia Comercial de la Institucion , generando los insumos necesarios para que a futuro podamos crear un Observatorio MIPYMIS - Industrial
Programa para el arrollo Industrial de las MIPYMIS	1	Programa CRECE MUJER 2022 Un programa sectorizado institucional focalizado en generar acciones desde Proindustria, para apoyar a las mujeres que dirijan micro, pequeñas y medianas industrias, o aquellas que desde la informalidad realicen actividades de transformación	la ejecución de programas integrales para el fomento y apoyo	Direccion General. Involucrados:	*	* 4	* *	*	*	*	*	*	* *		US\$32,000.00 (RD\$1,817,600.00 a la tasa del 25 de nov. 2021)	
		Contempla asesoria respecto a las condiciones de financiamiento 2. Formalizacion 3. Capacitacion # Respuestas a los ODS y agenda 2030	empresarial de las MiPymis, con un enfoque de sostenibilidad y género	Planificacion y Desarrollo (Division de Cooperacion Internacional)												
izar Series de para divulgación s beneficios / os de la Ley 242- 20	5	Diseñar y divulgar una series de videos explicativos de los diferentes beneficios / incentivos que la Ley 242-20 ofrece.	Documentos Conorados	Encargado: Departamento Asistencia Integral a las Pequeñas y Medianas Industrias Involucrados: Departamento de Comunicaciones	x	x >	x x	x	x	x	×	x	x x	x	RD\$250,000.00	х

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA) MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

			MATRIZ D	E PLAN OPERA	TIVO 2022														
DEPENDENCIA:	Dirección de Servic	ios de Apoyo a la	a Industria / División de Fomento a la Inno	vación															
Directriz Estratégica 2:	Políticas y program	nas para la innov	vación, la competividad industrial y el enc	adenamiento productivo															
Objetivo Estratégico (2.1):	Desarrollar política	as y programas (que fortalezcan las iniciativas de encadena	nmiento productivo y la ir	nplementación de redes de a	apoy	o po	or pe	erím	etro	s o p	or s	ecto	res					
Resultado Esperado (2.1.8):	Apoyo a proyecto d	e innovación pa	ra mejorar la competitividad en PYMIS had	ciendo énfasis en el secto	manufacturero.														
1	2	3	4	5	6						7						8		
										Cro	nogr	ama	a				Requerimientos	de Reci	ursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados		T-I		7	Γ-II		T	-III		T-IV	I	RF	RH	RM
						1	2	3	4	5	6	7	8 9	10	11	12	Kr	KH	RM
Programa de Innovación y Desarrollo de Habilidades para las pequeñas y medianas industrias del sector manufacturero	Cantidad de asistencias técnicas	3	Fomentar y apoyar la cultura innovadora en las industrias, a través de las asesorías e implementación de una metodología que permitan sistematizar la innovación al interior de la empresa, logrando verdaderas soluciones innovadoras que satisfagan las necesidades del cliente.	Documentos Generados	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria.		x	x	x	x	x :	x	x x	x x	x		RD\$200,000.00	1	х
Gestionar alianzas estratégicas con los sectores públicos, privados y académicos para promover la cultura innovadora	Cantidad de alianzas	2	Gestión, coordinación y concretización de los acuerdos y las actividades a realizar en el marco de estos para apoyar a las industrias en sus iniciativas de innovación.	Documentos Generados	R. División de Fomento a la Innovación. I. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria.		х	x	x	x	x :	x	x x	x	x		RD\$100,000.00	х	x
Resultado Esperado (2.1.6):	Programa continuo de	capacitación, ases	oría y acompañamiento empresarios del sector de	la manufactura.															
Programa Nacional de Capacitación para la Industria Manufacturera	Cantidad de capacitaciones	52	Coordinar las capacitaciones a ofrecer a las industrias de sector manufacturero, a fin que incrementen su productividad, calidad y gestión empresarial para el año 2022.	Documentos Generados, formularios de inscripción y listas de participantes	R. División de Fomento a la Innovación. I. Todas las áreas de apoyos. (Depart. Administrativo, Tecnología Comunicaciones, RR HH, Seguridad).		x	x	x	x	x :	×	x x	x	x		RD\$300,000.00	x	x

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA) MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

			MAIRIZ D	DE PLAN OPEKA	1100 2022													
DEPENDENCIA:	Dirección de Servici	ios de Apoyo a la	Industria / División de Fomento a la Inno	vación	n el sector manufacturero. Cronograma Responsable e Involucrados T. T. T. T. T. T. T. T													
Directriz Estratégica 2:	Políticas y program	nas para la innov	vación, la competividad industrial y el enc	adenamiento productivo														
Objetivo Estratégico (2.1):	Desarrollar política	as y programas o	que fortalezcan las iniciativas de encadena	amiento productivo y la in	nplementación de redes de a	apoy	o po	r pe	rímet	tros (o po	or se	ctore	es				
Resultado Esperado (2.1.8):	Apoyo a proyecto de	e innovación pai	ra mejorar la competitividad en PYMIS had	ciendo énfasis en el secto	r manufacturero.													
1	2	3	4	5	6						7					8		
									С	rono	ogra	ma				Requerimientos	de Recı	irsos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	-	T-I		T-	II		T-II	II	-	Γ-IV		l	T
						1	2	3	4 5	6	7	8	9	10	11 12	2 RF	RH	RM
Servicio de capacitación Especializado para el desarrollo de las Mipymes	Cantidad de Eventos de Capacitación	3	Capacitar a los recursos humanos para mejorar las capacidades, a través de talleres, cursos y seminarios en temas relacionados en la producción sostenible, Innovación e incorporación de tecnología en las industrias, incrementando el desarrollo industrias y	Capacitaciones Especializadas realizadas, documentos generados, listados de participantes.	Innovación. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria y todas las áreas de apoyos. (Departamento Administrativo, Tecnología de			x		x			x			RD\$300,000.00	х	x
	Cantidad de Industriales Capacitados	60	sostenible.	Lista de participantes y Documento Generados.														
Servicio de capacitación Especializado para el desarrollo de las Mipymes	Participación en la Semana PYMES	1	Coordinar y gestionar la participación en la Semana PYMES apoyando conferencias, seminarios, promoción, entre otras actividades con el objetivo de brindar oportunidades y soluciones orientadas al desarrollo integral de las MIPYMES.	Documentos Generados	Fomento a la Innovación. I. Director de Servicios de Apoyo a la Industria y la Dirección General, Departamento de						x	x	х	x		RD\$350,000.00	х	х
Cumbre de Innovación	Número de Cumbre	1	Desarrollar, coordinar e implementar una actividad de innovación de inteligencia artificial de alcance nacional.	Documentos Generados	Innovación. I.	х	x	x	x x	x x						RD\$11,600,000.00	х	х
Feria de Innovación y Emprendimiento PROINDUSTRIA	Número de Ferias	3	Desarrollar, coordinar e implementar una actividad de innovación y emprendimiento en Santiago y otras localidades.	Documentos Generados	Innovación. I.					x	×	×	x	x	x	RD\$20,000,000.00	1	х

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PROPUESTA PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA:	Dirección de Servi	cios de Apoy	o a la Industria/ División de Incul	oación y Aceleración de II	ıdustrias												
Directriz Estratégica 2:	Políticas y progra	mas para la i	innovación, la competitividad ind	ustrial y el encadenamien	to productivo												
Objetivo Estratégico (2.1):	Desarrollar políti sectores	cas y progra	mas que fortalezcan las iniciativas	s de innovación, encadena	nmiento productivo y	la in	ıple	eme	nta	cióı	de	red	es de	apo	yo por perímetro	os o p	or
Resultado Esperado (2.1.7):	Desarrollo de capa	acidades y ac	titudes empresariales, especialm	ente ente los nuevos emp	rendedores, jóvenes y	y mu	jer	es d	el s	ect	or de	e ma	nufa	ctur	a.		
1	2		3	5	6						7				8		
Producto de Corto Plazo					Responsable e				Cr	ono	grar	na			Requerimies Recurse		de
(CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	T			Γ-II		T-II		T-		RF	RH	RM
					R. División de Inc. y	1 2	3	4	5	6 7	8	9 1	10 1	1 12			
		1	Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el depto. de comunicaciones	Difusión de Convocatoria	Acel/DSAI. R. Depto. de Comunicaciones.	x									RD\$ 300,000.00		х
Programa de Incubación y Aceleración de	Empresas Pre-Incubadas	16	Ofrecer servicios de apoyo para la Pre-incubación, en: Planes y Modelos de negocios .	1Solicitud del interesado 2Mail de aprobación del servicio 3Planes de negocios	R. División de Inc. y Acel/DSAI.	x	x	x	x	x x	x	x x	α x	x			
Industrias en proceso de desarrollo		A solicitud	Gestionar servicios de vinculación a los incubandos que así lo requieran	Documentos generados	R. DSAI/Enc Div Incub y Aceleración	х	x	x	x	x x	x	x x	x x	х			
	Empresas Incubadas	1	Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el depto. de comunicaciones	Difusión de Convocatoria	R. División de Inc. y Acel/DSAI. R. Departamento de Comunicaciones.	x											х
		3	Evaluar Empresas y dar asistencia técnica	Evaluación y docs. generados	R. División de Inc. y Acel	х	x	x	x	x x	х	х	x	х			
	Empresas Incubadas	A solicitud	Gestionar servicios de vinculación a los pre-incubandos que así lo requieran	Documentos, correos y comunicaciones	R. DSAI/Div incub y Aceleración	x	x	x	x	××	x	x x	x x	x			
	ca.zada3	3	Dar de alta empresas incubadas	Certificado de alta	R. DSAI/Div incub y Aceleración								х	х			
		1	Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el depto. de comunicaciones	Difusión de Convocatoria	R. División de Inc. y Acel/DSAI. R. Depto. de Comunicaciones.	х											х

Producto de Corto Plazo					Responsable e			C	ron	og	ram	a				Requerimien Recurso		le
(CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	T-I	3 4	T-I			r-III			Γ-IV		RF	RH	RM
			Evaluar empresas para aceleración	Evaluación realizada	R. División de Inc. y Acel			х			хх				x			
Programa de Incubación y Aceleración de Industrias en proceso de implementación	Empresas Aceleradas	3	Ofrecer servicios de apoyo para la aceleración, en: temas de gestión empresarial, negocios y escalabilidad	1Requerimiento del interesado. 2 Mail de aprobación y 3Plan de negocio si lo hubiese	R. División de Inc. y Acel	×	« x	x	×	x	××	x	C 2	x	x			
implementation		A solicitud	Ofrecer servicios de gestión de vinculación a los acelerandos que así lo requieran	Documentos, correos y comunicaciones	R. DSAI/Div incub y Aceleración	×	x x	x	x	x	××	x	()	x	x			
		3	Certificar Empresas aceleradas	Certificado de aceleración	R. DSAI/Enc div incub y Aceleración								2	×	x			
	Empresas asesoradas/ Asistidas Técnicamente	15	Dar asesorías/asistencias técnicas puntuales en temas de gestión empresarial	1Docs generados y formulario de asistencia.	R. División de Inc. y Acel	×	« x	x	×	×	××	×	c 2	x	x			
Programa de	Talleres	12	Promover los talleres: en temas relacionados con gestión empresarial y clima de negocio.	Afiches y correos	R. DSAI. I. Dept. Comunicaciones	×		x		х	×	x	(RD\$		
Capacitación para Emprendedores y MIPYMES DEL Sector	realizados	13	Impartir los talleres: en temas relacionados con gestión empresarial	Documentos generados	R. División de Incubación y Aceleración/ DSAI/INFOTEP	,	x x	x	x		××	x	(156,600.00		х
Manufacturero Industrial			Gestionar el conferencista	Documentos generados	R. División de Incubación y Aceleración y DSAI.				x									
	Conferencia con motivo de la Semana Global de Emprendimiento	1	Promover y organizar la conferencia	Documentos generados	R. División de Inc. y Acel/DSAI. I. Depto. de Comunicaciones.						×	x x	()	х		RD\$ 750,000.00		x

Producto de Corto Plazo					Responsable e			Cı	ron	ogı	am	a			Requerimien Recurso		le
(CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	T-I 2	3 4	T-I 1 5			-III 8 9	10	T-I	V 12	RF	RH	RM
Programa de Capacitación			Realizar la conferencia	documentación fotográfica. Grabación de la	R. División de Inc. y Acel/DSAI. I. Departamento de Comunicaciones.								х				
para Emprendedores y MIPYMES DEL Sector Manufacturero			Realizar una (1) convocatoria, diseñada e implementada por el depto. de comunicaciones	Difusión de Convocatoria	R. División de Inc. y Acel/DSAI. R. Depto. de Comunicaciones.	х											
Industrial	Entrega premio al Emprendedor		Recepción de proyectos	Provectos recibidos	R. División de Inc. y Acel	x	x x	x									
	Industrial Manufacturero		Desarrollo de proyectos	Documentos generados	R. División de Inc. y Acel/DSAI.	x	к	х	х								
		1	Evaluación proyectos y elección de ganadores	Evaluaciones y docs.	R. División de Inc. y Acel/DSAI/ Consultoría jurídica					x	××				RD\$ 1,550,000.00		x
Programa de Capacitación para Emprendedores y MIPYMES del Sector Manufacturero Industrial	Entrega premio al Emprendedor Industrial Manufacturero		Entrega premio	Premio otorgado, evidencia fotográfica	R. Dirección general, DSAI, División de Incubación y Aceleración. I. Comunicaciones							х	x				

Nota: para dar los resultados esperados en los productos y actividades que desarrolla está división para la creación de nuevas industrias y empleos de calidad, es necesario incluir en el equipo un analista con amplios conocimientos financieros

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PROPUESTA PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios	s de Apoyo a la Industria	a/ División de Apoyo a la Produ	ctividad													
Directriz Estratégica 2:	Políticas y programas	s para la innovación, la	competividad industrial y el en	cadenamiento productivo													
Objetivo Estratégico (2.1.):	Desarrollar políticas	y programas que fortale	ezcan las iniciativas de encaden	amiento productivo y la imple	mentación de redes de apoyo po	r pe	rímet	tros o	por se	ectore	s						
Resultado Esperado (2.1.6):	Programa continuo de	e capacitación, asesoría	y acompañamiento empresario	os del sector de la manufactura													
1	2	3	4	5	6						7				8		
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados		T-I		T-	Crono		·III		-IV	Req	uerimientos de Rec	ursos
						1	2	3					10		RF	RH	RM
	Industriales sensibilizados	40	Sensibilizar a los ejecutivos sobre las técnicas de 5s y los servicios del área.	Documentos generados	R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.		x			ĸ	x	х					
	Diagnósticos realizados	4	Conocer la situación actual e identificar oportunidades de mejora.	Documentos generados	R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.			x	x	x	2						
Asistencia Técnica en Mejora de			1.asistencia técnica en implementación de las 5s		R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.		x		x	x		x	×				×
la Productividad en las industrias.	Industrias asistidas	10	asistencia técnica en gestión de la mejora empresarial y la productividad		R. División de Apoyo a la Productividad. Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.	x		x	x	x	х	x	×		60,000.00		x
	Personas capacitadas	150	Coordinar e Impartir capacitación en en temas de mejora continua, productividad y calidad.	Registro de participantes	R. División de Apoyo a la Productividad. I.INFOTEP/Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind./ Sección de transportación.		x		x	x	x		x >			×	x

1	2	3	4	5	6						7				1	1	
										Cron	ogram	a			Re	querimientos de Rec	ursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	1	T-I			-II		i-III		T-IV 11 1	RF	RH	RM
1	2	3	4		6			3			7		10	11 1		8	
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados		T-I			Crone -II	ogram T	ia '-III	1	T-IV	-	uerimientos de Re	
					R. Dirección General, Dirección	1	2 x	_	4	5 6	7	8 9	10	11 1	2 RF	RH	RM
			1-Contratación del consultor externo o consultoría vía cooperación técnica.	Pliego para licitación, contrato y documentos generados de la contratación de asesoría o cooperación técnica.	Administrativa y financiera. Departamento de compras. I. Departamento de Planificación, Dirección de Servicios de Apoyo a la Ind. /consultoría Jurídica/ consultoría Externa.	^	^	*									
			2- Sesiones de trabajo con consultoría contratada para definir metodología de trabajo y diseño de la acción formativa.						x	x							
			3- Entrega de metodologías a implementar.		R. Consultoría externa, instituciones externas. I. División de				x	x							
Proyecto 1: Programa de Asistencia Técnica en Sistema de Gestión de Calidad. (ISO 9001:2015)	Programa diseñado	1 Programa diseñado e implementado	4- Capacitar al personal del área en metodologías de análisis de brecha, Norma ISO 9001:2015, auditorias, mejora de proceso, entre otros temas necesario para implementar.	Documentos generados	Productividad/Dirección de servicios de Apoyo a la Ind.				x	x x	x x				RD\$ 1,700,000	2 personas	х
			5- Selección de Industrias piloto y capacitación a las industrias del programa de Gestión de Calidad a implementar.		R. Consultoría externa Dirección de Servicios de					x	× ×						
			6- Implementación del programa de Gestión de calidad en industrias piloto. (se estima que la actividad tomara de 8 meses a 1 año)		Apoyo a la Industria/ División de Apoyo a la productividad							x	x	x x			
			7-Certificación como auditor líder por empresa certificadora al personal de la División involucrado en el proyecto	Documentos generados	R. Consultoría externa Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria/ División de Apoyo a la productividad									x x	RD\$ 273,615.00		

Notas: I. El desarrollo del proyecto Programa de Asistencia Técnica en Gestión de Calidad, depende de la aprobación y ejecución de presupuesto; alianzas con empresas certificadoras internacionales o cooperación para certificar al personal de la División como auditores en ISO. La certificación del personal contempla un presupuesto adicional a la consultoría de capacitación. II. Se esta solicitando la capacitación para el personal técnico de la DSAI (6 personas), a fin que pueda ofrecer los servicios a los industriales, generando mayor impacto en el sector.



