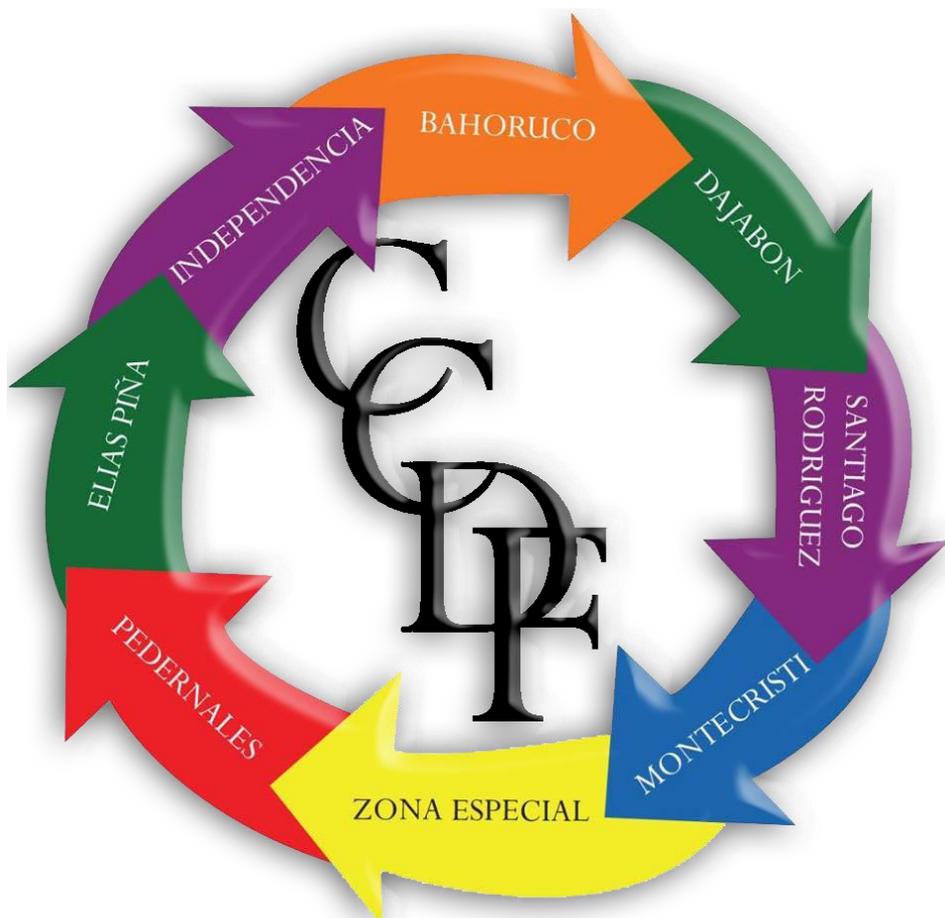




Consejo de Coordinación de la Zona Especial de
Desarrollo Fronterizo CCDF

Manual de Organización y Funciones Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo CCDF



APROBADO
Lic. Luis Estrella
Director Ejecutivo

SANTO DOMINGO, D.N.,
REPUBLICA DOMINICANA



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	5
1.1. Objetivos del Manual	6
1.2. Alcance	6
1.3. Puesta en Vigencia	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización.....	6
1.5. Distribución del Manual.....	7
1.6. Definición de Términos.	7
II. ASPECTOS GENERALES DEL CCDF	10
2.1 Breve Reseña Histórica del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo (CCDF).....	11
2.1 Misión	11
2.2 Visión	11
2.3 Valores.....	12
2.4 Base Legal	12
2.5 Objetivo General	12
III. ORGANIZACIÓN	13
3.1. Niveles Jerárquicos.	14
3.2 Atribuciones Legales del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo (CCDF).....	14
3.3. Integración del Consejo de Coordinación (art. 6, Ley Núm. 28-01).....	15
3.4. Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Técnica.....	16
3.5. Estructura Organizativa.....	18
Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo:	18
3.6. Organigrama Estructural	19
IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	20
4.1. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS	21
Departamento de Recursos Humanos	22
Departamento Jurídico.....	25
División de Planificación y Desarrollo	28
División de Comunicaciones	32
4.2 UNIDADES DE AUXILIARES O DE APOYO	35
Departamento Administrativo Financiero	36
División de Compras y Contrataciones	40
División de Contabilidad	43
Sección de Servicios Generales	46
División de Tecnologías de la Información y Comunicación	49
4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS	53