Dirección de Zonas, Parques y Distritos Industriales Matrices de Planificación

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA) MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA:	DEPARTAMENTO DE N	IEGOCIO	S E INVERSIONES						_	_				_		_	_		
Directriz Estratégica 3:			ques y distritos industriales																
Objetivo Estratégico 3:			a creación de manera sostenible de nueva	s industrias e iniciativ	as del sector de manufact	tura													
Resultado Esperado 3.3:	Impulso a las facilidad	les financ	cieras para la instalación, renovación y ado	ecuación de infraestru	cturas industriales														
1	2		3	5	6						7							8	
				Medio de	Responsable e					Cro	nogr	ama	1				Requ	ierimientos de Reci	ursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Involucrados		T-I			'-II		T-II			T-IV		RF	RH	RM
					mvoiderados	1	2	3	4	5 6	5 7	8	9	10	11	12		101	14.1
	Cantidad de Orientaciones y servicios	500	*Asistencia telefónica *Correos electrónicos *Asistencia presencial	* Registro de Ilamadas y asistencia presencial * Correos electrónicos		x	х	х	x	x	x x	x	x	x	х	х			
Orientación e información a los nuevos inversionistas	Cantidad de Solicitudes de Contratos por nuevos arrendamientos	6	*Contacto con el cliente * Propuesta de arrendamiento * Rectificación de nave * Solicitud elaboración contrato.	* Contratos formalizados		х	x	х	х	x z	x x	x	x	х	х	х			
	Cantidad de solicitudes	42	Verificar contratos próximos a vencer	* Contratos formalizados	R: Departamento de Negocios	х	x	х	х	x x	x x	x	x	х	х	х			
	Cantidad de solicitudes	3	*Contacto con el cliente * Autorización ejecución de trabajos * Informe cubicación final	* Contratos formalizados	I: Dirección General, Ingeniería, Jurídica.	х	х	х	x	x z	x x	х	х	х	х	х	N/A	RD\$	RD\$
Solicitudes de elaboración de contratos	Cantidad de Solicitud de adecuación de naves	30	* Solicitud del cliente * Remisión a Ingeniería * Recepción respuesta Ing. * Respuesta cliente	* Solicitudes *Autorizaciones		х	x	х	x	x 2	х	х	x	x	х	х			
de reconocimiento de inversión	Cantidad de Informes	55	* Solicitud del cliente * Revisión expedientes * Remisión y/o solicitud de revisión dpto. correspondiente. * Recepción respuesta * Respuesta al cliente	* Informes		х	х	х	х	x z	x x	x	х	х	х	х			
Tramitación de las solicitudes de comunicaciones	Cantidad de tramitaciones	18	* Solicitud del cliente * Presentación a la DG * Tramitar al dpto. correspondiente	* Comunicaciones		х	х	х	х	x x	x x	х	x	х	x	x			

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA) MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA:	Dpto. Gestion, Seguimiento y Eva	luación de Par	vance v Distritos Industriales			_						_		_				
	Programas de fomento a los parq																	
			evas industrias e iniciativas del sector d	e manufactura de manera	sostenihle													
			renovación y adecuación de infraestruct			ıs												
1	2.	3	4	5	6	Ī					7					8		
-		J	-	, , ,	-				С	ronc	ograi	na				Requerimientos	de Recurso	os
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados		Γ-I 2 3		T-I	I	T-1			T-IV		RF	RH	RM
			Visitas de supervisión	Documento de solicitud viajes	G.S.E Parques y											RD\$70,000,00 (sujeto a	х	
Supervision a los Parques/Zonas Francas y Distrito Industrial	Cantidad de supervisiones	48	Levantamiento de información	Informes	Distritos Ind.	х	XX	X	(X	х	XX	×	Х	х	х	disponibilidad presupuestaria)		
	Cantidad de Informes preparados		Preparacion de informes	Reportes	G.S.E Parques y Distritos Ind.	x	x x	x	×	x	x x	x	x	x	x		x	
			Recibo del requerimiento	Realizar solicitud	G.S.E Parques y Distritos Ind.													
Requerimientos administrativos de	Cantidad de requerimientos		Realizar solicitud aprobada por el encargado		Direccion de												x	
los Parques/Zonas Francas y Distrito Industrial	solicitados	120	Procurar aprobación del Director de Parques	Solicitudes realizadas y remitidas	parques	х	XX	X	(X	х	XX	X	х	х	Х			
			Tramitar solicitud a las correspondientes		Dirección Adm.													
			Recibo del requerimiento		Direccion de parques													
	Cantidad de pagos de los		Realizar solicitud con anexos correspondientes	Solicitudes realizadas y	G.S.E Parques y Distritos Ind.													
Gestiones administrativas	servicios	264	Procurar aprobación del Director de Parques	remitidas	Dirección Adm.	X	XX	X	X	Х	XX	X	Х	Х	х		Х	
			Tramitar solicitud a las correspondientes		Analisis y Rev. Interna													
Informe de situaciones particulares	Cantidad de Informes	36	Preparacion de informes diversos	Reportes/ comunicaciones	G.S.E Parques y Distritos Ind.	x	x x	×	x x	x	x x	×	x	x	x		x	

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA: Directriz Estratégica 3:	_		<mark>ĭo y Desarrollo de</mark> ı los parques y dist	•																
					nible de nuevas industrias e iniciativas del secto	or de	e ma	nuf:	actu	ra										
, ,																				_
•	Programa de ren 2		1		de parques industriales y Zonas Francas							7						8		
1	2	3	4	5	6													Requerimient	os de	e
Producto de Corto Plazo	Indicador	Meta	Actividades	Medio de	Responsable e Involucrados						rono							Recursos		
(CLP)				Verificación	•	1	T-I		4	T-II	6		T-III		10	T-IV		RF	RH	RM
Rectificaciones de	Cantidad de Naves	60	Levantamiento	Informes	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales.	х	х				х		х		x	х	х	RD\$102,000.00		
medidas de naves	rectificadas		Elaboración de informe		Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Jurídico y Negocios.													. ,		
Presupuesto para			Levantamiento		Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de:															
radecuaciones de naves y/o áreas comunes	Cantidad de presupuestos	40	Elaboración de presupuesto, según levantamiento	Documentos	Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	х	X	X	Х	X	RD\$114,400.00		
Supervisión	Cantidad de	280	Levantamiento	Informes	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de:	Х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	х	RD\$392,800.00 (sujeto a disponibilidad		
	visitas		Elaboración de informe		Finanzas; Jurídico y Negocios.													presupuestaria)		
Cubicación	Cantidad de	28	Levantamiento	Documentos	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico;	x	X	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	RD\$77,600.00 (sujeto a		
cusious:	cubicaciones	20	Elaboración de cubicación, según levantamiento	Documentos	Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.						^		^	^		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	~	disponibilidad presupuestaria)		
	Cantidad de		Levantamiento	lufo mass	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico;						V		V				V	PD67 200 00		
Recepción y entrega	naves recibidas	8	Elaboración de informe	Informes	Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	Х	X	X	Х	Х	Х	RD\$7,200.00		

1	2	3	4	5	6							7						8		
Producto de Corto Plazo	Indicador	Meta	Actividades	Medio de	Responsable e Involucrados					Cı	ono	grar	na					Requerimiento Recursos		е
(CLP)	maicadoi	Meta	rectividates	Verificación	Responsable e involuciados	1	T-I 2		4	T-II	6		T-III			T-IV	12	RF	RH	RM
de naves	Cantidad de		Levantamiento		Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de:															
	naves entregadas	12	Elaboración de informe	Informes	Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico; Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RD\$10,800.00		
Informe de situaciones	Cantidad de	25	Levantamiento	Informes	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico;	x	v	x	v	v	v	v	x	Y	Y	Y	v	RD\$42,500.00		
particulares	informes	23	Elaboración de informe	informes	Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	Α	X	X	X	٨	^	^	Χ	<	<	^	ND 742,300.00		
Diseño arquitectónico	Cantidad de	3	Levantamiento	Dlanes	Res.: Dpto. Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Inv.: Sección de Transportación, Dptos. de: Finanzas; Revisión y Análisis; Jurídico;	X	>	x	\ \ \	\ \ \	\ \ \	\ \ \	X	<	<	<	×	RD\$34,800.00		
de Parques Industriales	parques	3	Elaboración de planos arquitectónicos	Planos	Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas y Negocios.	^	^	^	^	^	^	^	*	۸	*	*	٨	ND\$34,800.00		

Nota: Están contemplados, dentro de los productos del departamento, el desarrollo de los parques de San Juan, La Romana y Santiago Rodríguez, ampliación de naves en La Vega, San Francisco de Macorís y Moca, así como también, la instalación de paneles solares en la cede central de la institución.



Dirección Administrativa y Financiera Matrices de Planificación

DEPENDENCIA:	Departamento Admini	istrativo / División de	Servicios Generales													
Directriz Estratégica 4:	Capacidad organizacio	onal de PROINDUSTRIA	4													
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de d	esempeño organizacio	onal, mediante la adecuación de l	a estructura y el modelo de ge	stión que asegure la mejora de los proc	esos d	de rec	cursos	s hun	nanos	finar	ciero	s y te	cnológicos.		
Resultado Esperado 4.1.6:	Fortalecimiento de la	gestión administrativa	a, de los recursos financieros y de	la generación de los recursos	propios, así como también de los contr	oles i	ntern	ios.								
1	2	3	4	5	6					7					8	
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados					ograr				Req	uerimientos de Recurso	
1 Todacto de Corto Flazo (CEF)	mulcauoi	Meta	Actividades	medio de Vermeación	Responsable e involuci auos		Γ-I 2 3		Г-II 5 6	7 T	III 8 9		'-IV 11 1	RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
Servicios Generales Mejorados y Eficientizados	Porcentaje de servicios mejorados y efientizados	80%	Cronograma de actividades, solicitudes	Informes, Publicación en los Portales del Proceso y Orden de Servicio	Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo, División de Servicios Generales y Sección de Mantenimiento y Mayordomía	x >	ĸ x	x	x x	: x	x x	x	x >	RD\$12,000,000.00 (sujeto a disponibilidad presupuestaria)	x	х
Elaborar el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Cantidad de Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo	4	Elaboración de informes sobre el estado de los equipos y flotilla de vehículos de la institución	Informes recibidos	Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo, División de Servicios Generales, Sección de Transportación y Sección de Mantenimiento y Mayordomía	x		х		x		х			x	х
Mantenimiento a los vehículos pertenecientes a la institución	Porcentaje de vehículos con mantenimiento	100%	Solicitud de mantenimiento autorizada	Publicación en los Portales del Proceso y Orden de Servicio	Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Administrativo, División de Servicios Generales, Sección de Transportación	x	ĸ x	x	x x	x	x x	x	x >	RD\$2,800,000.00 (sujeto a disponibilidad presupuestaria)	х	х
Unidades vehiculares adquiridas	Levantamiento e informe de las necesidades en la Sección de Transportación	4	Levantamiento e informes de las necesidades en la Sección de Transportación	Publicación en los Portales del Proceso y Orden de Compras	Máxima Autoridad, Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. Adiministrativo y Div. de Compras y Contrataciones	x			x					RD\$10,000,000.00 (sujeto a disponibilidad presupuestaria)	x	х
Servicios de transporte brindados a las áreas de la institución	Porcentaje de servicios realizados	100%	Elaboración de las actividades previstas semanalmente por los diferentes departamentos de la institución	Solicitud de viaje, Cronograma autorizado y Formulario de solicitud de combustible	Departamento Administrativo, División de Servicios Generales y Sección de Transportación	x	x x	х	x x	x	x x	х	x >		x	x
Recepción y despacho de mercancía	Porcentaje de mercancía recibida y despachada	100%	Consolidación de los documentos (orden de compras y facturas)	Orden de Compras, Factura, Entrada de Almacen y Formulario Despacho de Materiales	Departamento Administrativo y Div. de Compras y Contrataciones, Sección Almacén y Suministro y Depto. Revisión y Análisis	x >	x x	х	x x	: x	x x	х	x >	(x	х

1	2	3	4	5	6					7						8	
									Cro	onog	rama				Requ	erimientos de Recurso	os
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados		T-I 2		T-II		T-III		T-I 0 11		RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
Gestión Documental	Porcentaje de correspondencia gestionada	100%	Recepción, Verificación y Clasificación de la correspondencia y distribución de las mismas	Libro de Registro Interno	Todos los departamentos de la institución y Sección de Correspondencia	x	x :	x x	x	x x	: x	x	κ x	х		х	x
Implementación de base de datos de archivo digital	Porcentaje de implementación de Base de datos	10% (Ejecución de primera fase al 100%)	Elaboración de la primera fase (Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental)	Actas emitidas por la Comisión de Evaluación Institucional (CEI)	Máxima Autoridad, Comisión de Evaluación Institucional (CEI), Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Tecnología, Departamento Administrativo y División de Archivo Central	x	x :	x x	x	x x	x	x	x x	x		x	x
Informe Anual de Labores	Informe Anual de Labores	6	Informes bimensuales (POA)	Informes recibidos de acuerdo al requerimiento y período que corresponda	Máxima Autoridad, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento de Planificación y Desarrollo, Departamento Administrativo		x	x		x	x		C	x		х	x
Adecuación para el funcionamiento del Archivo central	Cantidad de adecuaciones	1	Solicitud de contratación, elaboración especificaciones técnicas, proceso de contratación	Portal Transaccional, Página Web de la institución y Contrato	Máxima Autoridad, Dirección Administrativa y Financiera, Dpto. Adiministrativo, Div. De Compras y Contrataciones y División Archivo Central										RD\$2,000,000.00 (sujeto a disponibilidad presupuestaria)	х	х

				MATRIZ DE PLAN OPE	RATIVU ZUZZ													
DEPENDENCIA:	Departamento Admin	istrativo / División de	Compras y Contrataciones															
Directriz Estratégica 4:	Capacidad organizacio	onal de PROINDUSTRIA																
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de d	lesempeño organizacio	onal, mediante la adecuación de la estructura	y el modelo de gestión que asegure la mejora	de los procesos de recursos humanos,	finan	ciero:	s y teo	nológ	cos.								
Resultado Esperado 4.1.6:	Fortalecimiento de la	gestión administrativa	, de los recursos financieros y de la generació	n de los recursos propios, así como también	de los controles internos													
1	2		3	5	6					7							8	
									Cı	onog	rama					Req	uerimientos de Recur	sos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados		T-I		T-II		T-III			-IV		RF (Recursos	RH (Recursos	RM (Recursos
						1	2	3 4	5	6 7	8	9	10 1	11 1	12	financieros)	humanos)	materiales)
Requisiciones de compras y/o servicios que cumplan con el procedimiento establecido	Cantidad de Requisiciones de Compras	450	Realizar la Solicitud de Compras y/o Contrataciones en el Formulario SNCC.D.001. Publicar dicha solicitud en el Portal Transaccional.	Documento físico, firmado y sellado por el Responsable. Constancia de publicación del proceso en el Portal Transaccional.	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; Unidades Requirentes; División de Compras y Contrataciones.	×	x :	××	x	x x	x	x	x	x :	x		x	x
Cotizaciones de bienes y servicios	Cantidad de Cotizaciones de bienes y servicios recibidas	800	Recibir las cotizaciones de los proveedores ofertantes, tanto físico como electrónico, según procedimiento en curso.	Documento físico. Proceso en el Portal Transaccional.	Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones.	. x	x	x x	x	x x	x	x	x	x :	x		x	x
Análisis de ofertas para compras y/o servicios requeridos	Cantidad de análisis	650	Realizar el análisis correspondiente para cada proceso de compras y/o servicios, según corresponda. (Solo se realiza cuando llegan 2 o más cotizaciones).	Documento físico. Proceso en el Portal Transaccional.	Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones.	. x	x	x x	x	x x	x	x	x	x :	x		x	х
Elaboración, Trámite y Aprobación de contratos para compras y contrataciones de bienes y servicios.	Cantidad de contratos elaborados para compras y contrataciones de bienes y servicios	300	Una vez adjudicado el proveedor ganador para cada proceso de compra y/o servicio, se procede realizar la Orden de Compra y/o Servicio correspondiente. De acuerdo a la modalidad y a la naturaleza de la compra y/o servicio, el Depto. Jurídico realiza el Contrato correspondiente.	Orden de Compra y/o Servicio del Software Institucional y del Portal Transaccional. Contrato físico elaborado por el Depto. Jurídico.	Comité de Compras y Contrataciones; Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; Depto. Jurídico; División de Compras y Contrataciones.		x	x x	x	x x	x	x	x	×	×		х	х
Control de órdenes de compras y/o servicios	Cantidad de órdenes de compras y/o servicios	12	Realizar un informe, de manera periódica, para llevar un control de las órdenes que se realizan.	Informe o reporte.	Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones.	×	x	××	x	x x	x	×	x	×	×		x	x
Actualización de catálogo de	Cantidad de actualizaciones de	12	Actualizar, periódicamente, el catálogo	Catálogo o listado de proveedores.	Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo;	×	x	x x	x	x x	x	x	x	x :	x		x	x

Informe.

División de Compras y

Contrataciones.

Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y

Financiera; Depto. Adiministrativo

División de Compras y Contrataciones.

catálogo

Cantidad de

informes

proveedores

Informe de las labores realizadas

de proveedores.

Realizar el informe de las labores o

trabajos realizados durante x periodo,

según corresponda.

Plan Anual de Compras y Contrataciones	Cantidad de planes	1	Realizar y publicar en el Portal Transaccional, el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).	Publicación del PACC elaborado; Portal Institucional y Portal Transaccional de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; Unidades Requirentes; División de Compras y Contrataciones; Depto. de Planificación; Oficina de Acceso a la Información (OAI)	x									x	x
	Porcentaje de ejecución del Plan	100%	Elaborar informes Bimensuales de Seguimiento	Informes realizados	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Depto. de Planificación; División de Compras y Contrataciones		x	x		x	x	:	ĸ	х	x	х
	Anual de Compras	100%	Elaborar Informes Semestrales de Compras y Contrataciones	Informes realizados	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Depto. de Planificación; División de Compras y Contrataciones					x				x	x	х
			Recepción de Solicitudes aprobadas		Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones	x	x >	x	x	x x	x	x :	ĸ x	x	x	х
Plan Anual de Compras Ejecutado			Certificación y Aprobación de Fondos		Dirección Administrativa y Financiera	x	x >	x	x	x x	×	x :	x x	x	x	х
	Cantidad de Procedimientos de Compras y	350	Solicitud de Compras y Contrataciones SNCC.D.001	Consolidado de cada proceso de compra y/o servicio. Ordenes de Compras/Servicios; Contratos ejecutados; Entradas de Almacén; Recepciones de Bienes y Servicios,	División de Compras y Contrataciones	x	x >	x	x	x x	x	x :	x x	x	x	х
	Contrataciones		Elaboración de Procesos según su modalidad, Ficha Técnica/Convocatoria/Pliego de Condiciones, Invitaciones, Circulares, Enmiendas, Acta Simple de Apertura de Ofertas, Acta de Adjudicación, Certificación de Cuota a Comprometer, Órdenes de Compras y/o Servicios, Contratos; Recepción de Bienes y Servicios/Entradas de Control de Almacén	Publicación en el Portal Institucional y el Portal Transaccional	Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Administrativo; Departamento Jurídico; División de Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI); Sección de Almacén y Suministro	x	x >	×	x	x x	x	x :	x x	x	x	х

		Consolidar Información (Solicitudes Aprobadas)	Solicitudes Aprobadas, firmadas y selladas	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones										х	х
		Solicitud de Compras y Contrataciones SNCC.D.001		División de Compras y Contrataciones										x	х
		Certificación y Aprobación de Fondos		Dirección Administrativa y Financiera.										x	х
		Preparar Especificaciones Técnicas; Invitaciones y Convocatoria a Presentar Ofertas												x	х
		Subir Procesos a al Portal Institucional y al Portal Transaccional		Comité de Compras y Contrataciones; Dirección										x	х
Cantidad de Licitaciones por	80	Recibir y Aperturar Ofertas		Administrativa y Financiera; Departamento Adiministrativo; División de Compras y	x	x x	x x	×	x x	c x	x	x	x	x	x
Compra Menor		Acta Simple de Apertura de Ofertas	Consolidado de cada proceso de compra y/o servicio. Órdenes de Compras/Servicios; Contratos ejecutados; Entradas de Almacén;	Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI).										x	х
		Acta de Adjudicación y Notificación de Adjudicación y No Adjudicación	Recepciones de Bienes y Servicios, Publicación en el Portal Institucional y el Portal Transaccional											x	х
		Preparar Órdenes de Compra y/o Servicios; Contratos		Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Adiministrativo; Depto. Jurídico; División de Compras y Contrataciones										x	х
		Recepción de Bienes o Servicios/Control de Entrada de Almacén		Unidades Requirentes; Sección de Almacén y Suministro										x	х
		Certificado de Cuota a Comprometer		Dirección Administrativa y Financiera.										x	х
		Preparación de las Solicitudes de Compras o Contrataciones	Solicitudes de Bienes/Servicios Aprobadas, firmadas y selladas	Máxima Autoridad Ejecutiva; Comité de Compras y Contrataciones; Unidades Requirentes; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones										х	х
		Solicitud de Compras y Contrataciones SNCC.D.001	Solicitud firmada y sellada por el Responsable	División de Compras y Contrataciones										х	х
		Certificación y Aprobación de Fondos	Presupuesto; Plan Anual de Compras y Contrataciones	Dirección Administrativa y Financiera										х	х
		Acto Administrativo de Inicio de Procedimiento	Acto firmada y sellada por el Responsable	Dirección Administrativa y Financiera										х	х

	Elaboración de Especificaciones Técnicas; Fichas Técnicas, Términos de Referencia y/o Pliego de Condiciones		Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Unidad Requirente						х	x
	Elaboración Convocatoria e Invitaciones a Presentar Ofertas		Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones						х	х
Cantidad de Licitaciones por Comparación de Precios	Subir Procesos a al Portal Institucional y al Portal Transaccional		Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI)	x	x x	x	×	x	x	x
	Acto de Recepción y Apertura de Credenciales y Ofertas Económicas	Consolidado de cada proceso de compra y/o servicio. Órdenes de Compras/Servicios; Contratos ejecutados; Entradas de Almacén; Recepciones de Bienes y Servicios, Publicación en el Portal Institucional y el Portal Transaccional	Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Notario Público Contratado							
	Informe Preliminar y Definitivo de las Ofertas Técnicas e Informe de Evaluación Económica		Comisión de Peritos; Dirección Administrativa y Financiera, Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones						х	х
	Acta de Adjudicación y Notificación de Adjudicación y No Adjudicación		Dirección Administrativa y Financiera, Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones							
	Preparar Órdenes de Compra y/o Servicios; Contratos		Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Departamento Jurídico; División de Compras y Contrataciones						x	x
	Recepción de Bienes y/o Servicios y Control de Entrada de Almacén		Sección de Almacén y Suministro; Unidades Requirentes						x	х
	Certificado de Cuota a Comprometer		Dirección Administrativa y Financiera.						x	х