Departamento de Evaluación y Clasificación de Proyectos de la Zona Fronteriza ..	54
Sección de Análisis de Proyectos Provinciales	57
Departamento de Control de Incentivos y Fiscalización de Empresas de la Zona Fronteriza.....	60
Sección de Supervisión e Inspección.....	63
Regional Fronteriza	66



INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Consejo de Coordinación de Zona Especial Desarrollo Fronterizo (CCDF) es una herramienta de consulta donde se detalla la organización de la institución.

Contiene detalles de la estructura organizativa: Los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones ínter-orgánicas, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones es además, una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional, ya que las funciones descritas para cada una de las áreas o unidades organizativas guardan correspondencia con la Misión, Visión, Valores y Objetivos de la Institución.

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



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



1.1. Objetivos del Manual

- Dotar al Consejo de Coordinación de Zona Especial Desarrollo Fronterizo (CCDF) de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizativas que conforman la estructura formal del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo (CCDF)

1.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución del Director Ejecutivo del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo (CCDF); donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro



de la misma. El Director delegará a la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del presente manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Dirección Ejecutiva.

Deberá realizarse una revisión de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento institucional.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director Ejecutivo del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo (CCDF);
- Los Encargados de Área;

1.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, para el logro de determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución u área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.



- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la Institución.
- **Nivel Ejecutivo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la Institución y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Unidad Organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección de área:** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.



- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la División; especializado en determinada función o servicio de las asignadas a la Unidad bajo el cual está subordinada.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.



II. ASPECTOS GENERALES DEL CCDF



2.1 Breve Reseña Histórica del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo (CCDF).

La Constitución de la República Dominicana, al referirse al territorio nacional, establece el Régimen de Seguridad y Desarrollo Fronterizo, donde “*se declara de supremo y permanente interés nacional la seguridad, el desarrollo económico, social y turístico de la zona fronteriza*”, ordenando a los poderes públicos elaborar, ejecutar y priorizar políticas y programas de inversión para cumplir con el objetivo del Estado.

Considerando lo consagrado en nuestra Constitución, en contraste con la urgencia de un programa adecuado de desarrollo e inversión y la urgencia de adoptar medidas que estimulen la realización de proyectos empresariales en la zona fronteriza, el 04 de febrero del año 2001 se promulga la Ley Núm. 28-01, que crea la “Zona Especial de Desarrollo Fronterizo”. El 02 de julio del año 2002, mediante Decreto No. 496-02, se crea el Reglamento de Aplicación de la Ley 28-01, estableciendo el Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo y sus funciones, que abarca las provincias de Pedernales, Independencia, Elías Pina, Dajabón, Montecristi, Santiago Rodríguez y Bahoruco.

2.1 Misión

Promover y fomentar la inversión privada en las áreas agroindustriales, agropecuarias, industriales, energéticas, turísticas y servicios, optimizando el desarrollo social y económico en toda la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo.

2.2 Visión

Ser una institución modelo en la interacción con las empresas del sector privado nacional e internacional, ostentadora de una gestión eficaz y tangible en favor de la zona fronteriza dominicana.



2.3 Valores

- Compromiso
- Equidad
- Respeto
- Solidaridad
- Transparencia

2.4 Base Legal

-Ley Núm. 28-01, del 5 de diciembre de 2001, Gaceta Oficial Núm. 10072, que crea una Zona Especial de Desarrollo Fronterizo, que abarca las provincias de Pedernales, Independencia, Elías Piña, Dajabón, Montecristi, Santiago Rodríguez y Bahoruco.