			Preparación de las Solicitudes de Compras o Contrataciones	Solicitudes de Bienes/Servicios Aprobadas, firmadas y selladas	Máxima Autoridad Ejecutiva; Comité de Compras y Contrataciones; Unidades Requirentes; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones							x	х
			Solicitud de Compras y Contrataciones SNCC.D.001	Solicitud firmada y sellada por el Responsable	División de Compras y Contrataciones							х	x
			Certificación y Aprobación de Fondos	Presupuesto; Plan Anual de Compras y Contrataciones	Dirección Administrativa y Financiera							x	x
icitaciones Realizados a Normativa Vigente			Acto Administrativo de Inicio de Procedimiento	Acto firmada y sellada por el Responsable	Dirección Administrativa y Financiera	x	x		>	ť		x	x
			Publicación en periódicos de circulación nacional	Publicación en periódico seleccionado	Dirección Administrativa y Financiera; Depto. de Comunicaciones; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones							х	×
			Elaboración de Especificaciones Técnicas; Fichas Técnicas, Términos de Referencia y/o Pliego de Condiciones		Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Unidad Requirente							х	x
	Cantidad de Licitaciones	5	Elaboración Convocatoria e Invitaciones a Presentar Ofertas		Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones							х	х
	Publicas	j	Subir Procesos a al Portal Institucional y al Portal Transaccional		Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI)							x	x
			Acto de Recepción y Apertura de Credenciales y Ofertas Económicas	Consolidado de cada proceso de compra y/o servicio. Órdenes de Compras/Servicios; Contratos ejecutados; Entradas de Almacén;	Comité de Compras y Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Notario Público Contratado		×	x		×		х	x
			Informe Preliminar y Definitivo de las Ofertas Técnicas e Informe de Evaluación Económica	Recepciones de Bienes y Servicios, Publicación en el Portal Institucional y el Portal Transaccional	Comisión de Peritos; Dirección Administrativa y Financiera, Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones							х	×
			Acta de Adjudicación y Notificación de Adjudicación y No Adjudicación		Dirección Administrativa y Financiera, Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones							х	х
			Preparar Órdenes de Compra y/o Servicios; Contratos		Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; Departamento Jurídico; División de Compras y Contrataciones							x	x

		Recepción de Bienes y/o Servicios y Control de Entreda de Almacén		Sección de Almacén y Suministro; Unidades Requirentes;			x		x			x			x	х
		Certificado de Cuota a Comprometer		Dirección Administrativa y Financiera.		x	:	x			×				x	x
		Consolidar Información (Solicitudes Aprobadas)	Solicitudes Aprobadas, firmadas y selladas	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones; Unidad Requirente	x	x x	x x	x	×	x x	×	x :	x >		x	х
		Certificación y Aprobación de Fondos		Dirección Administrativa y Financiera.	x	x 3	x x	x	x 3	x x	×	x :	x >		x	х
		Solicitud de Compras y Contrataciones SNCC.D.001		División de Compras y Contrataciones	x	x x	x x	x	x :	x x	х	x :	x >	:	x	х
Compras Por		Especificaciones Técnicas o Ficha Técnica		Unidades Requirentes; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; División de	x	x 3	x x	x	x	x x	×	x :	x >		×	x
Debajo Del Umbral Mínimo	160	Publicar Procesos en los Portales	Consolidado de cada proceso de compra y/o servicio. Órdenes de Compras/Servicios; Contratos	Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI)												
		Recepción de Ofertas	ejecutados; Entradas de Almacén; Recepciones de Bienes y Servicios,	Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; División de Compras y	x	x 3	x x	x	x z	k x	x	x :	x >	:	x	x
		Acta de Adjudicación	Publicación en el Portal Institucional y el Portal Transaccional	Contrataciones												
		Preparar Órdenes de Compra y/o Servicios; Contratos		Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones	x	x 3	x x	x	x :	ĸ x	x	x :	× >		x	х
		Recepción de Bienes o Servicios		Sección de Almacén y Suministro; Unidades Requirentes	x	x 3	x x	x	x :	ĸ x	×	x :	x >	4	x	х
		Certificado de Cuota a Comprometer		Dirección Administrativa y Financiera.	x	x 3	x x	×	x 3	x x	x	x :	x >		x	х
		Consolidar Información (Solicitudes Aprobadas)	Solicitudes Aprobadas, firmadas y selladas	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Departamento Administrativo; División de Compras y Contrataciones; Unidad Requirente											x	х
		Certificación y Aprobación de Fondos	Presupuesto; Plan Anual de Compras y Contrataciones	Dirección Administrativa y Financiera.											x	x
		Solicitud de Compras y Contrataciones SNCC.D.001	Solicitud firmada y sellada por el Responsable	División de Compras y Contrataciones											х	х
		Informe Pericial que Justifique el Uso de la Excepción	Informe firmado y sellado por la parte requirente, con la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva	Unidad Requirente; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones											x	х

	1								 				
			Resolución del Comité de Compras y Contrataciones	Resolución firmada por cada uno de los miembros del Comité	Comité de Compras y Contrataciones							x	x
	Compras Por Proceso Especial o Casos de Excepción	5	Especificaciones Técnicas o Ficha Técnica		Unidades Requirentes; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; División de	x	×	x	x	x		х	х
			Publicar Procesos en los Portales		Compras y Contrataciones; Oficina de Acceso a la Información (OAI)							x	x
			Recepción de Ofertas	Consolidado de cada proceso de compra y/o servicio. Órdenes de	Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; División de Compras y Contrataciones							x	х
			Acta de Adjudicación	Compras/Servicios; Contratos ejecutados; Entradas de Almacén; Recepciones de Bienes y Servicios,	Comité de Compras y Contrataciones							x	x
			Preparar Órdenes de Compra y/o Servicios; Contratos	Publicación en el Portal Institucional y el Portal Transaccional	Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de Compras y Contrataciones							x	х
			Recepción de Bienes o Servicios		Sección de Almacén y Suministro; Unidades Requirentes;							х	x
			Certificado de Cuota a Comprometer		Dirección Administrativa y Financiera							х	х
	Porcentaje de Procesos Finalizados	100%	Finalizar Procesos Abiertos		Comité de Compras y					>	1	х	х
Sistema de Compras y Contrataciones Fortalecido	Porcentaje de Procesos desiertos	3%	Procesos Declarados Desiertos	Informes; Portal Institucional, Portal Transaccional	Contrataciones; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Administrativo; División de					>	4	x	x
	Porcentaje de procesos contratados	100%	Procesos Contratados		Compras y Contrataciones					,		x	x
Formación Permanente del Personal (Especialización y Actualización de la División de Compras)	Cantidad de Capacitaciones	15	Realizar Cursos, Talleres, Charlas, Diplomados, Conferencias, Congresos	Certificados de Participación	Máxima Autoridad Ejecutiva; Dirección Administrativa y Financiera; Depto. Adiministrativo; Depto. Recursos Humanos; División de Compras y Contrataciones		x	x	к	x	х	x	х

DEPENDENCIA:	Departamento Financ	niana .	MATRIZ DE I LAN OI	Diditio					_				_				_	
Directriz Estratégico 4:	Capacidad Organizaci																	
			ediante la adecuación de la estructura y el modelo	d				a		. 1		· · · · · · ·			.14!			
Objetivo Estratégico (4.1):					<u> </u>					Huin	11105, 1	шанс	eros y	tecin	nogic	.05.		
Resultado Esperado 4.1.6:		-	recursos financieros y de la generación de los recu			contr	oles i	interr	ios.									
1	2	3	4	5	6						7						8	
Donado ante de Cambo Diama (CLD)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de	Responsable e						gram					Requerimie	ntos de	Recursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	indicador	meta	Actividades	Verificación	Involucrados		T-I	_	T-			Γ-III		T-IV		RF	RH	RM
						1	2	3	4 5	6	7	8	9 10	11	12			
			Formular el presupuesto 2022, en base al anteproyecto aprobado.									x						
			Presentar para su analisis y aprobación a la Dirección General.									x						
			Presentar para su aprobación al Consejo de Directores.									х						
Presupuestos	Monto	\$ 618,900,650.00	Remitir el presupuesto aprobado al MIC para su autorización.	Presupuesto elaborado	Sección de Presupuesto							x :	ĸ					×
			5. Recibir la autorización del MIC de la aprobación de presupuesto y asignación de recursos	elabol ado	rresupuesto								ĸ x					
			6. Formular el presupuesto Fisico y Financiero 2022, para presentar a los Tecnicos de la Digepres.										x					
			7. Digitar en el portal de Digepres y el SIGEF el presupuesto Fisico y Financiero 2022.											x				
			Validar acciones de personal			x	x	x	х	×	x	х	x x	x	x			
mina Sueldo	Cantidad de	545	2. Verificar retención de impuestos y TSS	Documento de las Nóminas	Dpto. Financiero	x	x	х	х	×	x	x	x x	х	х			
	empleados	545	3. Verificar descuentos de almuerzos	Aprobado	opto. Financiero	x	х	x	х	: x	x	x	x x	х	x		х	x
			4. Solicitar pago a todo el personal			x	х	x	x x	×	x	x	x x	х	х			

1	2	3	4	5	6						7							8	
				Medio de	Responsable e					Cro	ogra	ma					Requerimie	ntos de	Recursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Involucrados		T-I 2			-II	_	T-II			T-IV	10	RF	RH	RM
			Levantamiento de datos de los diferentes departamentos.			1	2	3	4	5 6	7	8	9	10	11	12			
	Cantidad de		2. Elaboración de premisas							x >	ı								
Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021 ha sido elaborado y aprobado.	Anteproyectos de Presupuesto	(1) Anteproyecto de presupuesto 2022	3. Formular el anteproyecto de presupuesto.	Datos levantados, Anteproyecto	Sección de Presupuesto						х								x
	Institucional elaborado		4. Presentar para su analisis y aprobación a la Dirección General.	aprobado							x								
			5. Presentar para su aprobación al Consejo de Directores.									x							
			1Solicitar los datos al departamento financiero.																
			2 Codificar los datos solicitados en las diferentes cuentas del clasificador presupuestario para crear la matriz de datos.																
			3 Obtener un informe de ejecución presupuestaria.																
	Cantidad de ejecuciones	12	4 Remitir el informe al departamento de Revisión y Analisis, para su revisión y aprobación.	Documentos	Sección de Presupuesto	x	x	x	x	x >	x x	x	x	x	x	×		x	x
n m	presupuestarias		5 Imprimir el informe para las firmas correspondientes.		rresupuesto														
			6 Remitir el informe firmado a la Unidad de Acceso a la Información para ser colgado en el portal de Proindustria y otros portales.																
			7 Remitir el informe firmado en físico a las diferentes instituciones que los requieren																
			8 Remitir el informe firmado en físico a los diferentes departamentos de la institucion que los requieren																
	Cantidad de	15	Ajustar la ejecución presupuestaria versus el presupuesto aprobado	Informed	Sección de														
	Informes	15	2 Elaborar y entregar reportes internos y a solicitud de las diferentes instituciones.	Informes	Presupuesto	х	x	x	x	x)	x	X	х	x	x	x			х

[1	2	3	4	5	6							7						8	
					Medio de	Responsable e					С	rono	gram	a				Requerimi	entos de	Recursos
	Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Involucrados	_	T-	I 3	4	T-II		7	r-III	0		-IV	RF	RH	RM
				Formular el presupuesto 2022, en base al anteproyecto aprobado.			1		3	4	3	0	,	х	9	10				
				2. Presentar para su analisis y aprobación a la Dirección General.										x						
				3. Presentar para su aprobación al Consejo de Directores.										x						
	Prespuesto Institucional 2022 elaborado y aprobado	Cantidad Presupuesto institucional	1	Remitir el presupuesto aprobado al MIC para su autorización.	Presupuesto elaborado	Sección de Presupuesto								x	x					x
				5. Recibir la autorización del MIC de la aprobación de presupuesto y asignación de recursos											x	x				
				6. Formular el presupuesto Fisico y Financiero 2022, para presentar a los Tecnicos de la Digepres.												x				
				7. Digitar en el portal de Digepres y el SIGEF el presupuesto Fisico y Financiero 2022.													x			
				Entregar efectivo según requerimiento para gastos menores y viaticos del interior del país.																
	Cajas Chicas	Cantidad de reposiciones	20	2.Realizar el definitivo de la caja.	Comprobantes definitivo de caja	Divisíon de Tesorería	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•		x
				3. Hacer la reposición de los fondos cuando esten en un 60%.																
	Inventarios de Activos Fijos	Toma de inventarios de activos fijos	2	Solicitud del área que requiere, Orden de Compras, Conduces, Facturas y Salida de Almacén, con la finalidad de verificar los siguientes detalles: periodo de adquisición, fecha de registro, código institucional, breve descripción del activo o bien, valor y existencia.	Inventario físico de los Activos Fijos de la Sede y de las Zonas Franca, Parques y Distritos Industriales Realizado	Dpto. Financiero						×						x .		
	Donas manda Donas	Programas de	24	Revisar los pagos pendientes de la institución con los servicios y proveedores. Elaborar el programa de la ejecución de	Documentos	Depto.														
	Programa de Pagos	Pagos	24	esos pagos. 3. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la aprobación de los pagos.	soporte de pagos	Financiero	х	x	х	x	x	x	x	х	x	x	x	X .		x
				Solicitar la aprobación del pago vía electrónico.																

1	2	3	4	5	6						7							8	
				Medio de	Responsable e					Cro	nogr	ama					Requerimie	ntos de	Recursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Involucrados		T-I			Γ-II		T-I			T-IV		RF	RH	RM
Pago de Personal	Pago de personal realizado (cantidad de nóminas)	36	2. Procesar el pago via electrónica.	Comprobantes impreso de pago realizado	División de Tesorería	x			4 x										х
			3. Realizar el registro control bancario.																
			Solicitar las informaciones a las áreas correspondientes.																
Operaciones financieras y por proyecto	Informes de Operaciones financieras y por	12	Realizar los cálculos, gráficos y proyecciones correspondientes sobre el periodo determinado.	Informe operaciones	Depto.	x	x	x	x	x	x :	x x		x	x	x			x
operationes instituted by pur projecte	proyecto realizado (cantidad)		Realizar informe sobre las operaciones financieras y de proyectos.	financieras realizado	Financiero	^	^	^	^	^				^	^				^
			Remitir el informe a la Dirección Administativa y Financiera																
	Desembolsos		Recibir la aprobación para realizar los pagos por diferentes vias: personal o transferencia.	Comprobantes de pagos electrónicos.															
Desembolsos	ejecutados del Presupuesto	90%	2. Generar los cheques o se realiza la transferencia	Documentos soportes de los	Div. Tesoreria	x	x	x	x	x	x :	×	x	x	x	x			x
			3. Procesar el pago	desembolsos cheques.															

1	2	3	4	5	6							7							8	
				Medio de	Responsable e					(ron	ogran	na					Requerimi	ntos de	Recursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Involucrados		T			T-I			T-III			T-IV		RF	RH	RM
			Recoleccion de Informacion y Preparacion				.)	2 3			6 X			9 X	10 X					
			Codifificacion y Digitacion			х)	()	x	x	х	х	х	х	х	х	х			
			Registros de los Elementos faltantes y verificacion de balances del banco y Registros contables			x	· >	()	x	х	х	x	x	x	x	x	x			
Estados Financieros	Cantidad de Estados Financieros	14	Verificacion de todas las Cuentas y Mayorizacion de los Registros	Estados Financieros Auditados y	Depto. Contabilidad	х)	СХ	x	х	х	x	х	x	x	х	х	x		x
			Preparacion manual	Aprobados		х	· >	С	x	х	х	х	х	х	х	х	x			
			Preparacion del IR-6			х)	()	x	х	х	х	х	х	х	х	х			
			Elaborar los Estados Financieros			x	х	x	х	х	х	х	х	х	х	х	х			
			Preparar las Conciliaciones Bancarias			x	x	х	x	х	x	х	x	x	х	x	x			
			1-Generar e imprimir cheque,																	
	Cantidad de cheques emitidos y solicitudes de pago via transferencia	1140	2- Sellar los cheques	Cheques impresos y solicitudes realizadas		x	: 3	()	x	×	x	x	х	x	×	х	x			
Gestión de Tesorería Mejorada			3-preparar solicitud de pago vía transferencia		División de Tesorería														x	х
	Cantidad de pagos realizados cheques y transferencias	1080	1- Pagar los cheques y realizar transferencia vía netbanking	Cheques y transfrencias pagados		х	.)	()	x	×	x	x	x	×	x	×	×			
	Cantidad de informes de la gestión de Tesorería	264	1- Preparar Disponibilidad	Informes entregados		×)	()	x	×	x	x	x	×	x	x	×			

1	2	3	4	5	6						7						8	
				Medio de	Responsable e					Cror	ograr	ıa				Requerimie	ıtos de	Recursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Involucrados		T-I			-II		T-III 8	0 10	T-IV		RF	RH	RM
	Monto de ingresos por Arrendamientos y Servicios de Naves	RD\$423,567,579.83	Emitir facturas por lotes y por pedidos.	1-Facturas, 2- Informes de			2	3	4	3 0		0	9 10	11	12			
	Monto recuperado por concepto de venta de solares	RD\$19,991,151.00	Gestionar cobros de los clientes vía telefónica , correo electrónico y con los	ingresos, 3- Estado de cuenta de los clientes, 4- Contratos	División Facturación y Cobros	x	x	x	x	x x	×	x	x x	x	x			
	Monto recuperado por concepto de venta de naves	RD\$3,796,545.60	Administradores de los Parques Industriales y Zonas Francas.	vigentes														
Generación de los Recursos Propios fortalecidos	Porcentaje de ingresos por acuerdo de pago	10%	Analizar y actualizar Estados de Cuenta	Reportes de ingresos clientes con acuerdos de	División Facturación y Cobros	x	x	x	×	x x	×	x	x x	x	x		x	×
	acuerdo de pago		Gestionar cobros de los clientes vía telefónica y correo electrónico	pago	Couros													
	Porcentaje de ingresos por empresas en legal	4%	Analizar y actualizar Estados de Cuenta, atendiendo los requerimientos del Depto. Juridico	Reporte de ingresos clientes en proceso legal	División Facturación y Cobros	x	х	x	x	x x	x	x	x x	x	x			
	Monto generado por empresas Calificadas	RD\$7,776,340.72	Generar recibos de ingresos y facturas referidos de la Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria	Reportes de ingresos clientes con acuerdos de pago	División Facturación y Cobros	x	x	x	x	x x	×	x	x x	x	x			
	Cantidad de empresas Calificadas	120.00	Facturacion Reporte de ingresos	Informe Estadistico	Direccion de servicios a la Industria.	x	х	х	x	x x	×	x	x x	x	х		x	х