-Decreto Núm. 539-05, del 28 de septiembre 2005, que establece el Reglamento de aplicación de la Ley No. 28-01, que crea la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo.

2.5 Objetivo General

Fomentar el desarrollo de la Zona Fronteriza y gestionar la incorporación de bienestar innovadores, en las provincias amparadas por la Ley Núm. 28-01.



III. ORGANIZACIÓN



3.1. Niveles Jerárquicos.

a) Nivel Ejecutivo Máximo

Dirección Ejecutiva

b) Nivel Ejecutivo Medio

Departamento

c) Nivel Operacional

División
Sección

3.2 Atribuciones Legales del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo (CCDF)

Conforme lo establecido en la Ley Núm. 28-01, art. 7, las funciones del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo son las siguientes:

- a) Conocer, examinar y dar aprobación de las solicitudes de proyectos que se propongan para ser instalados en la zona, después de verificar que cumplan los requerimientos establecidos, para la protección del medio ambiente y en los reglamentos operacionales de la región.
- b) Dar apoyo y gestionar para las empresas todas las facilidades y exenciones otorgadas por la Ley 28-01.
- c) Determinar el momento en que cada empresa inicia formalmente sus operaciones, para especificar el período de vigencia de las exenciones y facilidades otorgadas por la Ley.
- d) Intervenir, como organismo de conciliación y arbitraje, entre los interesados que operan en la región o se propongan instalarse en la misma.
- e) Gestionar por ante el Poder Ejecutivo, las obras de infraestructura que consideren necesarias o convenientes para el mejor desenvolvimiento de los proyectos de la zona fronteriza.



- f) Dar soporte al desarrollo de oportunidades de negocio, canales de comercialización y alternativas de acceso a los mercados en las zonas de exención protegidas por la Ley.
- g) Asesorar al Poder Ejecutivo en los asuntos bajo su competencia.
- h) Diseñar los planes y lineamientos en coordinación con la Sub-Secretaría de Estado de Planificación y la Dirección General de Desarrollo Fronterizo, y demás dependencias del Estado que tengan relación directa con el desarrollo de la región.
- i) Coordinar con organismos nacionales, tanto del sector público como privado, el diseño, formulación y evaluación de la política nacional de desarrollo fronterizo.

3.3. Integración del Consejo de Coordinación (art. 6, Ley Núm. 28-01).

- Una persona designada por el Poder Ejecutivo, quien lo presidirá.
- Los Senadores y Diputados de las siete (7) provincias señaladas en el artículo uno (1).
- Un representante de la Secretaría de Industria y Comercio (hoy Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes).
- Un representante de la Secretaría de Estado de Turismo (hoy Ministerio de Turismo).
- Un representante de la Dirección General de Fomento Industrial (hoy Centro de Desarrollo y Competitividad Industrial (PROINDUSTRIA).
- Un representante de las organizaciones (ONG`S), por cada provincia.
- Un representante de la Iglesia Católica y un representante de las Iglesias Evangélicas, electo por ellos.



3.4. Funciones de la Dirección Ejecutiva de la Oficina Técnica

Conforme lo establecido en el Decreto Núm. 539-05, en su artículo 15, que reglamenta la aplicación de la Ley Núm. 28-01, la Dirección Ejecutiva tendrá las funciones principales que se establecen a continuación:

- a) Recibir y tramitar todos los expedientes y solicitudes de clasificación y concesión de exenciones que se eleven al Consejo de Coordinación.
- b) Convocar y apoderar las comisiones de evaluación para el estudio y análisis de los expedientes y solicitudes de clasificación y concesión de exenciones.
- c) Una vez realizado el estudio por las comisiones de evaluación debidamente apoderadas, recibir los expedientes y remitirlos al presidente del Consejo de Coordinación, quien procederá a convocar al Consejo para que éste conozca, clasifique y dictamine acerca de la solicitud.
- d) Garantizar la eficiencia, agilidad y rapidez de los organismos vinculados a la realización de los procedimientos, muy en particular todo lo referente a la recepción, trámite y sometimiento de las solicitudes al Consejo de Coordinación y la consecuente comunicación de las respuestas a las partes interesadas en los plazos consignados por el presente Reglamento.
- e) Preparar las actas de cada sesión del Consejo de Coordinación, las que luego de aprobadas y firmadas por los asistentes serán inscritas en un registro, el cual quedará bajo su custodia y guarda, en su calidad de secretario del Consejo de Coordinación.
- f) Supervisar periódicamente, a través del Departamento de Fiscalización y Seguimiento de Proyectos, los proyectos aprobados, para que cumplan a cabalidad con los criterios establecidos en la ley, y bajo los cuales se les concedió una clasificación determinada.



- g) Asegurar las funciones del Secretario del Consejo de Coordinación, donde actuará con voz pero sin voto.
- h) Llevar un registro de las solicitudes presentadas, de las aprobadas y de las rechazadas.
- i) Llevar un registro fiel en el cual se asienten las resoluciones adoptadas por el Consejo de Coordinación.
- j) inspectorías provinciales, las cuales deberán verificar periódicamente el cumplimiento de los criterios, características y condiciones operacionales que sirvieran de base para la clasificación de la empresa.



3.5. Estructura Organizativa

Las siguientes unidades integran la Estructura Organizativa del Consejo de Coordinación de la Zona Especial de Desarrollo Fronterizo:

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Consejo de Coordinación
- Dirección Ejecutiva Oficina Técnica

Unidades Consultivas o Asesoras:

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento Jurídico:
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Comunicaciones

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
 - División de Compras y Contrataciones
 - Sección de Servicios Generales
 - División de Contabilidad
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidades Sustantivas u Operativas:

- **Departamento de Evaluación y Clasificación de Proyectos de la Zona Fronteriza, con:**
 - Sección de Análisis de Proyectos Provinciales
- **Departamento de Control de Incentivos y Fiscalización de Empresas de la Zona Fronteriza, con:**
 - Sección de Supervisión e Inspección

Unidades Desconcentradas:

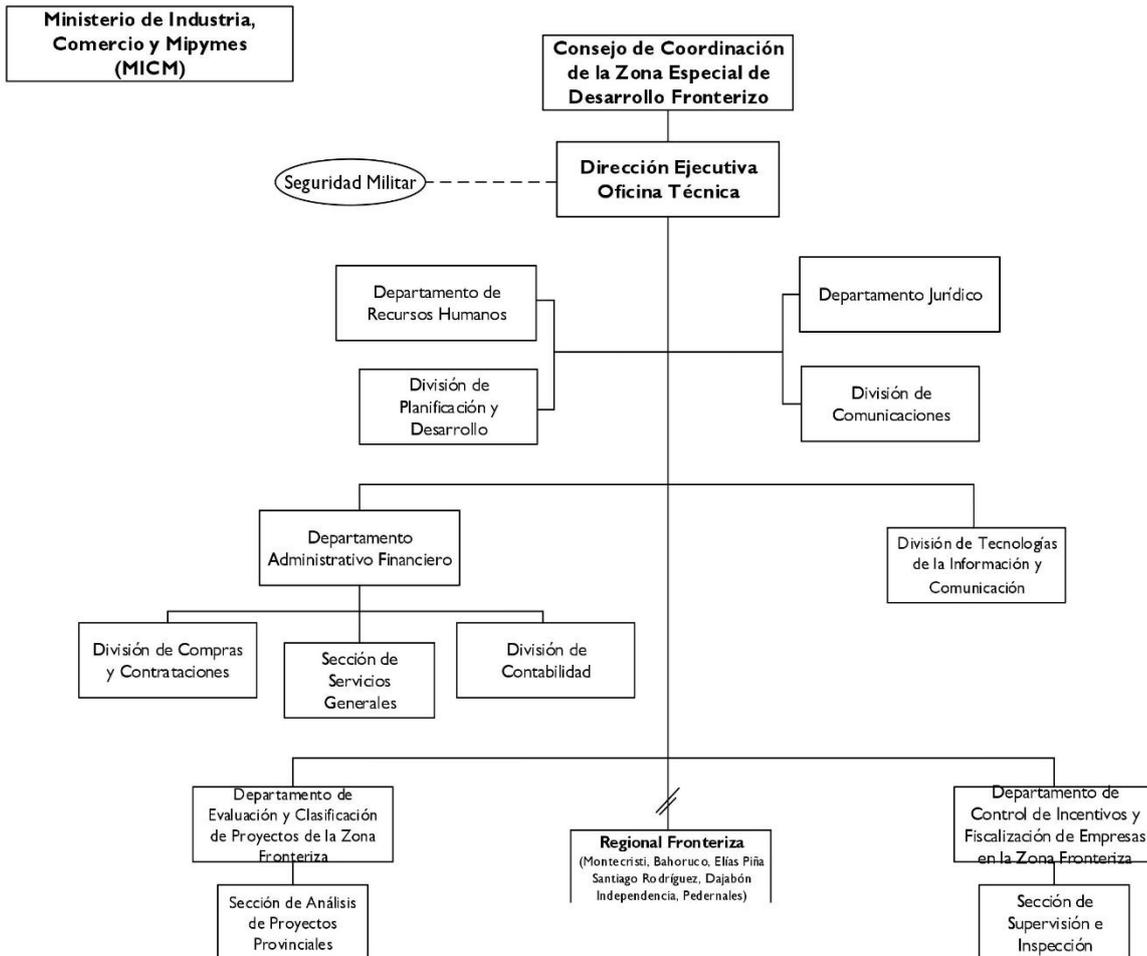
- Regional Fronteriza



3.6. Organigrama Estructural



ORGANIGRAMA CONSEJO DE COORDINACION DE LA ZONA ESPECIAL DE DESARROLLO FRONTERIZO (CCDF)



Avanzamos para ti. Dirección de Diseño Organizacional Octubre 2018



IV. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS



4.1. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS



Departamento de Recursos Humanos



- Título de la Unidad** : Departamento de Recursos Humanos
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, enmarcado en la Ley Núm. 41-08, de Función Pública, que garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- a) Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
- b) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada



- c) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del Sector.
- d) Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- e) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
- f) Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la institución de personal idóneo.
- g) Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- h) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- i) Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
- j) Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- k) Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
- l) Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
- m) Velar por la prevención, atención y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
- o) Proponer a la alta dirección del órgano lo establecido en la ley de función pública.
- p) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Departamento Jurídico



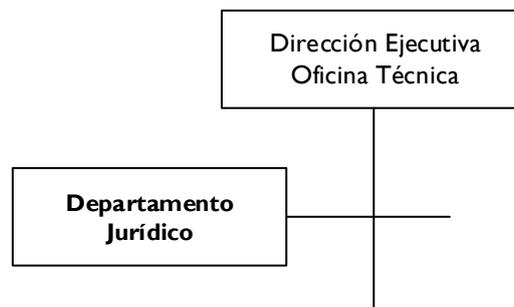
Fecha de emisión: 18/01/2019.

Fecha de Primera revisión: 18/01/2019

Página 26 de 69

- Título de la Unidad** : Departamento Jurídico
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar al Director Ejecutivo del CCDF y demás áreas de la institución, en la elaboración de estudio e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

Funciones Principales:

- a) Realizar y revisar estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con la actividades y operaciones de la institución.
- b) Analizar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- c) Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- d) Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios,



contratos de préstamos y demás documentos jurídicos del CCDF.