Departamento de Recursos Humanos Matriz de Planificación

DEPENDENCIA:	DEDARTAMENTO DE	RECURSOS HUMANOS					_							_			
Directriz Estratégica 4:		cional de PROINDUSTR															
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de	desempeño organizac	ional, mediante la adecuación de los procesos, la estructura	ı y el modelo de gestión q	ue asegure la calidad de	los ser	vicios										
Resultado Esperado 4.1.1:	Optimización de la E	structura organizacion	nal y del capital humano adecuándolo a las exigencias de la	estrategia y la respuesta o	que los sectores producto	ores de	manda	an de l	PROI	NDUS	TRIA						
1	2	3	4	5	6					7						8	
					Responsable e				Cron	ograi	ma				Reques	rimientos de Recursos	
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	1 2			-II 5 6		T-III		T-	-IV 11 12	RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
Candidatos reclutados y seleccionados	Cantidad de reclutamientos (26 incorporación personal nuevo ingreso mediante concursos o reclutamiento interno)	Ejecutar Reclutamientos y selección efectivos de 26 colaboradores.	Reclutamiento y Selección Interno: - Posiciones vacantes - Solicitud de empleo debidamente completada - Entrevista Laboral - Pruebas Psicométricas	Entrevista Laboral Informes de Resultados Pruebas Psicométricas Carta de NO objeción MAP	Ministerio de Administración Pública Dpto de Recursos Humanos Dirección Administrativa y		x								N/A	x	х
			Reclutamiento y Selección a través de Concursos internos y externos: - Requisición de personal - Autorización para efectuar concurso MAE - Solicitud de apertura concurso (MAP) - Aprobación para realizar (MAP) - Aviso concurso externo o interno - Proceso de evaluación candidatos - Ganador de concurso de acuerdo a sus puntaciones en las distintas fases.	Cuadro Global de Calificaciones Informe de Resultados Nombramiento Provisional Evaluacion Periodo de Prueba Nombramiento Definitivo de Carrera	Financiera É Dirección General Áreas con posiciones vacantes		x		×			×					
Registro de Personal	Reportes de Registros de Personal y Asistencia (90%)	Lograr la reducción del 90% indice de ausentismo laboral	Registro del personal en sistema biométrico Analisis del sistema biométrico de asistencia diaria en la Sede Principal Recepción asistencia manual de las zonas francas Informe general de asistencia diaria	Sistema de Ponche Registro de Asistencia Manual	Dpto de Recursos Humanos Dpto de TIC	x x	x	x >	x x	×	x	x	x :	x x		x	х

1	2	3	4	5	6					7	,						8	
Dradusta da Casta Blaza (CLD)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e						gram					Reque	rimientos de Recursos	
Producto de Corto Plazo (CLP)	indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados		T-I 2	3 4	T-II		7 T	-III 8 9) 10	T-IV		RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
Licencias y permisos	12 informes	Mantener actulizado el 100% de Licencias y Permisos aprobados	-Recepción de constancia medicas Sede Principal y Zonas Francas - Registrar novedad en el sitema automatico - Depositar en el expediente del empleado los permisos y licencias. - Dar seguimiento hasta la fecha de incorporacion del empleado a sus labores.	Licencias y permisos recibidos Documentación archivada en expedientes de empleados	Dpto de Recursos Humanos			х									x	×
Licencias pre y post natal subsidio de lactancia y licencias por enfermedas común	12 informes	Mantener actualizado el 100% de las Licencias por y post natal subsidio de lactancia y licencias por enfermedas común	- Recepción de constancia licencia - Registrar en el sistema de la institución - Depositar en el expediente del empleado - Dar seguimiento según la fecha establecida en la Ley de Seguridad Social y Riesgos laborales - Registrar en sistema de la TSS los embarazos - Registrar en el sistema de la TSS por enfermdead común - Registrar en el sistema de IDOPPRIL los Riesgo laborables - Incorporación del empleado a su puesto de trabajo	Reporte mensual sobre licenicas pre y pos natal, subsidio de lactancia y licencias por enfermedad común	Dpto de Recursos Humanos	x	x	x x	x	x	x	x	x x	x	x		x	x
Programa de Vacaciones	1 Programa de Vacaciones Anual	Elaborar el Programa de Vacaciones Anuales de todo el personal	- Remitir solicitud a todos los responsables de áreas del cronograma e vacaciones del personal bajo su dependencia - Recepción de cronograma por área - Cuadro global de vacaciones del personal de la Institucion	Informes de Programación Anual de todo el personal	Dpto. de Recursos Humanos Todas las Áreas de la Institución										x		x	x
Movimientos internos de personal	Cantidad de colaboradores ascendidos o trasladados (22 traslados y/o ascensos)	Ejecutar traslados y/o ascensos al personal según corresponda	- Recepción de requerimiento de personal del responsable de área - Verificacion Evaluacion del Desempeño del colaborador/a	Requisición supervisor inmediato Evaluación del Desempeño	Dpto de Recursos Humanos		x	x		x		x	x				x	х
Novedades de seguros médicos	1 Reporte Mensual	Mantener actulizado el 100% de las novedades de seguros médicos	- Solicitudes de inclusión y exclusiones de seguros médicos colaboradores afiliados y dependientes - Gestión y Entrega de Seguros Medicos al personal	Repote Mensual	Dpto. de Recursos Humanos Distintas ARS	x	x	x x	x	x	x	x >	(x	x	x		x	х
Pensiones y Jubilaciones	1 Reporte Mensual	Tramitar los diferentes tipos de pensiones y jubilaciones a los empleados que le corresponda	Generar listado de empleados que cumplan con las condiciones exigidas por la DGJ o las AFP. Solicitar la Transferencia de Fondos a la DIDA , constancias de tiempo laborado en el estado, realizar comunicación firmada por la autoridad de la institución, enviar expediente completado a la DGJP.	Copia de expediente Recibido por la DGJP Copia Decreto Emitido por el presidente Carta finalización de proceso DGJP Exclusión de nómina	Dpto. de Recursos Humanos Dirección General Dirección de Jubilaciones y Pensiones	x	x	x x	x	x	x	x	« x	x	x		x	х

	1	2	3	4	5	6					7						8	
	Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e					onog					Reque	rimientos de Recursos	
	Troducto de corto razo (car)	muicuuoi	ricu.	neu values	Piculo de Vernicución	Involucrados		Γ-I 2 3	3 4	T-II			-III 8 9		T-IV 11	RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
(ertificación laborales	1 Informe cuantitativo mensual de certificaciones emitidas	Elaborar certificaciones laborales requeridas por los colaboradores	- Solicitud de certitificación laboral - Verificación de datos mediante expediente - Elaboración de centificación - Firma Enc. Dpto de Recursos Humanos - Actualizacion relación de entrega de Certificaciones Laborales	Cantidad de Certificaciones emitidas Informe mensual	Dpto. de Recursos Humanos	x	x >	« x	x	x	x	х	×	x	x	х	x
5	rograma de Capacitación	Plan de Capacitación 2022 implementado al 95%	Ejecutar al menos del 95% el Plan de Capacitación 2022	- Levantamiento detección necesidades de Capacitación, a través de Evaluación del Desempeño, Clima Laboral o Requerimientos de Áreas Especificas Elaboración Plan de Capacitación - Aprobación del MAE - Ejecución del Plan de Capacitación	Registro de asistencia Evidencias fotograficas Informe Bimestral ejecución del Plan de Capacitación	Dpto. de Recursos Humanos										RD\$450,000.00	х	x
				Entrega Medalla al Mérito			х									RD\$50,000.00		
				Depósito Ofrenda Floral en el Altar de la Patria			,	(RD\$150,000.00	х	х
				Conmemoración Día de Amor y la Amistad			,	(RD\$75,000.00	х	x
				Conmemoración Día de la Mujer				х								RD\$150,000.00	х	х
				Conmemoración Día de las Secretarias					х							RD\$100,000.00	х	х
	Actividades Integradoras	Ejecución del Plan de Actividades	Ejecutar el 98% de las Actividades	Conmemoración Día las Madres	Convocatoria al personal, Fotos, Redes, Correo	MAE, Dirección Adm y Fin., Dpto. RR.HH y				x						RD\$500,000.00	х	x
	Actividades integradoras	integradoras al 98%	Integradoras fijas Institucionales	Conmemoración Día de los Padres	Institucional y Murales	apoyo Dpto. Comunicaciones					2	x				RD\$200,000.00	х	x
				Charlas de Prevención y Riesgos de Salud			,	(х		х	>	(х		RD\$20,000.00	х	х
				Conmemoración Mes de la Familia											х	RD\$20,000.00	х	х
				Conmemoración de Día Inter. De la Eliminación de la Violencia contra la Mujer											х	RD\$25,000.00	х	х
				Actividad Fanáticos del Beisbol										х		RD\$50,000.00		
				Celebración Anivesario de la Institución												RD\$1,500,000.00	х	х
Ē	laboración de Nómina	Reportes de Nómina elaborada al 100%	Elaborar el 100% de las distintas nóminas en los tiempos establecidos	- Preparar la nómina de los servidores en el SASP - Que todos los datos de los empleados esten correctos - Cuadrar y controlar la nómina de pago de los empleados de la institución.	Reportes de nóminas	Dpto. de Recursos Humanos	x	x x	« x	x	x	x	хх	x	x	x	x	х

1	2	3	4	5	6					7						8	
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e					nogr					Reque	rimientos de Recursos	
Froducto de Corto Fiazo (CLF)	muicauoi	meta	Activituates	Medio de Vernicación	Involucrados		'-I 2 3	3 4	T-II 5	6	T-			T-IV 11	RF (Recursos financieros)	RH (Recursos humanos)	RM (Recursos materiales)
Evaluación de Desempeño	Proceso de Evaluación de Desempeño elaborado al 100%	Ejecutar el 100% del proceso de evaluación del desempeño	- Emisión Cirular sobre proceso de Evaluación del Desempeño por parte del MAP - Envio de informaciónes a todos los directores, encargados y supervisores de área sobre el proceso de ED - Ejecución del Proceso de ED - Recepción, Verificación y Tabulación de resultados ED - Remisión del Informe y tabulación de resultados al MAP	Informe de Evaluación de Desempeño y Plan de Mejora Matriz de Resultados de Evaluación de Desempeño	Dpto. de Recursos Humanos Todos las áreas Ministerio de Administracióin (MAP)	x									x	x	х
Archivo de personal	Expedientes de personal actualizados y organizados (100%)	Mantener actualizado y organizados el 100% de los expedientes de empleados	Actualización y organización de expedientes	Expedientes debidamente completados	Dpto. de Recursos Humanos	×	х	c x	x	x :	x o	x x	x	x	x	х	х
Politicas y procedimientos de RR.HH	Manual de Políticas y procedimientos de RR.HH. Actualizado	1	Cumplimiento de las normas y politicas establecidas	Documentos debidamente procesados	Dpto. de Recursos Humanos Dpto. de Planificacion y Desarrollo	x :	к	(x	x	x	x o	(x	x	x	x	х	х
Taller de Motivación para empleados	Talleres realizados	2	Diseño, cotización, organización y ejecución de talleres para fortalecer la motivación de los empleados de la institución.	Fotografías del evento.	Dirección General Dpto. de Recursos Humanos Dpto. de Planificacion y Desarrollo Dirección General		×	(x		RD\$1,300,000.00	x	x
			Otras Gratificaciones		z coulon ocnicial	х	x	х	х	х	x	х	х	х	c		
			Gratificaciones año escolar empleador			Ħ					l	х			RD\$8,000,000.00		
			Subsidio de Almuerzo		Dpto. Recursos	хх	х	х	х	х х	x	х	х	х			
	Porcentaje de		Plan de Salud Básico y Complementario		Humanos	хх	x	х	х	хх	x	х	х	х	RD\$1,950,000.00		
Beneficios a empleados	empleados que reciben los	100%	Transporte de empleados		Dirección	хх	х	х	х	х	х	х	х	х	(х	х
	beneficios laborales		Bono por Desempeño		Administrativa y Financiera		T			к					RD\$18,000,000.00		
	laborates		Incentivo colectivo por cumplimiento indicadores SISMAP		MAE								х	х	RD\$18,000,000.00		
			Gratificación por Aniversario de la Institución												RD\$20,000,000.00		
			Salario # 13 (Regalía)												RD\$22,000,000.00	_	
			Entrega de Uniformes al personal			Х				X					RD\$3,000,000.00		



Departamento Jurídico Matrices de Planificación

			MATRIZ DE PL	AN OPERA	ΓΙ VO 2022												
DEPENDENCIA:	Departamento Ju	rídico:															
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organ	izacional de	PROINDUSTRIA												, ,		
Objetivo Estratégico 4.1:	tecnológicos.		ño organizacional, mediante la adecuació														
Resultado Esperado 4.1.5:	Establecimiento (industrial.	de un modelo	o de gestión que permita fortalecer los pro	cesos internos y la	vinculación con los sec	ctores	s pro	ducti	vos y	las in	stitu	ıcione	s púb	licas d	e apoyo a la com	petitiv	idad
1	2	3	4	5	6					7					8	ł	
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de	Responsable e					onogr					Requerimiento	s de Re	cursos
1 Toducto de Corto i lazo (CLI)	mulcador	Meta	Activitates	Verificación	Involucrados		Γ-Ι		T-II		T-I		T-		RF	RH	RM
				T 1 (/)		1	2 3	3 4	5	6 7	8	9	10 1	1 12	Tu		
Asesoramiento en la aplicacion			Mediación entre las partes interesadas, para llegar a consenso.	Telefónico Documentos Correos	Secretaria/ Abogado Apoderado												
de toda la legislación referente a la institución.	Cantidad de asesorías legales	40	Informes de análisis de casos y/o opinión a la Dirección General, Sub-dirección Técnica y/o cualquier departamento que lo solicite.	Documentos Presencial	Encargado/a de Departamento Jurídico/ Abogado Apoderado/ Cliente												
			Gestión des solicitudes recibidas del Departameto de Negocios		Dpto. De Negocios e inversiones /Secretaria												
			Asignación a la División de Elaborción de Documentos Legales, la elaboración del documento jurídicio que corresponda.														
Realización y Revisión de Documentos Legales.	Cantidad de Documentos	180	Envío al Departamento de Revisión y Análisis los contratos de arrendamientos, reconocimiento de inversión, ventas, acuerdos de pago, entre otros documentos para su revisión.	Documentos	Encargado/a de Departamento Jurídico/ Encargado/a de División de												
- Capacian	legales		Elaboración de las Certificaciones de No Objeción a solicitud del cliente y luego de la firma de la Dirección General.		Elaboración de Documentos Legales/ Abogado Asignado/ Revisión y Análisis/ Cliente												
			Solicitud de los Estado de Cuentas a la División de Facturación y Cobros para la realización de los servicios jurídicos del departamento.														

1	2	3	4	5	6					7	7					8	3	
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de	Responsable e					onog					R	Requerimiento	s de Re	cursos
,				Verificación	Involucrados	T-I	3	4	T-II	6		·III	3 1	T- 10 1	2	RF	RH	RM
Elaboración y/o Rescisión de los Contratos suscritos.	Elaboración y/o Recisión de Contratos	3	Análisis de los expedientes de elaboración y/o recisión de contratos de acuerdo a las solicitudes de los departamentos correspondientes y a la opinión de la División de Litigios.		Depto. Jurídico / División de Litigios/ Alguacil	2	3	7	J	U								
Actualización y Registro de Leyes, Decretos, Convenios, Contratos de Préstamos.	Cantidad de Actualizaciones y Registros	3	Registro de los documentos jurídicos que se elaboran en el departamento o que se reciban de las demás áreas.	Presencial Documentos Rol de Audiencia Acta de Audiencia	Encargada Depto. Jurídico/ División Litigio / Abogado Asignado/ Sección de Transportación													
Intervención en las Reclamaciones y Litigios.	Porcentaje de Reclamaciones y Litigios intervenidos.	100%	Asignación a la División de Litigios de los casos de reclamaciones, intimaciones y conflictos surgidos en los procesos y servicios institucionales.	Presencial Documentos	Encargado/a de Depto., Jurídico/ Encargado de División de Litigios/ Abogado Asignado/ Alguacil													
Aprobación Convenios por parte del Congreso Nacional o por el Poder Ejecutivo.	Cantidad de Convenios aprobados	50	Seguimiento a la aprobación de los contratos y convenios en los cuales Proindustria es parte.	Documentos	Encargado/a Depto. Jurídico/ Abogado asignado/ Sección de Transportación													
Representación en asuntos legales ante los Tribunales.	Porcentaje de Tribunales representados	100%	Representación de la institución ante los tribunales de la República, en los casos legales en que la Institución sea parte.	Presencial Documentos Rol de Audiencia Acta de Audiencia	Encargado/a Depto. Jurídico/ Encargado División Litigios Abogado asignado													
Suscribir acuerdos de cooperación interinstitucional	Cantidad de acuerdos suscritos		Gestión de acuerdos según necesidades de PROINDUSTRIA.	Acuerdos aprobados	Encargado/a Depto. Jurídico/ Diferentes Dptos.													



División Técnica de Control Patrimonial Matrices de Planificación

Dijetivo Estratégico 4.1: Devar los niveles de desempeño organizacional, mediante la adecuación de los procesos, la estructura y el modelo de gestión que asegure la calidad de los servicios Establecimiento de un modelo de gestión que permita fortalecer los procesos internos y la vinculación con los sectores productivos y las instituciones públicas de apuyo a la competitividad industrial 1	ENCIA:	DIVISION TECNICA I	E CONTROL PATRI	MONIAL															
Establecimiento de un modelo de gestión que permita fortalecer los procesos internos y la vinculación con los sectores productivos y las instituciones públicas de apoyo a la competitividad industrial 1 2 3 4 5 6 7 7 8 9 10 11 12 8 7 8 Requerimientos de Recursos Producto de Corto Piazo (CLP) Indicador Meta Actividades Activ	Estratégica 4:	Capacidad Organiza	cional																
1 2 3 4 5 6	Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de	desempeño organi	zacional, mediante la adecuación de los proceso	os, la estructura y el 1	modelo de gestión que asegure la cal	idad d	e los	servici	os									
Producto de Corto Plazo (CLP) Indicador Meta Actividades Medio de Verificación Responsable e Involucrados IElaborar Proyecto de Enajenación. 2 Enviar a la Dirección General el Proyecto de Enajenación por el Consejo Directivo. 3 Elaborar los Términos de Referencias (TDR'S) 4Solicitar autorización a la Dirección General, General para Publicar la Venta del Immueble. 5 Realizar la Licitación del Immueble, de acuerdo al Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Terminos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Terminos de Referencias en Compra Venta de la Cronograma de Actividades establecido en los Terminos de Rec	o Esperado 4.1.5:	Establecimiento de	un modelo de gestió	n que permita fortalecer los procesos internos	y la vinculación con l	los sectores productivos y las institu	ciones	públi	cas de	apoy	o a la	comp	etitivid	lad in	dustr	rial			
Producto de Corto Plazo (CLP) Indicador Meta Actividades Perposecto de Enajenación. 1 Elaborar Proyecto de Enajenación. 2 Enviar a la Dirección General el Proyecto de Enajenación para su aprobación por el Consejo Directivo. 3 Elaborar los Términos de Referencias (TDR'S) 4 Solicitar autorización a la Dirección General le Inmueble. Enajenación de Bienes Inmuebles realizadas Cantidad de enajenaciones realizadas 1 Elaborar Proyecto de Enajenación. 2 Enviar a la Dirección General el Proyect de Consejo Directivo. 3 Elaborar los Términos de Referencias (TDR'S) 4 Solicitar autorización a la Dirección General, Documentos y Contrato Compra Venta de Inmueble. S Realizar la Licitación del Inmueble, de acuerdo al Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias (Solicitar autorización al Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias (Solicitar autorización al Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias (Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Exception de Tierra de Proyectos Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Exception de Tierra de Proyectos Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Exception de Tierra de Proyectos Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Exception de Tierra de Proyectos Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Exception de Tierra de Proyectos Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Exception de Tierra de Proyectos Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Exception de Tierra de Proyectos Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Exception de Tierra de Proyectos Departamento de Comunicaciones de Proyectos Departam	1	2	3	4	5	6				_								·	
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12	ucto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades		Responsable e Involucrados				T-II		T-					RF		
Cantidad de enajenación de Bienes Inmuebles realizadas Cantidad de enajenaciones realizadas Cantidad de en							1	2 3	3 4	5	6	7 8	9	10 1	11 1	12			
Proyecto de Enajenación para su aprobación por el Consejo Directivo. 3 Elaborar los Términos de Referencias (TDR'S) 4 Solicitar autorización a la Dirección General para Publicar la Venta del Inmueble. 5 Realizar la Licitación del Inmueble, es acuerdo al Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias (Documentos y Contrato Compra Venta de Inmueble). 5 Realizar la Licitación del Inmueble, de acuerdo al Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias (Documentos y Contrato Compra Venta de Inmueble). Assolicitar autorización a la Dirección General, Dept. De Diseño y Desarrollo de Proyectos, Departamento Revisión y Análisis, Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Escule da Tompostratión. Administrativa y Financiera, Servición Tompostratión. Festivada Tompostratión.				1 Elaborar Proyecto de Enajenación.			x	x >	×	х	х	x >	x	x	x 3	x			
Cantidad de enajenación de Bienes Inmuebles realizadas Cantidad de enajenaciones realizadas Contrato Compra Venta del Inmueble de acuerdo al Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias Contrato Compra Venta de Inmueble de Inmueble de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Escale da Tampacitaria, Escale da Tampaci				Proyecto de Enajenación para su			x	x >	x x	x	x	x >	×	x	x z	x			
Cantidad de enajenación de Bienes Inmuebles realizadas 2						R: Patrimonio; I: Consejo	х	x >	×	x	x	x >	×	x	x 3	x			
realizadas 5 Realizar la Licitación del Inmueble, de acuerdo al Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias Venta de Inmueble Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera, Administrativa y Financiera, Consciénda Tomporatorión	ación de Rienes Inmuebles		2	General para Publicar la Venta del	Contrato Compra	Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos, Departamento	×	x >	x x	х	x	x >	: x	x	x 3	×			
				acuerdo al Cronograma de Actividades establecido en los Términos de Referencias		Departamento de Comunicaciones, Dirección Administrativa y Financiera,	x	x >	x x	×	x	x >	x	x	x 3	x	RD\$236,000.00		
6 Suscribir el Contrato de Compra Venta de Inmueble entre el Licitante Adjudicatario y PROINDUSTRIA.				de Inmueble entre el Licitante			x	x >	x x	×	x	x >	x	x	x 3	x			
7 Entregar el Inmueble con su Certificado de Título.				_			х	x >	×	x	x	x >	×	x	x 3	x			
1 Solicitar tasaciones a Catastro. R: Patrimonio; I: Dirección x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				1 Solicitar tasaciones a Catastro.		R: Patrimonio; I: Dirección	x	x >	×	х	x	x >	×	x	x 3	x			
Tasaciones De la Dirección General Diseño y Desarrollo de Diseño y D		Cantidad de		lugar donde esta ubicado el inmueble a	Informe de	Contrataciones, Depto. De Diseño y Desarrollo de	x	x >	x x	x	x	× >	×	x	x 3	×	RD\$4,800.00		Asiganación de vehículo
dependencia del Ministerio de avalúos 3. Seguimiento a las solicitudes de Tasaciones Análisis, Departamento de x x x x x x x x x x x x x x x x x x	ndencia del Ministerio de		10			Análisis, Departamento de	x	x >	х	х	x	x >	x	x	x 3	x			
Hacienda. Comunicaciones, Departamento Financiero, Dirección Administrativa y Financiera, Seción de Transportación. V X X X X X X X X X X X X X X X X X X	Hacienda.					Financiero, Dirección Administrativa y Financiera,	x	x >	x x	×	x	x >	×	x	x 3	x			
General.																			
1 Solicitar a la Dirección General, autorización para trabajar con tasador externo. R: Patrimonio; I: Dirección x x x x x x x x x x x x x x x x x x x				autorización para trabajar con tasador			×	x x	x x	х	x	x >	×	x	x 3	х			
General, Compras y 2 Visita al Inmueble por parte del Tasador Externo. Cantidad de Cantidad de General, Compras y Contrataciones, Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos, Depto. Revisión y		Cantidad do			Informe do	Contrataciones, Depto. De Diseño y Desarrollo de	x	x >	x x	х	x	x >	×	x	x 3	×			
Tasaciones Privada Externas avalúos 2 3 Recibir las tasaciones de parte del Tasaciones Tasaciones Análisis, Departamento de Comunicaciones, Departamento de Financiero, Dirección	ciones Privada Externas		2	Tasador Externo		Análisis, Departamento de Comunicaciones, Departamento	x	x >	x x	x	x	x >	×	x	x 3	x	RD\$64,800.00		Asiganación de vehículo
4 Entergar a la Dirección General las Administrativa y Financiera, x x x x x x x x x						Administrativa y Financiera,	х	x >	×	x	x	x >	x	х	x 3	x			
Seción de Transportación. X X X X X X X X X						Secion de Transportación.	х	x >	х	х	x	x >	×	x	x 3	x			