- e) Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- f) Dar seguimiento a los contratos suscritos por el estado dominicano, a través del CCDF, con organismos internacionales.
- g) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- h) Supervisar la preparación de textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- i) Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- j) Representar o incoar acciones ante tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas del CCDF, al área jurídica.
- k) Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por el CCDF.
- l) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento Jurídico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

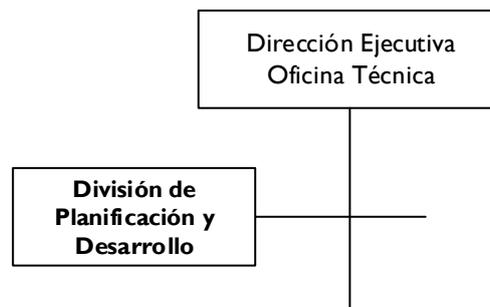


División de Planificación y Desarrollo



- Título de la Unidad** : División de Planificación y Desarrollo
- Naturaleza de la Unidad** : Asesora
- Estructura Orgánica** : El personal que la integra
- Relaciones de Dependencia** : Dirección Ejecutiva
- Coordinación** : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar al Director Ejecutivo en materia de políticas, planes, programas, proyectos y gestión de calidad del CCDF, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

Funciones Principales:

- a) Formular las políticas, planes, programas proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- b) Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
- c) Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.



- d) Participar en el Plan de Compras, en coordinación con el área de Compras y Contrataciones del CCDF.
- e) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- f) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto, en coordinación con el área administrativa -financiera de la institución.
- g) Elaborar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos nivel institucional sectorial.
- h) Elaborar propuestas de revisión de estructuras organizativas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- i) Elaborar y dar seguimiento los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, de políticas, normas y procedimientos.
- j) Realizar los estudios administrativos dirigidos detectar y/o proponer alternativas de solución de problemas estructurales operacionales funcionales de la institución.
- k) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- l) Dar seguimiento la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- m) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- n) Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- o) Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.



- p) Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- q) Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- r) Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
- s) Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.
- t) Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- u) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



División de Comunicaciones



Título de la Unidad : División de Comunicaciones

Naturaleza de la Unidad : Asesora

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico del CCDF, proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofrecidos y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación,

Funciones Principales:

- a) Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas del CCDF, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por el Director Ejecutivo.
- b) Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.



- c) Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director Ejecutivo y de otros Servidores públicos del CCDF ante diversos medios de comunicación.
- d) Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la institución para su difusión en los medios de comunicación.
- e) Presentar informaciones a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades del CCDF.
- f) Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo del CCDF, en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas de la oficina técnica del CCDF.
- g) Establecer los lineamientos generales para la producción de los materiales de difusión de la institución, así como coordinar su edición.
- h) Gestionar el sitio Web institucional.
- i) Gestionar la imagen y la información gráfica del CCDF.
- j) Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios, brindados por la institución a través de revistas, actividades y medios electrónicos.
- k) Dirigir el alcance y la comunicación, descentralizada, autónoma y municipales.
- l) Mantener relaciones y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de boletines internos, medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
- m) Elaborar el Manual Crisis Comunicacional de la Institución.
- n) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Comunicaciones

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



4.2 UNIDADES DE AUXILIARES O DE APOYO



Departamento Administrativo Financiero



Título de la Unidad : Departamento Administrativo Financiero

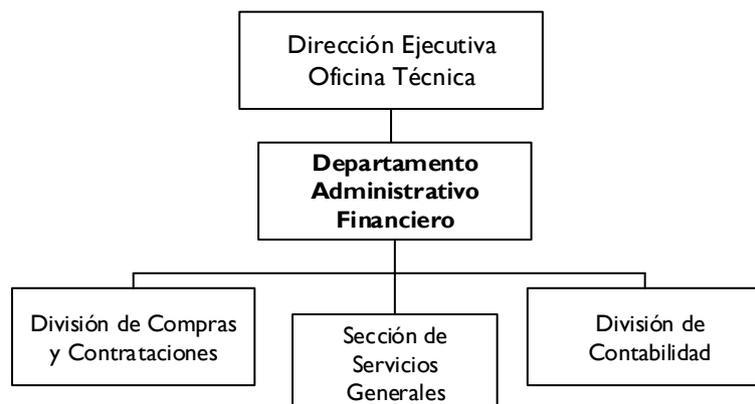
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : División de Compras y Contrataciones
División de Contabilidad
Sección de Servicios Generales

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las unidades de la institución.

Organigrama:



Objetivo General

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras de la institución, velando por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos establecidos y asegurando el uso racional de los recursos financieros.

Funciones Principales:



- a) Aplicar las políticas, normas y procesos referentes al manejo de los recursos materiales y financieros de la institución, a partir de las directrices trazadas por los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- b) Validar y/o aprobar en el SIGEF todas las transacciones económicas, así como los movimientos contables de las operaciones financieras de la institución, de acuerdo con las normas legales y disposiciones emanadas de los Órganos Rectores.
- c) Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
- d) Coordinar, supervisar y ejecutar los programas de servicios generales y mantenimiento de planta física, mobiliarios y equipos de la institución.
- e) Coordinar y asesorar las unidades ejecutoras, sobre los aspectos de gestión administrativa y financiera, ejerciendo la verificación de las distintas etapas de la ejecución del gasto y tramitando los mismos y pagos, a partir de la autorización dada por la autoridad competente.
- f) Coordinar y supervisar el proceso de elaboración de las nóminas de pago y su aprobación en el sistema como responsable del registro.
- g) Suplir las necesidades de espacio físico, equipos y suministro de materiales del CCDF.
- h) Elaborar el presupuesto anual del CCDF, en coordinación con las demás áreas de la institución, conforme al plan estratégico de la institución y siguiendo las políticas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- i) Gestionar la aprobación del presupuesto institucional por parte de los organismos competentes; así como los ajustes presupuestarios y la entrega de recursos complementarios, en los casos necesarios.
- j) Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridas por los trabajos de las distintas unidades del CCDF; procurando se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones Públicas en condición de Órgano Rector.



- k) Mantener un archivo digital de todos los documentos de soporte financiero.
- l) Programar el flujo de ingresos y egresos de la institución y realizar la programación mensual de compromisos para cada trimestre; así como la programación indicativa para los trimestres restantes del ejercicio fiscal.
- m) Supervisar y controlar el inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo a las normativas dictadas por el Ministerio de Hacienda.
- n) Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria de los distintos programas, proyectos y actividades; así como aprobar las modificaciones que requiera la gestión de la institución.
- o) Regular las actividades administrativas relacionadas con la prestación de servicio de transporte y el mantenimiento de la flotilla de vehículos de la institución.
- p) Garantizar el mantenimiento eficiente, eficaz, planificado y sostenible de las instalaciones de los equipos del CCDF.
- q) Supervisar y firmar los cheques y documentos de pago de todas las Obligaciones contraídas por la institución.
- r) Analizar y validar los informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
- s) Autorizar la apertura de fondos reponibles o caja chica con carácter de anticipo, y rendir informe sobre la utilización de los mismos.
- t) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



División de Compras y Contrataciones



Título de la Unidad : División de Compras y Contrataciones

Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido en la Ley No. 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones, con sus modificaciones en la Ley No. 446-06.

Funciones Principales:

- a) Elaborar el registro de proveedores de bienes y servicios, así como el de precios referenciales, y mantenerlo actualizado.
- b) Participar en la elaboración del presupuesto anual para la contratación de bienes, obras y servicios de la institución; conforme a las normas y metodologías que al respecto dicte la Dirección de Contrataciones Públicas y las políticas que dicte el Ministerio de Hacienda.
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras de la Institución.