				Madia da							ogran						Requerimientos de Re	cursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados		Γ-I	3 4	T-I			T-III			-IV	RF	RH	RM
			1 Elaborar Proyecto de Enajenación.					x x				x	х	x	x ;			
			Confirmar si el monto de la venta pasa de los docientos salarios mínimos.			x	x	x x	×	x	x	×	x	x	x 3			
			2. Elaborar Oficio de Remisión a la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.			х	х	x x	×	x	х	×	x	×	x 3			
			3. Sacar copia al expediente.		R: Patrimonio; I: Dirección	x	х	x x	x	х	х	х	x	х	x :	1		
Contratos de Compra Venta de Inmueble (s) remitidos para la Aprobación Congresual.	Cantidad de Contratos remitidos	2	Scanear el expediente en el Departamento Jurídico.		General, Departamento de Tecnología, Sección Centro de Servicios (Mensajero Externo).	x	×	x x	×	x	x	x	x	x	x :			
			5. Solicitar a Tecnología grabar las informaciones del expediente en un CD.		Servicios (Mensajero Externo).	x	х	x x	×	x	x	x	x	x	x 3			
			6. Solicitar firma al Director (a) General del Oficio de Remisión.			x	x	x x	×	x	х	x	х	x	x 3	1		
			7. Preparar sobre para enviar con el mensajero.			x	x	x x	×	x	х	x	x	x	x :	4		
			1. Realizar investigación en la Sala de Consulta de la Juridicción Inmobiliaria.			x	x	x x	x	x	x	x	x	x	x 3			
			Solicitar los montos para la compra en el Banco de Reservas de Comprobante de Tasa de Servicios de la Jurisdicción Inmobiliaria y Recibos y Sellos en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).			×	x	x x	x: x	x	×	x	x	x	x 3			
Certificación de Estado Jurídico del Inmueble, Certificación de Derechos Vigentes y Certificación Actualización solicitadas.	Cantidad de Certificaciones obtenidas.	15	Elaborar Instancia dirigida al Registro de Títulos de la Jurisdiciión Inmobiliaria correspondiente.	Certificaciones	R: Patrimonio; I: Dirección General, Departamento Revisión y Análisis, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.	x	×	x x	×	x	x	×	x	x	x 3	RD\$10,240.00		
			Solicitar cita a través de la plataforma de la Jurisdicción Inmobiliaria del Poder Judicial, para depositar expediente, darle seguimiento al mismo.			x	x	x x	×	x	x	x	x	x	x 3			
			5. Solicitar vehículo para tanto para depositar el expediente y luego para retirar la Certificación.			x	x	x x	×	x	x	×	x	x	x :			
Consultas de Inmueble (s) en la	Cantidad de Visitas		1. Solicitar una cita a traves de la Página Web de la Jurisdicción Inmobiliaria		R: Patrimonio; I: Dirección General, Dirección	x	x	x x	x	x	x	х	x	x	x 3			
Jurisdicción Inmobiliaria.	de Consultas	20	2. Solicitar Vehículo.	Informe	Administrativa y Financiera,	х	х	x x	×	х	х	х	х	x	x :	1		
			Elaborar y entregar Informe a Superior Inmediato.		Sección de Transportación.	х	x	x x	×	x	x	х	х	x	x 3			

				Medio de						crono							Requerimientos de R	ecursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Responsable e Involucrados	1	Γ-I	3 4	T-II			T-III			IV	RF	RH	RM
			1 Elaborar Proyecto de Enajenación.						x			х			x >			
			Recibir por escrito el requerimiento del Cliente.			x	x	x x	x	х	x	×	x	x :	x >	(
			2. Solicitar al Departamento Jurídico el Expediente del cliente.		R: Patrimonio; I: Dirección	x	x	x x	x	x	x	x	x	x :	x >	(
Certificado (s) de Título (s) entregado.	Cantidad de Certificados de Títulos	5	Preparar expediente de solicitud de entrega de Certificado de Título.	Informe	General, Departamento Jurídico, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, Diviisión de		x	× ×	×	x	x	x	x	x :	x >	(
			4. Elaborar documento de entrega.		Tesoreria.	х	x	x x	×	х	x	x	x	x :	x >	(
			5. Coordinar fecha de entrega con el cliente y la División de Tesoreria.			x	x	x x	×	x	×	x	×	x :	x >	τ.		
			Soliciar Estado de Cuentas, luego de recibir el requerimiento del cliente.			x	x	х	x	x	х	x	x	x :	x >	(
			Elaborar Contrato de Compra Venta de Inmueble con la nueva Designación Catastral del inmueble.			х	×	x x	x	x	x	×	x	x :	x >	(
	Cantidad de		Enviar Borrador del Contrato a la División de Documentos Legales del Departamento Jurídico y al Departamento de Revisión y Análisis, para ser revisado conforme a los requerimientos de la Contraloría General de La República.		R: Patrimonio; I: Dirección General, Dirección	x	×	x x	x	x	x	x	x	x :	x >	(
Contrato de Compra Venta de Inmueble (s)	Contrato de Compra Venta de Inmuebles	8	Enumerar Contrato luego de haber sido Revisado y Sellado por el auditor asignado por en el Departamento de Revisión y Análisis.	Contrato de Compra Venta de Inmueble	Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, División de Facturación y Cobros, Depto. Revisión y Análisis, Departamento Jurídico.	, x	x	x x	x	x	x	x	x	x :	x >	(
			5. Coordinar con el cliente fecha para la firma del Contrato.			x	x	x x	×	х	x	x	x	x :	x >	(
			6. Prepar Recibo Provisional de Pago por conceptos de legalización del Contrato.			х	х	x x	x	x	x	x	x	x :	x >	(
			7. Solicitar firma al Director (a) General de PROINDUSTRIA.			х	х	x x	x	х	x	х	x	x :	x >	(
			Coordinar con el Departamento Jurídico para que el Notario Público notarice el Contrato.			x	x	х	x	x	x	x	x	x :	x >	· ·		
			9. Prepara expediente para la Aprobación Congresual.			х	x	x x	x	x	x	x	×	x :	x >	(

				Medio de						onogr				_			Requerimientos de Re	cursos					
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Responsable e Involucrados	1 2			T-II		T-l			T-IV		RF	RH	RM					
			4 Flahana Barrata da Fasianasión				х							11 x									
			1 Elaborar Proyecto de Enajenación.			x x	×	х	х	x :	x x	х	х	х	х								
			Soliciar Estado de Cuentas, luego de recibir el requerimiento del cliente.			x x	x	x	x	x 3	× ×	x	x	х	x								
			Elaborar Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble con la Designación Catastral nueva del inmueble.			x x	x	x	x	x x	х х	x	x	x	x								
			3. Enviar Borrador de la Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble al Departamento de Revisión y Análisis.											x	x 2	x x	x	×	x	×			
denda al Contrato de Compra Venta de Inmueble (s)	Cantidad de Adenda al Contrato de	1	 Enumerar la Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble luego de haber sido Revisado y Sellado por el auditor asignado por en el Departamento de Revisión y Análisis. 	Adenda al Contrato de Compra Venta de	R: Patrimonio; I: Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero,	x x	x	x	x	x 2	× ×	x	x	x	x								
(,	Compra Venta de Inmueble		5. Coordinar con el cliente fecha para la firma la Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble.	Inmueble	División de Facturación y Cobros, Depto. Analisis y Revisión Interna, Departamento Jurídico.	x x	x	x	x	x :	х х	x	x	x	×								
			6. Prepar Recibo Provisional de Pago por conceptos de legalización del Contrato.			x x	x	×	x	x 3	х х	x	x	x	x								
			7. Solicitar firma al Director (a) General de PROINDUSTRIA.			x x	x	x	x	x 3	x x	x	x	x	x								
			8. Coordinar con el Departamento Jurídico para que el Notario Público notarice la Adenda y/o Adeddum al Contrato de Compra Venta de Inmueble.			x x	x	×	x	x 3	× ×	x	×	x	×								
			9. Prepara expediente para la Aprobación Congresual.			x x	x	х	х	x 3	x x	x	x	x	x								
			Recibir requerimiento del Cliente.			x x	х	x	x	x 3	к	x	×	×	х								
			2. Elaborar Certificación de Venta.			x x	х	х	x	x 3	x x	x	х	х	х								
Certificaciones de Venta	Cantidad de Certificaciones de	10	3. Solicitar firma al Director (a) General de PROINDUSTRIA.	Certificación de Venta.	R: Patrimonio; I: Dirección General, Dirección	x x	x	х	x	x x	x x	x	x	x	х								
Certificaciones de Venta Ce	Ventas		Prepar Recibo Provisional de Pago por conceptos de legalización del Contrato.	venta.		Administrativa y Financiera,	х	x	x	x	x 3	к	x	х	х	x							
			5. Coordinar con el cliente para la entrega de la Certificación de Venta.	ega			-			1.			x 3					x					

				Medio de						ronogi	ama						Requerimientos de Rec	ursos	
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Responsable e Involucrados	T-			T-II		T-	Ш		T-IV		RF	RH	RM	
						1 2	3	4	5	6	7 8	9	10	11	12				
			1 Elaborar Proyecto de Enajenación.			x x	×	x	x	x	x >	х	х	х	x				
			Se investiga en la Sección de Archivo General de PROINDUSTRIA, hasta obtener el expediente quedió origien a la inscripción de la Hipoteca. Nota: Esto se inicia luego de recibir por escrito la solicitud del cliente.			x x	ı x	x	x	x	x >	x	x	x	x				
			Se elabora la Declaración Jurada relativa a la no expedición de Duplicado del Acreedor Hipotecario, la cual se envía a la Firma del Director General de PROINDUSTRIA y luego y se coordinar con el Departamento Jurídico la Notariazación del Notario Público.			хх	x x	x	x	x	x o	x x	x	x	x	RD\$5,350.00			
Documento Cancelación de Hipotecas	Cantidad de Documento Cancelación de Hipotecas	2	3. Solicitar los montos para la compra de Comprobante de Tasa de Servicios de la Procuraduría General de la República y Pago de Registro ante la Dirección de Registro Civil del Ayuntamiento del Distrito Nacional.	Documento de Cancelación de Hipoteca y Compulsa Notarial	R: Patrimonio; I: Dirección General, Depto. Analisis y Revisión Interna, Departamento Financiero, Dirección Administrativa y Financiera, Sección de Archivo Geneal del	x x	x x	x	x	x	x o	x x	x	x	x				
				Compuisa Notariai	Joinpuisa Notariai	Departamento Administrativo, Departamento Jurídico.		x	x	x	x	x x	x	x	x	x			
			5. Elaborar Documento de Cancelación de Hipoteca y solicitar la Firma del Director General de PROINDUSTRIA.			x x	х	x	x	x	x x	x	x	x	x				
			Solicitar la Creación del Cliente en el Sistema de Cobros, para el pago por concepto de Gastos de Legalización por la expedición del Documento de Cancelación de Hipoteca.		-	x x	x	x	х	x	x)	α x	х	x	x				
			7. Preparar acuese de Recibo, y coordinar la entrega del Documento de Cancelación de Hipoteca.			x x	x	x	x	x	x x	x	x	x	x				

				Medio de							nograi						Requerimientos de Re	ecursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Responsable e Involucrados		T-I	_	T-			T-III			-IV	RF	RH	RM
						1	2	3 .	4 5	5 6	7	8	9	10 :	1 1	12		
			1 Elaborar Proyecto de Enajenación.			x	x	x	x >	k >	×	х	х	x	x :	x		
			Solicitar la Certificación de Estatus Jurídico			х	х	x :	x >	к)	×	х	x	x	x :	x		
Certificados de Títulos Nuevos.	Cantidad de Gestiones para la obtención de Certificados de	159	2 Levantamiento de Medidas y/o Georreferenciación			x	x	x	x >	к)	x x	x	x	x	x :	x RD\$6,262,300.00		Este producto depende de la Transferencia de Inmuebles con otras instituciones gubernamentalesy en algunos caso de la Aprobación Congresual por parte de la Cámara de Diputados.
	Títulos Nuevos.		3 Transferencia de Inmuebles			х	x	x	x >	x >	x x	x	x	x	x :	x		
			4 Deslinde, Sub-División y Refundición		R: Patrimonio; I: Dirección General, Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos, Depto.	х	x	x	x >	k)	(x	х	х	x	x :	х		
			5 Realizar adición de inmuebles en la DGII.	Documentación, Certificados de Titulos.	Revisión y Análisis, Departamento de Comunicaciones, Dirección	x	x	x :	x >	к)	x x	x	x	x	x :	х		
			1 Solicitud de Firma del Director General para el Acto de Declaración Jurada por Pérdida del Certificado de Títulos.		Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.		x	x :	x ×	к)	x x	x	x	x	x :	x		
Certificados de Títulos por Pérdidas.	Cantidad de Títulos por Pérdidas.	3	Preparar expediente de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de la Jurisdicción inmobiliaria y depositar en Registro de Títulos correspondiente.			x	x	x	x >	к)	x x	x	x	x	x :	x RD\$46,050.00		
			3. Retirar el Certificado de Títulos			x	х	x	x >	x >	(x	×	х	х	x :	x		
			Solicitud al Agrimensor del trabajo a realizar.		Sección de Mensura de la División Técnica de Control				x >		x x				x :	×	Designar o contratar e personal para la Sección de Mensura	
Levantamiento de Inmueble (s) Topográfico y Catastral	Cantidad de Levantamientos de Inmueble Topográfico y Catastral	36	Se coordina la fecha del viaje, de acuerdo a los procedimientos internos de esta institución (Solicitud de Vehículo y Viáticos) para la visita al inmueble.	Informe, Plano de Levantamiento Topofráfico y Catastral	Patrimonial, y/o Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos de la Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, Dirección	x	×	x	× ×	к)	x x	x	x	x	× :	x RD\$32,000.00		Compra equio de topografía, asignación de vehículo para realiza estas labores y todas las demás
			Seguimiento para la entrega del Informe y Levantamiento Topográfico y Catastral solicitado.		Administrativa y Fiannciera, Sección de Transportación.		x	x	x >	к)	x x	x	x	x	x :	x		

				Medio de							nograr							Requerimientos de Re	cursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Responsable e Involucrados		T-I	3	T-		7	T-III			-IV	12	RF	RH	RM
			1 Elaborar Proyecto de Enajenación.					х			x								
Transferencia de Inmueble (s) a través de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y luego a través del Registro de Títulos de la Jurisdicción Inmobiliaria	Cantidad de Transferencia de Inmuebles a través de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y luego a través del Registro		1. Se preparan dos (02) expedientes: Uno (01) para la Exención de Impuesto a la Transferencia Inmobiliaria, dirigido a la Dirección General de Política y Legislación Tributaria, dependencia del Ministerio de Hacienda (si aplica) y otro de acuerdo a las Normas de la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). Todo lo anterior tiene como requisito que el inmueble adquirido esté al día en el pago del Impuesto a la Propiedad Inmobiliaria (IPI). 2. Se retira la Certificación de IPI a nombre de PROINDUSTRIA. 3. Se preparar expediente de acuerdo a las normas establecidas en el Reglamento de la Jurisdicción Inmobiliaria y depositar en Registro de Titulos correspondiente.	Documentación, Certificados de Titulos.	R: Patrimonio; I: Dirección General, Sección de Mensura de la División Técnica de Control Patrimonial, y/o Depto. De Diseño y Desarrollo de Proyectos de la Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas, Dirección	x	x	x	x >	x x	x x x	x	×	x	x	x			
	de Títulos de la Jurisdicción Inmobiliaria	e la n	Se solicita cita en la Jurisdicción Inmobiliaria del Registro de Títulos correspondiente, para depositar el referido expdiente.		Administrativa y Financiera, Sección de Transportación.	×	x	x	x >	c x	x x	x	x	x	x	x			
			5. Se le da seguimiento a través de la plataforma de la Jurisdicción Inmobiliaria, por vía telefónica y presencial, hasta lograr retirar, el Certificado de Título registrado a nombre de PROINDUSTRIA.			×	x	x	x >	x x	x	x	x	x	x	x			



Departamento de Planificación y Desarrollo Matrices de Planificación

Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizaciona	l de PROINDUSTRIA														
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de dese	mpeño organizacio	nal, mediante la adecuación de la estructura y el modelo de gesti	ón que asegure la mejora	de los procesos de recurs	os hu	man	os, fin	ancie	os y t	ecnol	lógico	os.			
Resultado Esperado 4.1.3:	Desarrollo e implantación	POA 1 1- Remisión de planilla e Instructivo a las diferentes áreas para la elaboración del POA 2- Solicitar el Plan Operativo Anual de cada área para el 2021 3- Revisión y Consolidación del POA de las áreas 4- Remisión y presentación a la Dirección General para aprobación 1- Recordar a todas las áreas elaborar y remitir sus informes bimestrales 2- Analizar y validar la ejecución de acuerdo al seguimiento bimensual del POA 2022 3- Elaboración y presentación del informe ejecutivo para la Dirección General. Un (1) informe de seguimiento general 4. Requerimiento de informe de Seguimiento General del POA 2021 a la Dirección General 1. Requerimiento de información a todas las áreas. 2. Analisis de información recopilada. Memoria Institucional por parchada ancobada				ena d	le val	or ins	tituci	onal.						
1	2	3	4	5	6					7				8		
			Actividades 1- Remisión de planilla e Instructivo a las diferentes áreas para la elaboración del POA 2- Solicitar el Plan Operativo Anual de cada área para el 2021 3- Revisión y Consolidación del POA de las áreas 4- Remisión y presentación a la Dirección General para aprobación 1- Recordar a todas las áreas elaborar y remitir sus informes bimensual del POA 2022 3- Elaboración y presentación del informe ejecutivo para la Dirección General Elaboración y presentación del informe de Seguimiento General del POA 2021 a la Dirección General 1. Requerimiento de información a todas las áreas. 2. Analisis de información recopilada. 3. Consolidar información. 4. Elaboración y Remisión de Memoria Institucional. Medio de Verificación Responsal Involucra Plan Operativo Anual consolidado Plan Operativo Anual consolidado Ribpto. de Plan y Desarrollo, la áreas Plan Operativo Anual consolidado Informe Ejecutivo Anual consolidado Informe Ejecutivo Anual consolidado Ribpto. de Plan y Desarrollo, la áreas Informe Ejecutivo del seguimiento Burdon del POA 2022 - Ribpto. de Plan y Desarrollo, la áreas Memoria Institucional aprobada Dipto. de Planif Desarrollo / To Areas						Crono	gram	a			Requerimientos de Rec	cursos	
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados		Г-І	T		T-I			·IV	RF	RH	RM
						1 2	2 3	4	5 6	7 8	9	10 1	1 12			
									x							
Plan Operativo Anual 2023	Cantidad de POA	1			R:Dpto. de Planificación y Desarrollo, I: Todas				x							
	Canada ac r orr	-	3- Revisión y Consolidación del POA de las áreas	consolidado					х							
										x						
	Cantidad de POA Cantidad de informes de seguimiento POA 2022 Numero de informes de segumiento general		,				x		x	x	×	:	x			
Informa do consimiento de	de seguimiento POA			Informa Cinquitive del	R:Dpto. de Planificación		х		x	х	х		x			
nforme de seguimiento de planes institucionales			, ,		y Desarrollo, I: Todas la áreas		х		x	x	x		x			
		seguimiento				x										
			1. Requerimiento de información a todas las áreas.							x		x				
Momoria Institucional anual	Cantidad do momorias	2	2. Analisis de información recopilada.	Memoria Institucional	Dpto. de Planificación y					x		:	x	RD\$10,000.00 para Informe Semestral, RD\$50,000.00 para		
Memoria institucional anual	Cantidad de memorias	۷	3. Consolidar información.	aprobada						х		:	x	Memoria Institucional Anual		
			4. Elaboración y Remisión de Memoria Institucional.							x			x x			
		1- Revisión del PEI 2021-2024 actual, estableciendo una línea base.														
Revisión del Plan Estratégico	PEI revisado y	1	2- Reunión con todas las áreas para revisar las estrategias a implementar para cumplir con los objetivos institucionales.	Plan Estratégico Institucional 2021-	R:Dpto. de Planificación y Desarrollo, I: Todas	x x	ĸ							RD\$50,000.00 para impresión		
Institucional 2021-2024	PEI revisado y actualizado	1	3- Redacción de cambios, ajustes y modificaciones para consolidar en una propuesta de PEI 2021-2024 actualizada.	2024 revisado	la áreas	×	x x							de PEI actualizado.		
			4- Remisión y presentación ante la Dirección General para aprobación.				x									

			Recibir convocatoria del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo						x									
Actualización de la matriz			Discutir posibles cambios con las areas involucradas que ejecutan los productos del PNPSP		Dpto. de Planificación y Desarrollo / Dirección				х									
de la cadena de valor de PROINDUSTRIA para el	Cantidad de actualizaciones	1	3. Realizar los cambios en la plataforma RUTA	PNPSP de PROINDUSTRIA	de Servicios de Apoyo a la Industria y Dirección				×									
plan plurianual del sector público	detadizationes		4. Ajustar presupuesto según la aprobación de DIGEPRES en RUTA	THOMAS OSTHUK	de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas				x									
			5. Aprobar las informaciones digitadas en RUTA		ridiicas				х									
			6. Realizar seguimiento y monitoreo de la producción en RUTA						x					х				
Seguimiento implementación	Cantidad de reportes	4	Reuniones de trabajo con todos los involucrados	Normas de Control Interno	Dpto. Planificación y Desarrollo / Todas las		×		x		>	<		x				
de las normas básicas de control interno	trimestrales	4	2. Recopilación y analisis de Evidencias	implementadas	áreas		x		x		>	<		х				
			Revisar autodiagnostico del año anterior			x >	<											
Modelo de gestión de	Cantidad de	4	2. Ejecutar plan de mejora	Autodiagnóstico	R: Dpto. De Planificación y		x	х	x x	х	x >	κ x	х	x				
calidad	autoevaluaciones	1	3. Discutir mejoras con comité de calidad	realizado	Desarrollo, Div. PPP I: Areas sustantivas		x	х	x x	x	x >	x x	x	×				
			4. Remitir autodiagnostico al MAP											х				
			Revisar los Manuales Institucionales vigentes.			x >	x x											
			2. Revisar la Estructura Organizativa vigente.			x >	< x											
Manuales de	Danisatsia da		3. Proponer los cambios correspondientes al MAP.	Manualas	Double to the state of the stat			х	x									
organización, funciones y procedimientos	Porcentaje de actualización	100%	4. Aprobación por parte del MAP.	Manuales Actualizados	Departamento de Planificación				х									
			5. Actualizar los Manuales Institucionales con los cambios aprobados.						х	x	x x	<						
			6. Socialización de la actualización con todas las áreas.									x	x	x				

			Seleccionar los temas de las capacitaciones necesarias para el personal del departamento.			x x x RD\$400,000.00 (estimado)
			Coordinar con los facilitadores de las capacitaciones.			x x x
Capacitaciones para el Departamento de	Cantidad de capacitaciones	20	3. Seleccionar los candidatos para recibir las capacitaciones	Certificados o diplomas de	Departamento de	x x x
Planificación y Desarrollo	recibidas por el departamento.	20	4. Aprobación por parte de la MAE.	capacitación	Planificación	x x x
			5. Formalizar la contratación de las capacitaciones.			x x x
			6. Realización de actividades de capacitación del personal.			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
			Seleccionar temas estratégicos para las capacitaciones necesarias y de interés de la institución.			x x x
			Coordinar con los facilitadores de las capacitaciones (Universidad de Barna).			x x x
Capacitaciones para el Departamento de	Capacitaciones	20	Seleccionar los candidatos estratégicos para recibir las capacitaciones.	Certificados o	Departamento de	x x x
Planificación y Desarrollo	especializadas para la institución.	20	4. Aprobación por parte de la MAE.	diplomas de capacitación	Planificación	x x x
			5. Formalizar la contratación de las capacitaciones.			US\$40,000.00 (RD\$2,320,000.00 al 24 nov. 2021)
			6. Realización de actividades de capacitación del personal.			x x x x x x x x x x x x x x x x x x x
			Seleccionar el personal para capacitar como auditores internos.			x
Certificación de PROINDUSTRIA en Estándar de Calidad ISO9001 (Fase 1)	Certificaciones en ISO9001 recibidos por la institución.	1	Coordinar con los facilitadores de las capacitaciones y certificación.	Manuales Actualizados	Departamento de Planificación	Curso de auditores internos + Curso Intensivo (Hasta 20 personas capacitadas) RD\$160,000
			3. Recibir la capacitación para certificar al personal como auditores internos en ISO9001			x x x
			4. Preparar la institución para Certificación en Estándar de Calidad ISO:9001-2015 (Fase 2)			

Informe Mensual de Metas Presidenciales	Informes realizados	12	Solicitud de información de avances en Metas Presidenciales a la Dirección de Apoyo a la Industria y sus dependencias y al Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. Recibir la información y preparar el informe. Cargar el informe a la plataforma de Metas Presidenciales del Ministerio de Presidencia.	Certificación de carga en plataforma del Ministerio de Presidencia.	Departamento de Planificación, División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	xx	x x	×	x	x >	« ×	x	x	x					
Informe Semanal de desempeño para Presidencia	Informes realizados	52	Solicitud de información de avances a las direcciones y dependencias correspondientes. Recibir la información y preparar el informe. Gragar el informe a la plataforma de Metas Presidenciales del Ministerio de Presidencia.	Correos electrónicos	Departamento de Planificación	x x	x x	×	x	x >	« ×	x	x	x					
Informe Semanal de actividades del departamento	Informes semanales realizados	52	Solicitud de información de avances a todos los colaboradores del Departamento de Planificación y Desarrollo al final de la semana. Recibir la información y preparar el informe para envío el lunes. Enviar informe el lunes siguiente, a la Dirección General y copia a la Subdirección Técnica, con oficio, en formato impreso.	Oficios, Informes Impresos, Correos Electrónicos.	Departamento de Planificación	x x :	x x	×	x	x >	« ×	×	x	x					
Resultados Esperados 4.1.7,	4.1.7. Gestión de la coope	ración fortalecida.	4.1.9.Planes, programas y proyectos institucionales actualizados,	implementados y monito	oreados.		-		1 1	-				-					
4.1.9:	2	3	4	5	6				7	,				1	8				
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	T-I 1 2		T-II		T-1	m		т-iv 11 1	12	Requerimientos de Rec	RH	RM		
Evaluación de programas	Cantidad de programas evaluados	1	Solicitar informaciones de programas en ejecución Realizar informes de evaluación de programas	Solicitudes de seguimiento e informes	R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, Div. PPP	Planificación y Desarrollo, Div. PPP	Planificación y Desarrollo, Div. PPP		x		x		x		:	х			
			reduzar mornies de evaluación de programas		I: Areas sustantivas														

<u> </u>															
			1. Recibir propuestas de proyectos de las áreas sustantivas			x x	1								
			2. Formar equipo de proyecto			×	1								
			3. Elaborar acta de constitución del proyecto				x								
			4. Determinar los requisitos del proyecto		R: Dpto. De		x								
Identificación y formulación de proyecto de inversión	Cantidad de proyectos	10	5. Realizar la planificación del proyecto	Documento de	Planificación y Desarrollo, Div. PPP I: Dirección General y			х							
para expansion de parques industriales			Elaborar documento del proyecto siguiendo la guía metodológica y las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)		áreas sustantivas			:	x x						
			5. Remitir documento a la Dirección General y a las areas sustantivas involucradas en el proyecto						x						
			6. Remitir documento al MEPYD para su aprobación							x					
	Cantidad de seguimientos a Proyectos en ejecución	14	Monitoreo y seguimiento de proyectos en ejecución		R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, Div. PPP		х		x		х		×		
	,		1- Identificación de necesidades y formulación de las ideas de cooperación	Documentos de diseño de plan de			х								
			2- Identificación de las agencias de cooperación.	Descripción de las agencias identificadas				х	x						
			3- Formulación del proyecto coordinado con el área donde se va a desarrollar la cooperación.	Proyecto de cooperación formulado	R: Dpto. De Planificación y				××	x					
Identificación de proyectos de cooperación internacional	Cantidad de proyectos	1	4- Gestión de aprobación de proyecto.	Aprobación de	Desarrollo, Div. de Cooperación Internacional, Div. PPP I: Dirección General y					х					
			5- Aprobación de la Dirección General.	Proyectos elaborados	áreas sustantivas						x				
			6- Seguimiento y evaluación de proyectos de cooperación.	Ruta Critica e informe de seguimiento							x x	x	x >		

Actualización del sistema estadístico industrial	Sistema Estadistico Industrial actualizado	1	1- Levantamiento de sistema estadístico actual y necesidades de los departamentos involucrados. 2- Elaboración de propuesta del sistema, en coordinación con los Departamentos de TIC, Planificación y la Dirección de Zonas, Francas, Parques y Distritos Industriales. 3- Aprobación de la Dirección General. 4- Implementación de nuevo sistema en coordinación con la Dirección de Zonas Francas, Parques y Distritos Industriales, los administradores de parques, el Departamento de Planificación, y el Departamento de TIC.	Sistema de Estadísticas Industriales	R: Dpto. De Planificación y Desarrollo, U. Análisis Economico e Inteligencia Comercial I: Areas sustantivas	x		x	x x	ı x							
Estudios sub sectoriales de la industria manufacturera dominicana	Cantidad de estudios	2	Solicitud de estudio e investigación a una firma externa. Recepción del estudio o investigación. Aprobación del estudio o investigación recibido y sus resultados. Publicación del estudio o investigación	Estudio o Investigación Final	Dirección General	x			,	x	x			x	x	RD\$4,000,000.00	
Estudio externo sobre competitividad	Cantidad de estudios	1	Solicitud de estudio e investigación a una firma externa. Recepción del estudio o investigación. Aprobación del estudio o investigación. Publicar el estudio o investigación	Estudio o Investigación Final	Dirección General	х			,	x	×					RD\$4,000,000.00	
Recopilación y Análisis de informaciones sobre el sector manufacturero Dominicano	Cantidad de informes que han sido analizados y publicados	12	Verificar los períodos de publicación de quienes analizan datos relativos al sector. Verificar los períodos de publicación de quienes analizan datos relativos al sector. Verificar los períodos, realizar un análisis de las informaciones estratégicas del sector industrial Sector para posterior aprobación y ponerlas a disponibilidad de los industriales. Recopilar informaciones del Sector Manufacturero Nacional que están a disponibilidad de PROINDUSTRIA	de PROINDUSTRIA, Informes sobre los parques de zonas francas operados por PROINDUSTRIA, Publicación en los Boletines Institucionales e Informes sobre Economía Dominicana	Departamento de Planificación	x	x	×	x	x x	×	x	x x	x	х		



Departamento de Comunicaciones Matriz de Planificación

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicaciones																
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizacional																
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de desempeño organiza	cional, mediante la adecuación de	e los procesos, la estructura y el model	o de gestión que asegu	re la calidad de los servicios												
Resultado Esperado 4.1.5:	Establecimiento de un modelo de gestión	que permita fortalecer los proces	os internos y la vinculación con los sec	tores productivos y las	instituciones públicas de apoyo a la competi	tividad	indust	rial									
1	2	3	4	5	6					7						8	
				Medio de						Cronog						Requerimientos de R	ecursos
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Responsable e Involucrados		T-I		T-II			-III		T-IV		RF	RH RM
						1	2	3 4	5	6	7	8	9 10	11	12		
			Solicitud Aprobación Dirección	Cartas y correos electrónicos	Departamento de Comunicaciones y Direccion General		x										x x
			Realizar Brifing General de la Campaña	Camapña Realizada en los Medios de Comunicacion	Departamento de Comunicaciones				х								
Diseño y Colocación de campañas en medios de Comunicación	Cantidad de campañas diseñadas	3 Campañas	Determinar Presupuesto Disponible	Aprobación del Presupuesto	Direccion General, Departamento Administartivo					x						\$RD 9,000 000 000	
			Solicitar Licitación	Licitación Aprobada	Departamento Administrativo						х						x
			Determinar alcance que tendrá la Campaña	Interacion en los Medios	Departamento de Comunicaciones								x				х
			Seleccionar Canales de Comunicación a utilizar	Television, Radio, Prensa escrita y Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones									x			x
			Redacción de Comunicados o Notas de Prensa	Medios Digitales	Dirección General y Departamento de Comunicaciones	х	x x	х	х	х	x	x x	x	x	х		х
Gestión, producción y distribución de Contenido	Cantidad de Comunicados de Prensa	200	Seleccionar las actividdades que corresponden a cada mes	Actividades Aprobadas	Departamento de Comunicaciones	x	x x	x	x	x	x	x x	x	x	x F	RD\$400,000.00	x
			Selección de los Post y las Notas de Prensa para las redes y pagina Wed de la Institución	Reporte de Monitoreo	Departamento de Comunicaciones	x	x x	x	х	х	x	x x	х	x	x		х
			Envío de Comunicados o Notas de Prensa	Notas de Prensa	Departamento de Comunicaciones	x	x x	x	x	x	x	x x	x	x	x		x
Planificación de contenido para la pagina wed, redes sociales y otros	Cantidad de supervisiones de contenido	12	Monitoreo de publicaciones en medios de comunicación	Television, Radio, Prensa escrita y Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones	x	x x	x	x	x	x :	x x	x	x	x		х
medios	Contenuo		Programar agenda o actividades de la institución para fines de cobertura	Invitación de eventos	Departamento de Comunicaciones	x	x x	x	x	x	x	x x	x	x	x		x
			Realizar listado de los Medios escritos	Publicaciones Digitales e Impresas	Departamento de Comunicaciones	x											х
Sintesis de Publicaciones de Medios	Cantidad de Sintesis	30	recopilar información concerniente al sector industrial y Participacion del Director en los Medios	envio masivo via correo Institucional a todos los servidores	Departamento de Comuniciones	x	x x	x	x	x	x :	x x	x	x	x		x

DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicaciones																
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizacional																
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de desempeño organiza	cional, mediante la adecuación de	los procesos, la estructura y el model	o de gestión que asegu	re la calidad de los servicios												
Resultado Esperado 4.1.5:	Establecimiento de un modelo de gestión o	que permita fortalecer los proceso	s internos y la vinculación con los sec	tores productivos y las	instituciones públicas de apoyo a la competit	tivida	d inc	lustr	ial								
1	2	3	4	5	6						7					8	
										Cro	nogra	ma				Requerimientos de I	lecursos
Distribucion Comunicacion Interna	Porcentaje de comunicados impresos segun sea requerido	100%	Diseñar, producir, imprimir y entregar materiales de comunicaciones internas, preparados para eventos u ocasiones puntuales, a las unidades organizacionales que lo requieran.	brochure, publicaciones en los murales	Departamento de Comunicaciones		x		x		x			x	x	RD\$300,000.00	
Informe al Director General	Cantidad de informes	4	Seguimiento a eventos y actividades a las que asiste el director.	Recortes de Periódicos	Departamento de Comunicaciones					x		x			x		х
			Buscar temas relativos al sector industrial.	Reporte o síntesis digital o impreso.	Departamento de Comunicaciones	x			x			x			x		x
			Coordinar Capacitaciones con los facilitadores			x											
			Aprobación de la Dirección General				x									RD\$500.000.00	
Capacitacion del departamento de Comunicaciones	Cantidad de capacitaciones	3 capacitaciones	Selecsionar candidatos a participar	Certificados o Diplomas de las Capacitaciones	Dirección General, Departamento Administrativo, Recursos Humanos y Comunicación			x									
			Formalizar la Contratación de los Facilitadores						x								
			Realizar Capacitación							x x	x	x	x	x			
			Realizar Cotizacion de los Stand en las Ferias a participar	Solicitud Realizada	Dirección General, Departamento Administrativo y Comunicación		x	x		x		x				RD\$ 210,000.00	
	Cantidad de Ferias donde participa la Institución	4 Ferias a Participar	Coordinar con el Proveedor la rotulación del stand	Correos electronicos con el Proveedor	Departamento de Comunicaciones			x	x	x		x	x			RD\$ 68,000.00	x
			Gastos Operativos de la Participacion de Ferias y Eventos	Dieta, Taxi, Decoración, Brindis	Departamento Administrativo y Comunicación		x	x		х		x				RD\$ 140, 000.00	х
		12 Almuerzos o Conferencias	Realizar Listado de Participación de los Colaboradores	Listado del Personal que dara apoyo	Departamento de Comunicaciones	x	x	x	x	x x	x	x	x	x	x x	RD\$450,000	x
Coordinación y organización Eventos	Contided de Datus de la Contide de Contide d		Realizar Solicitud de Material POP	Solicitud del Material	Departamento de Comunicaciones y Suministro	х	x	x	x	x x	x	х	x	x	х	RD\$ 100, 000.00	x >
	Cantidad de Patrocinios y Participación en Almuerzos y Conferencias		Participar en las diferentes Ferias	Fotos, Post en Redes Sociales,	Departamento de Comunicaciones	x	х	x	х	x x	x	х	х	x	x x		x >

CENTRO DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD INDUSTRIAL (PROINDUSTRIA)

MATRIZ DE PLAN OPERATIVO 2022

DEPENDENCIA:	Departamento de Comunicaciones																
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizacional																
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de desempeño organiza	cional, mediante la adecuación de	los procesos, la estructura y el model	o de gestión que asegu	re la calidad de los servicios												
Resultado Esperado 4.1.5:	Establecimiento de un modelo de gestión	que permita fortalecer los proceso	s internos y la vinculación con los sec	tores productivos y las	instituciones públicas de apoyo a la competit	ividad	indus	trial									
1	2	3	4	5	6					7						8	
									C	ronogi	ama					Requerimientos de Re	ecursos
			Recibir la solicitud del Patrocinio Aprobada	Solicitud drecibida con la aprobación del monto a	Dirección General, Departamento Administrativo y Comunicación	x	x x	x	x	x	к х		x	x	x	RD\$ 450,000.00	x x
		12 Patrocinios	Remitir Logo a la Institución que se patrocina	Correos Electrónicos	Departamento de Comunicacciones	x	x x	x	x	x I	ĸ x	:	x	x	x		x x
			Enviar el material POP	Acuse de recibo del material POP enviado	Departamento de Comunicaciones	x	x x	x	x	x	ĸ x	x	x	x			x x
	Cantidad de informes	12	Realizar diseños de distintos materiales informativos de la institución	Redes Sociales y documentos impresos	Departamento de Comunicaciones	x	x x	x	x	x I	ĸ x	x	x	x	х		x x
			Recopilar los datos de los Logros por Departamento	Corrección de Datos	Dirección General	x								x			x
Planeación, dirección, supervisión y control del proceso editorial y de artes graficas	Cantidad de Boletines Digitales a		Tomar Fotografías	Aprobación de Fotografías	Departamento de Comunicaciones	x	x			x						\$RD1,000,000.00 para compra de equipo	x x
artes graneas	Preparar	8	Ralizar Diseño y Diagramación	Aprobación de Diseño y Diagramación	Departamento de Comunicaciones		x										х х
			Realizar Impresión de Prueba y Revisión	Remisión y Distribución del Boletín en La Institución	Departamento Administrativo y Comunicaciones									x		RD\$ 200,000.00	x
			Realizar Nota de Prensa	Nota de Prensa	Departamento de Comunicaciones, Dirección General, Departamento Administrativo		x		x	1	ĸ		x		х		х х
Servicio de Apoyo a la Industria	Cnatidad de Participaciones de Planes de Media Tours	4 participaciones en Medios de Comunicación	Realizar listado de los Medios Escritos	Publicaciones Digitales e Impresas	Departamento de Comunicaciones		х		x	2	ĸ		x		х		х
	de Media Todis	de Comunicación	Coordinar Entrevistas	Grabaciones de Pogramas Visitados	Departamento de Comunicaciones		х		х	,	ĸ		х		х	RD\$ 60,000.00	х
			Seleccionar Canales de Comunicación a utilizar	Television, Radio, Prensa escrita y Redes Sociales	Departamento de Comunicaciones		х		x	1	ĸ		x		x		х
			Realizar Recopilación de datos de los logros de los diferentes departamentos	Comunicaciones Enviadas	Departamento de Comunicaciones		x										x x
Memoria Annual Institucional de	Cantidad de documentos empastados	1 Memoria Impresa	Realizar Diseño y Diagramación	Aprobación de diseño y Diagramación	Departamento de Comunicaciones				x								x x
Actividades Realizadas	canadad de documentos empastados	I Memoria IIIpresa	Recopilar Fotografías	Fotografías	Departamento de Comunicaciones				x								x
			Realizar Impresión y Distribución	Memoria Impresa	DepartamentoAdministrativo									x		RD\$150,000	x x



Departamento de Revisión y Análisis Matriz de Planificación

E	ependencia:	Departamento de Revis	sión y Análisis																
E	irectriz Estratégico 4:	Capacidad Organizacio	nal de PROINDUST	TRIA															
C	bjetivo Estratégico (4.1):	Elevar los niveles de de	esempeño organiza	acional, mediante la adecuación de la estructura y el mode	lo de gestión que aseg	ure la mejora de los procesos de recur	sos l	hum	ano	s, fii	nanc	iero:	y te	cnoló	ógico	s			
R	esultado Esperado (4.1.6):	Fortalecimiento de la g	estión administra	tiva, de los recursos financieros y de la generación de los r	ecursos propios, así c	omo también de los controles internos													
	1	2	3	4	5	6					_	7						8	
	Producto a Corto Plazo	Indicador	Meta	Actividades	Medio de	Área Responsable/ Involucrados		T-I	T	T-		nogra T	ıma -III	1	T-IV	,		uerimi Recur	
	i roducto a corto i iazo	mulcaudi	Meta	Activitaties	Verificación	Area Responsable/ involucrados	1	2	3 4	4 5	6	7	8 9	10	11	12		RH	
P	nforme Financiero (Ejecución resupuestaria) Trimestrales para el onsejo Directivo	Informes de ejecución presupuestaria para los miembros del Consejo Directivo	4	*Elaboración Informes Financieros Trimestral sobre Ejecución Presupuestaria *Recibos de Ingresos *Depósitos *Cheques *Ejecución Presupuestaria *Disponibilidad Bancaria *Certificados Financieros.	Informe Trimestral Ejecución Presupuestaria Elaborado	*Depto. Financiero. *División Contabilidad. División de Tesorería. *División de Facturación y Cobros *Sección de Presupuesto.			x		х		x			х	х	x	х
	evisión Orden de Compras de Bienes /o Servicios	Orden de Compras de Bienes y/o Servicios	100%	Revisión de Ordenes de Compras y/o Servicios:*Oficio solicitud Requiriendo el Bien o Servicios. *Ficha técnica. *Formulario solicitud de compra. *Certificación de fondo *Publicaciones en el Portal de Compras y Contracciones. *RPE *Impuestos *Cotizaciones *Apertura de Sobres *Acta notarial de apertura de ofertas *Procedimientos. *Invitación a los oferentes. * Acta del Comité Operativo de Compras y Contrataciones *Cotizaciones. *Publicaciones. *RPE. *Certificado de apropiación de fondos.	Orden de Compras de Bienes y/o Servicios Revisada	Dirección Administrativa y Financiera * Depto. Administrativo *División de Compras y Contrataciones.	x	x	×	x x	x	x	x x	x	x	x	x	x	x
	evisión solicitudes de cheques y Pagos or transferencia	Solicitudes de cheques y pagos por transferencia	100%	Revisiones de: *Ordenes de compras y de servicios *Revisión de comunicaciones *Revisión de solicitudes de cheques *Revisión de Presupuestos *solicitudes de pago por Desvinculación, Renuncia y demás.	Solicitudes de Cheques y pagos por transferencia Revisada	*Dirección Administrativa y Financiera *Depto. Financiero *División de Compras y Contrataciones *Dirección de Parques, Distritos Industriales y Z.F. *Depto. de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. *Depto. de Negocios e Inversiones. *Recursos Humanos *Depto. Jurídico.	х	×	x	x x	x x	x	××	x	x	х	x	x	х
R	evisión Ejecución Presupuestaria	Ejecución Presupuestaria	12	Revisión de: *Ingresos a través de recibos de caja y depósitos. *Desembolsos a través de cheques y transferencias. *Aportes.	Ejecución Presupuestaria Revisada	*Depto. Financiero. *División de Facturación y Cobros. *División Tesorería *División de Contabilidad	х	Х	x x	x x	x	x	××	х	х	х	х	х	х
R	evisión de Estados Financieros	Estados Financieros	14	Revisión de: *Ingresos *Desembolsos *Nomina *Conciliaciones Bancarias *Recibos de ingresos *Depósitos *Cheques *Acciones de personal *Notas de debito y crédito		*Depto. de Financiero *División de Facturación y Cobros *División Tesorería *División de Contabilidad.	x	X	x z	××	x		x x	x	х	х	х	×	x

1	2	3	4	5	6							7						8	
D 1				Medio de	, n	-	T-I		Т	Cr -II	ono	grar T-I			T-IV	v		querim e Recur	
Producto a Corto Plazo	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Área Responsable/ Involucrados	1	_	_			6	7 8	_	10	_	12		RH	
Revisión de Nómina	Nóminas Personal Fijo, Seguridad, Otras Gratificaciones (Bono Vacacional), Bono Escolar, Bono Aniversario y Regalía Pascual	55	Revisión: *Acciones de personal *Retenciones de impuestos y TSS *Descuentos almuerzos	Nóminas Revisada	*Dirección General. *Recursos Humanos *Dirección Administrativa y Financiera. *Depto. Financiero.	x	x	×	x	x	×	x	x	×	×	х		х	X
Revisión Reposición Fondo de Caja Chica	Reposición Fondo de Caja Chica	100%	Revisión: *Comunicación de solicitud de reposición del fondo.*Monto solicitado con relación al porcentaje establecido según controles internos. *Corroborar todos y cada uno de los comprobantes de Caja Chica, facturas, relación de gastos. *Copia de cedula en caso de servicios ofrecidos por personas físicas.	Reposición Fondo de Caja Chica Revisada	Dirección General. Dirección Administrativa y Financiera. Departamento Financiero. Departamento de Gestión y Evaluación de Parques y Distritos Industriales.	x	x	x	x	x	x :	x x	x	х	x	х	х	х	х
Revisión Facturas emitidas por la División de Facturación y Cobros	Facturas emitidas por la División de Facturación de Cobros	100%	Revisión: *Contrato *facturas, Estados de Cuenta, Cheques y Transferencia	Facturas por arrendamientos, servicios, gastos legales y registro de calificación Revisadas	Dirección General. Departamento Financiero *División de Facturación y Cobros *Tesorería *Depto. Jurídico. Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria *Depto. de Registro y Calificación Industrial. *División de Incubación y Aceleración Industrial	x)	x >	k)	x :	x >	× >	< x	x	x	x	x	x	х	x
Revisión Cuadro de Caja General	Cuadre de Caja General	264	Revisiones de: *Cheques, Transferencia. *Efectivo *Recibos *Depósitos	Cuadre de Caja Realizado	Departamento Financiero *División de Facturación y Cobros. *División de Tesorería	х	х	х	х	х	х	x x	x	х	х	х	х	х	х
Revisión informe liquidación de combustible (Gasoil)	Informe liquidación de combustible (Gasoil)	12	Revisión: *Orden de Compras. *Formularios Solicitud de Combustible. *Relación Solicitud de Combustible. *Relación Combustible Despachado.	Informe Liquidación de Combustible (Gasoil) realizado	Departamento Administrativo *División de compras *Sección de Almacén y Suministro y Sección de Transportación.	x :	x x	x :	x :	××	x >	(x	х	х	х	х	х	х	
Supervisión de Recepción de Mercancías	Recepción de Mercancías	100%	*Ordenes de compras *Conduce	Supervisión de las mercancía recibida en el área de suministro Realizada	Departamento Administrativo *División de compras *Sección de Almacén y Suministro	x	x	×	x	x	×	x x	x		х	x	x	x	
Revisión Solicitudes de Viáticos	Solicitudes de Viáticos según resolución No. 14-2016 emitida por el Ministerio de Administración Pública	100%	Revisión de: *Comunicación de viaje, *Cronograma de viaje. *Copia de Cedula. *Formulario Control de Asignación de Viáticos.	Solicitudes de Viáticos Revisadas	*Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas y Parques. *Depto. de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales. *Sección de Transportación *Depto. de Comunicaciones. *Sección de Mantenimiento *Depto. Tecnología de la Información y Comunicación. *Dirección de Servicios de Apoyo a la Industria. *Depto. de Registro y Calificación Industrial. *Depto. Jurídico.	x	x	x	x	x	X	××	х	X	x	x	x	х	

	1	2	3	4	5	6						7						8	
	Producto a Corto Plazo	Indicador	Meta	Actividades	Medio de	Área Responsable/ Involucrados	7	Г-І		T-1	Cron I	ogra T-			T-IV			erimi Recurs	
	i i duucto a corto i iazo	murcauoi	Meta	Actividades	Verificación	Area Responsable/ involuciauos	1	2 3	3 4	1 5	6	7 8	9	10	11	12			RM
	evisión de Presupuesto Reparación de lificaciones e Infraestructuras	Presupuesto Reparación de Edificaciones e Infraestructuras	100%	Revisión: *Comunicación donde se informa la problemática, dirigida a los Departamentos de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales y/o Gestión, Seguimiento y Evaluación de Zonas y Parques Industriales. *Verificar que las comunicaciones de solicitud estén debidamente firmadas y selladas por los departamentos correspondientes. *Informe técnico atendiendo a los soportes y evidencias respectivas. *Corroborar la pertinencia de las partidas del presupuesto, según las evidencias presentadas.	Presupuestos Reparación de Edificaciones e Infraestructuras Revisado	Dirección de parques, Distritos Industriales y Zonas Francas. Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales y Departamento de Negocios e Inversiones.	x	×	× >	« x	x	x >	x x	x	x	x	x	x	Х
	evisión Presupuesto Reconocimiento e Inversión	Presupuesto Reconocimiento de Inversión	100%	Revisión: *Comunicación de la arrendataria, solicitando las mejoras a la nave. *Comunicación del Departamento de Negocios e Inversiones solicita al Departamento Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales el levantamiento de la nave, la toma de fotos y la realización del informe por parte de los ingenieros. Revisar informe y las fotos del levantamiento realizado pro los ingenieros. *Presupuesto de la arrendataria y del Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales respectivamente, que estén debidamente firmado y sellado.	Presupuesto Reconocimiento de Inversión Revisado	Dirección de parques, Distritos Industriales y Zonas Francas. Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales y Departamento de Negocios e Inversiones.	x	x	×	« x	×	×	x x	x	x	x	x	x	Х
	evisión cubicación final de econocimiento de Inversión	Cubicación final de Reconocimiento de Inversión revisada	100%	Revisión: *Presupuesto de reconocimiento de inversión. *Aprobación del monto presupuestado a través de una comunicación del Departamento de Negocios a la Dirección General. *Comunicación emitida po la Dirección General donde se informa a la arrendataria el monto aprobado. *Remisión de la arrendataria aceptando los términos establecidos por la Dirección General. *Comunicación de la arrendataria al Departamento de Negocios e Inversiones solicitando levantamiento para cubicación final, anexando lo siguientes: facturas, copias de cedula, cheque, CODIA, nomina de empleados, fotos, copia del contrato de arrendamiento a aplicar el monto reconocido. *Informe técnico y la comunicación respectiva solicitando la aprobación del monto aceptado para fines de contrato.	Cubicación final de Reconocimiento de Inversión	Dirección de parques, Distritos Industriales y Zonas Francas. Departamento de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales y Departamento de Negocios e Inversiones.	x	×	× >	« x	x	x	x	x	x	х	x	x	x
R	evisión Entrada de Diario	Revisar y verificar los asientos contables	100%	Realizar la validación de los soportes anexos, previamente a la revisión de las contables y centros de costos. Incluyen: -factura, copia de cheque, copia de orden de compra, recibos de ingresos, depósitos, salida de almacén, tabla de amortización, reporte de cuenta por cobrar, estados de cuenta bancarios, ajuste de balance, notas de debito y crédito, reporte de amortización de anticipo, catalogo de cuentas y tabla de amortización. Revisar las cuentas contables y centros de costos. verificar que los montos se correspondan con el registro respectivo y verificar que las entrada de diario estén firmada y sellada por el técnico y la Sub encargada y Encargado de la División de Contabilidad.	Entrada de Diario revisada	Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero y División de Contabilidad	x	x	×××	(X	x	x	x x	х	x	x	х	x	x

1	2	3	4	5	6						7							8	
				Medio de							nog	ram T-II							niento
Producto a Corto Plazo	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Área Responsable/ Involucrados		Г-I 2 :	3 4	T-	_	7	_	_	10	T-IV 11	_			rsos RN
Registro y Supervisión de Activos Fijos	Obtención del resultado del reporte de valoración de activos fijos	100%	*Registrar, rotular, trasladar y descargar los activos fijos, para lo cual se deberán tener como soporte: Orden de compra de los activos, factura, salida de almacén, cheque, inventario de activos fijos, formulario de movimiento de activos y comunicación para movimiento de activos. *Realizar inventario de activos fijos. *Verificar que las áreas asociadas al proceso, dejen constancia de su intervención a través de la firma del formulario de movimiento de activos. *Enviar informe de valoración mensual de activo fijo a la División de Contabilidad y a final de año a la Dirección General de Bienes Nacionales.	Registro y Supervisión de Activos Fijos, realizado	*Dirección Administrativa y Financiera *Depto. Financiero * División de Contabilidad.	x	x	x :	× >	< ×	x x	x	x	Х	X	x	x	×	x
Revisión de Contratos	Contratos de Opción de arrendamiento, Nuevo arrendamiento, Renovación de arrendamiento, de Bienes, Servicios de Empresas que adquieren Naves en Zonas Francas, Servicios técnicos profesionales, Servicios de Recolección de Desechos Solidos, Acuerdo de pago, Reconocimiento de deuda, Reconocimiento de inversión, Compra y venta de inmueble, Cesión de venta de inmueble, acuerdos institucionales.	100%	Revisiones: * Comunicaciones: Dirección General, y Depto. de Negocios e Inversiones. *Comunicación y Levantamiento, Deptos. Diseño y Desarrollo de Proyectos, •Documentos constitutivos de la Empresa. •Curricular Vitae de la persona a contratar •Propuesta de la persona a contratar •Presupuestos	Contratos revisados	*Dirección General *Depto. de Recursos Humanos. *Departamento Jurídico. *Dirección Administrativa y Financiera. *Depto. Administrativo *División de Compras y Contrataciones. *Dirección de Parques, Distritos Industriales y Z.F. *Depto. de Negocios e Inversiones. *Depto. de Diseño y Desarrollo de Proyectos Industriales.	×	x	× 3	× >	× ×	x x	x	x	x	×	x	x	x	xx
Inventario físico de los Activos Fijos de la Sede y de las Zonas Franca, Parques y Distritos Industriales	Inventario físico de los Activos Fijos de la Sede Central y las distintas Zonas Francas, Parques y Distritos Industriales	2	Revisión de : Solicitud del área que requiere, Orden de Compras, Conduces, Facturas y Salida de Almacén, con la finalidad de verificar los siguientes detalles: periodo de adquisición, fecha de registro, código institucional, breve descripción del activo o bien, valor y existencia.	Inventario físico de los Activos Fijos de la Sede y de las Zonas Franca, Parques y Distritos Industriales Realizado	*Dirección Administrativa y Financiera *Depto. Financiero * División de Contabilidad.					x						x	X	х	х
Supervisión de Recepción de nave	Porcentaje supervisión recepción de nave	1	Cumplir con la supervisión recepción de nave	Supervisión Recepción de Nave.	*Dirección de Parques, Distrito Industriales y Z. F., Departamento de Gestión, Seguimiento y Evaluación de Parques, Diseño y Desarrollo de Proyectos y Departamento Jurídico.	x >	x x	X	x	x	х	x	X	x	x	х	x	x	x

1	2	3	4	5	6						7						8	
				Medio de	,	т	`-I		T-		10gr	ama '-III		T-I	v		uerim	
Producto a Corto Plazo	Indicador	Meta	Actividades	Verificación	Área Responsable/ Involucrados			3 4	_	_			10		1 12		Recu	
Supervisión suministro de combustible (gasoil)	Porcentaje de Suministro combustible (Gasoil) a los vehículos de la Institución revisados	100% de suministros de combustibles revisados. (Cumplir con la supervisión del suministro de combustible (gasoil) vehículo de la Institución).	Revisión: * Comunicación Dirección General d/f 31/01/2017. sobre asignaciones de combustibles (gasoil). *Formulario Solicitud de Combustible.	Supervisión del suministro de combustible (gasoil) vehículo de la institución.	Sección de Transportación y Suministro	x						×				K	х	X
Estados de Cuentas por arrendamientos y servicios	Porcentaje de Estados de Cuentas por arrendamientos y servicios	100% de Estados de cuentas revisados (Cumplir con la revisión los Estados de Cuentas).	Revisión de: *contratos *facturas *pagos realizados *Recibos *Comunicación	Estados de Cuentas por arrendamientos y servicios revisados	División de Facturación y Cobros	x o	x :	x >	« ×	: x	x	x >	×	x	x	x	x	x
Arqueos Fondos caja chica Dirección General, División de Tesorería (Viáticos y Misceláneos), Parques y Distritos Industriales.	Porcentaje Arqueos Fondos caja chica Dirección General, División de Tesorería (Viáticos y Misceláneos), Parques y Distritos Industriales.	Cumplir Arqueos Fondos caja chica Dirección General, División de Tesorería (Viáticos y Misceláneos), Parques y Distritos Industriales.	Revisión: *Billetes y Monedas. *Comprobantes definitivos. *Comprobantes provisionales. *Reposición en transito.	Arqueos Fondos caja chica Dirección General, División de Tesorería (Viáticos y Misceláneos), Parques y Distritos Industriales. Realizado	Dirección General, Dirección Administrativa y Financiera, Departamento Financiero, Dirección de Parques y D.I. y Departamento de Gestión Seguimiento y Evaluación.	×	x :	×	« x	x	×	x >	×	×	x	x	х	х



Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación Matriz de Planificación

Lie Estratégico: 1	Fortalecimiento In	stitucional y Desarrollo Organizacional	omunicación 																
bjetivo Estratégico (1.1)	Fortalecer la institu mejores prácticas i		ndo su estructura orgánica, mejorando la gestión de recursos (Financi	eros, Humanos y Materiales), es	stableciendo los pro	cesos	y pro	ocedin	nientos	procui	ando	mejora	s con	tinua	s en el	desem	peño organizacional, aplica	ndo la	ıs
strategia Derivada (1.1.7):		Sistemas y Tecnología de la Informació																	
esultado Esperado (1.1.7.1; 1.1.7.2):	Sistemas tecnológic	cos mejorados y Capacidades tecnológic	cas ampliada que soportaran los planes estratégicos de la institución.																
1	2		3	5	6						7						8		
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Responsable e					Cro	onogi	rama					Requerimientos de l	Recu	rsos
Froducto de Corto Fiazo (CLF)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verincación	Involucrados	1	T-I	3		-II 5 6	7	T-III		10	T-IV	12	RF	RH	I R
(1) Localidades Remotas interconectadas Parque Industriales) con todos los servicios TIC, y Seguridad según las mejores prácticas.	% de Avance de interconexión	23 Localidades implementadas	Análisis de datos para ajuste al plan de localidades interconectadas. Solicitud de recursos necesarios. Configuración de conexión. Pruebas. Puesta en producción.	Reporte de tráfico entre localidades remotas y la sede central.	Depto. TIC, Administrativo y Financiero, Localidad a interconectar.								х	x	х	х	\$ 17,750,000.00	x	
Transformacion Digital	% Avance	Desarrollo de procesos y	Plan de accion, Elaboracion de cronograma, Desarrollo de procesos, Adquisicion de recursos necesarios.	cronograma de trabajo e informe de entregable	Direccion General, Depto Tic	х	x	x	x	x x	×	x	х	x	x	x	RD\$6,000,000.00 (sujeto a disponibilidad financiera)		
Aire de precision para DataCenter	% Avance	Garantizar funcionamiento optimo y vida util de los recursos fisicos y logicos en el Datacenter Principal, Reducir riesgo de un desastre que detenga las operaciones de la	Consumo y temperatura de equipo DataCenter Servidores, Swicht, Router, Almacenamientos.	Grafico del estado de los equipos, picos y baja.	Depto. TIC, y División de Operaciones TIC.	x	х	x	x								\$ 5,100,000.00		
Seguridad Fisica	% Avance	Implementacion de camaras de seguridad y controles de acceso a la institucion, parques y zonas industriales	Levantamiento de infraestructura. Analisis. Diseño del Sistema. Desarrollo/Adquisición de los activos. Pruebas. Implementación. Puesta en Producción.	cronograma de trabajo e informe de entregable	Depto. TIC, y División de Operaciones TIC, Depto Seguridad												\$ 5,000,000.00		
Generador electrico independiente	% Avance	Garantizar Sistema Electrico	Levantamiento de puntos, consumo de equipos, Impresora, CPU , Monitores	Escaneo del Sistema Electrico, informa de Optimizacion de Equipos	Depto. TIC, y División de Operaciones TIC.	х	x	х	x								\$ 4,500,000.00	x	,
Digitalizacion de procesos	% Avance	Alamacenamiento para Digitalización de los Expedientes de Cheques del Departamento de Contabilidad 100% implementado.	Levantamiento de Datos. Analisis. Diseño del Sistema. Desarrollo/Adquisición de los programas. Pruebas. Implementación. Puesta en Producción.	Sistema de Digitalización de Cheques del Departamento de Contabilidad en producción.	Depto. TIC, y División de Desarrollo e Implementación de Sistemas								х	х	х	х	\$ 27,000,000.00	x	>
Backbone de Fibra	% Avance	Interconectar los distintos pisos del edificio principal por medio a fibra	Levantamiento de Datos. Analisis. Diseño del Sistema. Desarrollo/Adquisición de los programas. Pruebas. Implementación. Puesta en Producción.	Certificacion de las Redes	Depto. TIC, y División de Desarrollo e Implementación de Sistemas								х	х	х	х	RD\$15,400,000.00 (sujeto a disponibilidad financiera)	×	,
Migracion Servicios a Nube	% Avance	Para remplazar el Server Dell 2950 donde esta el Active Directory	Evaluacion de Server, respando y cambio del equipo	Instalacion y configuracions de los Sever	Depto. TIC	х	х	х	х	х							\$ 3,500,000.00	x	×
Normas Nortic.	Cerificacion Emitida por la Optic	Area e TI en cumplimiento de	Actividades para cumplir con la Interoperabilidad entre los organismos del estado Dominicano. Y A6 Desarrollo y Gestión del Software en el estado Dominicano.	Cerificacion Emitida por la Optic	Depto. TIC, RRHH	х	х	x	х								\$ 50,000.00		
Implementacion Sistema de Gestion de Planificacion	% Avance	Implementar solucion de software de gestion de la planificacion eficiente y eficaz en las distintas Direcciones	Levantamiento de Datos. Analisis preliminar. Cronograma de trabajo. Configuración general del modelo. Pruebas. Puesta en Producción.	cronograma de trabajo e informe de entregable	Depto. TIC, y División de Operaciones TIC.								х	х	x	х	RD\$3,000,000.00 (sujeto a disponibilidad financiera)	х	>
Actualizacion Equipos Tecnologicos	% Avance	Adquisicion de Laptops y Estaciones de trabajo para reemplazar equipos por obsolecencia	Levantamiento del Inventario actual. Distribución de equipos por área. Capacitación a usuarios en uso.	Diagrama de equipos instalados y reporte de usuarios del servidor de impresión	Depto. TIC, y División de Operaciones TIC.	х	х	x	x								\$ 10,000,000.00	x	,
Capacitacion	% Avance	Capcitaciones y entrenamientos continuos al personal TIC	Levantamiento de necesdades, plan de estudios, ejecucion	Certificacion emitda por la entidad	Depto. TIC, y División de Operaciones TIC.	x	x	x	x								RD\$2,000,000.0 (sujeto a disponibilidad financiera)	x	1



Departamento de Seguridad Matriz de Planificación

Ob	ectriz Estratégica 4:			mp. A			_												
	etivo Estratégico 4.1:	Capacidad Organizacional		racional, mediante la adecuación de la estructu	ra v el modelo de gestión d	io acomiro la moio	ra d	o los	nroc	oene d	o roci	irene	huma	nos fi	nanci	oros	v tecnológicos		
Do	_			onas francas, parques y distritos industriales pi			<i>,,</i> a a	C 103	proc	C303 U		11303	iiuiiia	103, 11	lanci	C1 03	y technologicos.		
KC.	1	2	3	4	5	6						7					8		
						Responsable e					Cron	_					Requerimientos de	Recursos	
	Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados		T-I		T-			T-III		T-I		RF	RH	RM
				1- Coordinar los turnos de las personas de seguridad.				2 X		4 5 X X				9 10 X X					
	Seguridad Física en la Sede Central.	Porcentaje de Cumplimiento de protocolo y	100%	2- Asignar el personal de seguridad en los puntos de control.	1- Listas de servicio delpersonal de seguridad.	Depto. de Seguridad	Х	х	х	x x	x	х	х	x x	x	х			
		procedímiento		3- Realizar supervisión al personal de seguridad asignado.			х	х	х	x x	x	х	х	x x x x x	Х	х			
				1- Coordinar los turnos de las personas de seguridad.			х	х	х	x x	×	х	х	x x	х	х	407,000.00 Presupuesto para uniformes del personal de seguridad.		
Fís	Seguridad ica en los Parques Industriales y Zonas Francas de	Porcentaje Cumplimiento de protocolo	100%	2- Asignar el personal de seguridad en los puntos de control.	2- Listas de servicio delpersonal de	Depto. de Seguridad	х	х	х	x x	x	х	х	х	х	х		x	
	y zonas Francas de PROINDUSTRIA.	y procedimiento		Realizar supervisión al personal de seguridad asignado 4- Uniformar el personal de seguridad de PROINDUSTRIA	seguridad.	Seguridad	x	х	х	x x	×	х	x	x x	x	x			
	Monitoreo de Seguridad	Porcentaje Cumplimiento		Coordinar con el Comité Mixto de Seguridad Laboral de PROINDUSTRIA los trabajos a realizar.		Depto. de	x	х	х	х	×	х	х	x x	х	х			
	Laboral	de reportes de monitoreo	100%	2- Realizar las supervisiones de lugar en conjunto con los miembros del Comité en la Sede Central.	Reportes de Monitoreo	Seguridad	x	х	x	x x	x	х	x	x x	x	x			
				1- Coordinar con el Comité Mixto de Seguridad Laboral y con la Dirección de Parques, Distritos Industriales y Zonas Francas de PROINDUSTRIA los trabajos a realizar.			х	x	х	х	×	х	х	x x	х	х			
М	tigación de desastres y planes de emergencias	Porcentaje de Cumplimiento de protocolo y	100%	2- Identificar los puntos vulnerables de seguridad en la Sede Central y en los Parques Industriales y Zonas Francas.	Coordinar con el COE y el cuerpo de bomberos para llevar a cabo simulacros de	Depto. de Seguridad	х	х	х	x x	x	х	х	x x	х	х			
		procedimiento		3- Aplicar el protocolo realizado conjuntamente con el Comité Mixto de Seguridad Laboral.	evacuacioln por sismos e incendios.		x	x	х	x x	×	х	x	x x	x	x			



Oficina de Acceso a la Información Matriz de Planificación

DEPENDENCIA:	Oficina de Acceso a	la Información														
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizacional															
Objetivo Estratégico 4.1:		e desempeño organ on el Portal Unico de	izacional, mediante la adecuación de los procesos, la estructura e Transparencia.	y el modelo de ges	tión que asegure	la cali	dad d	le los	servi	cios, l	bajo la	s dire	ectrice	s de la E	IGEIG y	dentro
Resultado Esperado 4.1.5:			ón que permita fortalecer los procesos internos y la vinculación informacion institucional.	con los sectores p	roductivos y las in	stituc	iones	públ	licas o	le apo	yo a l	a com	petitiv	idad in	lustrial	,
1	2	3	4	5	6						D	8	1.			
		Medio de	Responsable e		Cronograma							erimien Recurso				
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Verificación	Involucrados	T-			-II	T-		T-		RF	RH	RM	
Información de carácter de la administración publica	Usuarios que solicitan información publica	70	Se han realizado charlas por la DIGEIG a los fines de Unificar los Portales de Transparencia. Se implementaran medidas acorde al Portal Unico de Transparencia, tales como publicación de datos tanto ejecutables como en PDF.	Portales	RAI	1 2	3	4	5 6	7 8	3 9	10 1	1 12			
Respuestas a solicitudes de información portal 311	Porcentaje de solicitudes respondidas	100%	El portal 311, establece el mecanismo para dar respuesta a las quejas de los ciudadanos. Se hara enfasis en llevar al ciudadano el conocimiento de dicho derecho, para que pueda hacer uso del mismo.	Portal 311	RAI											
Respuestas a solicitudes de información portal SAIP	Porcentaje de solicitudes respondidas	100%	Dar respuesta de modo rapido y eficiente a cada una de las solicitudes realizada por los ciudadanos via SAIP, a los fines de cumplir con la ley.	Portal SAIP	RAI											
Informaciones publicadas en el portal de transparencia	Porcentaje de informaciones cargadas en el portal	100%	Publicar la información requerida según las normas de Transparencia, siendo que las mismas sean en archivo ejectuables y en consonacia con los dictámenes de la OPTIC y la DIGEIG.	Portal Transaparencia	RAI											



Comisión de Ética Pública (CEP- PROINDUSTRIA) Matriz de Planificación

DEPENDENCIA:	Comisión de Etica Pú	íblica (CEP-P		E DE I EAN O	LIGITIVO																	
Directriz Estratégica 4:	Capacidad Organizae																					
Objetivo Estratégico 4.1:	Elevar los niveles de	desempeño	organizacional, mediante la adecuación de la	a estructura y el modelo (de gestión que asegur	e la	mejoi	ra de	los p	roce	sos d	le rec	urso	s hu	man	os, f	inan	cieros y tecnológicos.				
Resultado Esperado 4.1.2:	Fortalecimiento y an	npliación de l	os programas de asesoría, capacitación																			
1	2	3	4	5	6						7								8			
					Responsable e		m .				onog	rama	ma T-III			T-IV		Requerimien	tos de Recurs	os		
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades	Medio de Verificación	Involucrados	1	T-I			T-II 5	6			9		11	_	RF	RH	RM		
Desarrollo de programa de Etica e Integridad focalizado en los servidores públicos de PROINDUSTRIA que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública	Cantidad de sensibilizaciones	13	Realizar actividades y acciones de sensibilización que promuevan el comportamiento ético en todos los servidores públicos de la institución.	Sensibilizaciones realizadas, listas de participantes, fotos, correos, etc	CEP- PROINDUSTRIA/Dir ección General, Dpto. Administrativo, RR.HH, Planificación, OAI.		x	x	x	x	x	x	x	x	x			RD\$ 60,000.00	х	х		
	Cantidad de encuestas	1	Aplicar encuestas internas de conocimiento sobre la ética en la gestión pública.	Informe de resultados de encuestas aplicadas	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas					x									х	x		
	Cantidad de materiales distribuidos	564	3. Elaborar y distribuir materiales físicos y/o digitales de sensibilización sobre valores éticos a todos los servidores públicos.	Material promocional físico o digital, cuadro de control de elaboración y distribución, correo electronico, etc		х	x	x	x	x	x	x	x	x	x	х	x		х	x		
	Porcentaje de solicitudes respondidas	100%	4. Asesorar a los servidores públicos ante cualquier duda que en el ejercicio de sus funciones puedan tener, a fin de promover comportamientos apegados a la ética pública.	Cuadro de control de solicitudes recibidas y atendidas		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		х	x		
	Porcentaje de empleados públicos concientizados	100%	5. Promover el conocimiento en todo el personal sobre las diversas modalidades de actos de corrupción, con énfasis en las que están tipificadas en la legislación dominicana, y como estas pueden producirse en su lugar de trabajo. (cohecho, soborno, abuso de poder, malversación de fondos, tráfico de influencias, conflictos de intereses, entre otros).	Material sobre este tema, evidencia de su recepción, lista de participantes, fotos, notas de archivo	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas									x				RD\$ 200,000.00	x	x		

1	2	3	4	5	6	7												8			
				Medio de Verificación	Responsable e Involucrados	Cronograma											Requerimien	Requerimientos de Recursos			
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta	Actividades			1	T-I 2	3	_	T-II 5	6	7 8	III 3 9	10	T-I	V . 12	RF	RH	RM		
Desarrollo de programa de Etica e Integridad focalizado en los servidores públicos de PROINDUSTRIA que garantice su apego a los principios rectores de la administración pública	Porcentaje de denuncias respondidas	100%	Gestión de denuncias: A) Disponer de medios confiables para la presentación de denuncias. B) Crear y mantener disponible un registro de ocurrencias de conflictos de intereses. C) Empoderar a la DIGEIG de todas las denuncias recibidas.	Fotos de buzón, modelos de formulario online, estadisticas de manejo de denuncias	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas	x	x	x	x	х	x	x :	x x	x	×	x		x	х		
	Cantidad planes	1	7. Elaborar plan de trabajo para el año 2023 y procurar con el Dpto. de Planificación que el mismo sea integrado a la planificación estrategica institucional.	Evidencia de validación del Plan por parte de la DIGEIG (comunicación física o correo electrónico)	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas							x :	K					x	x		
	Cantidad de reuniones	12	8. Realizar reuniones ordinarias.	Acta de reunión y listado de asistencia	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas	x	x	x	x	x	x	x :	x x	×	×	x		х	х		
Desarrollo de programa de fomento de la Transparencia en PROINDUSTRIA	Cantidad de informes	1	Verificar la publicación y actualización de las informaciones de oficio en el portal de transparencia institucional.	Emails, oficios, minutas, etc	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas										×			×	х		
	Cantidad de promociones	1	Promover y dar seguimiento a los sujetos obligados para la presentación oportuna de declaraciones juradas de patrimonio, si no han presentado.	Manual de promoción y seguimiento (correo electronico, afiches, circulares) y evidencia de su distribución a los funcionarios obligados	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas		x											x	х		

1	2	3	4	5	6	7										8					
			Actividades		Responsable e Involucrados		Cronograma										Requerimientos de Recursos				
Producto de Corto Plazo (CLP)	Indicador	Meta		Medio de Verificación			1 2 3		T-II 3 4 5		6	7 8 9		10	T-F	V . 12	RF	RH	RM		
	Cantidad de seguimientos	2	Seguimiento a los funcionarios obligados a firmar el Código de Pautas Eticas, para su posterior remisión a la DIGEIG.	Código físico, copia del acuse de recibo firmado/sellado por la DIGEIG	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas					х					x			х	x		
Desarrollo de programa de monitoreo de la integridad de	Cantidad de promociones	1	Promover el cumplimiento de las Pautas Eticas contenidad en el Código de Pautas Eticas firmado por los funcionarios de alto nivel designados por decreto.	Material de promoción y seguimiento (correo electrónico, afiches, circulares) y evidencia de su distribución	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas			x										x	x		
	Cantidad de actas de reuniones elaboradas	2	Remitir a la DIGEIG el resultado de las reuniones de monitoreo al cumplimiento de los códigos de Pautas Eticas de los funcionarios designados por decreto.	Actas semestrales de reuniones de monitoreo	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas					x					×			х	x		
la Gestión Administrativa en PROINDUSTRIA	Cantidad de informes de resultados elaborados	1	4. Realizar o mantener actualizado un diagnostico institucional o mapa de riesgos de corrupcion administrativa, y coordinar la formulación, implementación, actualización y seguimiento a planes de mitigación con respecto a la ocurrencia de actos de corrupción.	Informe físico, copia de acuse de recibo firmado/sellado por la DIGEIG	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas										x			x	x		
	Cantidad de informes elaborados	1	5. Verificar la implementación del sistema de integridad de los procesos disciplinarios por violación al régimen ético, subsistemas de función pública y los programas de inducción en ética pública.	Informes físicos, copia acuse de recibo de cada informe firmado/sellado por la DIGEIG	CEP- PROINDUSTRIA/To das las areas										x			х	x		