- d) Gestionar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el Sistema de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones.
- e) Preparar la publicación de las licitaciones, para la contratación y/o adquisición de bienes y servicios.
- f) Preparar las convocatorias al Comité de Compras siempre que sea necesario.
- g) Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.
- h) Verificar que el material gastable, equipos y materiales adquiridos por la institución, se corresponda con la compra, tanto en calidad como en cantidad, luego de ser recibido por Almacén.
- i) Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- j) Llevar el control de la información relativa al proceso de adquisición de bienes y servicios, según los procedimientos establecidos.
- k) Solicitar cotizaciones a las diferentes casas proveedoras de material gastable y equipos de oficina.
- l) Suministrar datos para su publicación en el Portal de Compras, sobre las acciones relacionadas con los contratos de compras y servicios realizados por la entidad.
- m) Suministrar oportunamente los materiales, equipos y servicios que requiera la institución, en las cantidades y calidades requeridas.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Compras y Contrataciones

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



División de Contabilidad



Título de la Unidad	:	División de Contabilidad
Estructura Orgánica	:	El personal que la integra
Naturaleza de la Unidad	:	Auxiliar o de Apoyo
Relación de Dependencia	:	Departamento Administrativo y Financiero
Coordinación	:	Con la División de Compras y Contrataciones y Departamento de Recursos Humanos

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el control de los registros contables de todas las transacciones económicas y financieras del CCDF, con el fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental y proporcionar información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.

Funciones Principales:

- Realizar y mantener actualizados los registros contables de todas las transacciones operativas que se ejecutan en la institución.
- Elaborar los estados financieros, así como los informes que le sean requeridos.
- Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la institución, para evitar uso inapropiado de las mismas.



- d) Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la institución.
- e) Efectuar el cierre fiscal anual.
- f) Elaborar las nóminas de pago del personal.
- g) Recibir y procesar las órdenes de pago que le sean tramitados por las instancias correspondientes.
- h) Realizar la entrega de cheques y las transferencias bancarias cuando así corresponda.
- i) Mantener actualizado un archivo físico, óptico y digital de los documentos que respaldan las operaciones del Ministerio de Administración Pública.
- j) Administrar el fondo reponible de la institución y las reposiciones de cajas chicas.
- k) Ejecutar el Registro del Inventario de los activos fijos de la institución.
- l) Elaborar cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- m) Preparar los informes financieros y contables que soliciten las autoridades del CCDF, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- n) Verificar los expedientes antes de pasar al Departamento Administrativo Financiero.
- o) Analizar las oportunidades financieras, a fin de lograr un mayor ahorro de recursos para la institución.
- p) Registrar y llevar un control de las Cuentas por Pagar de proveedores de bienes y servicios.
- q) Efectuar el corte semestral de las operaciones del CCDF para remitir a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- r) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Contabilidad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Sección de Servicios Generales



Título de la Unidad : Sección de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad : Auxiliares o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relación de Dependencia : Departamento Administrativo Financiero

Coordinación : Con todas las unidades de la institución

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar la higiene y buen estado de la planta física, equipos y mobiliario, así como proporcionar adecuados servicios de transportación y suministro de materiales a todas las áreas del CCDF.

Funciones Principales:

- a) Garantizar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo mobiliario de la institución.
- b) Velar porque se ofrezca un adecuado servicio de almuerzo, café, agua, o cualquier otro brindis, al personal y visitantes de la institución.
- c) Velar por la recepción y distribución de equipos y mobiliarios de oficina.
- d) Garantizar la con la prestación de servicios de transporte y el mantenimiento de la flotilla de la institución.
- e) Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y mobiliarios de la institución.



- f) Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, con la División de Contabilidad, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Patrimonial.
- g) Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- h) Velar por el adecuado estado físico de los almacenes para la protección del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- i) Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia.
- j) Velar por el mantenimiento y reparación de la plomería, aparatos sanitarios, instalación eléctrica, equipos y mobiliario.
- k) Procurar que se realice el mantenimiento a las fotocopiadoras, sumadoras, impresoras, escanners y otros, solicitando al Departamento Administrativo la contratación y el pago por la realización de dicho servicio.
- l) Velar que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo, procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- m) Controlar la entrada y salida de mobiliario y equipos de la institución y notificar a las unidades administrativas de la misma.
- n) Realizar los traslados de mobiliarios y equipos, a solicitud del personal directivo de la institución.
- o) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) de la Sección de Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



División de Tecnologías de la Información y Comunicación



Título de la Unidad : División de Tecnologías de la Información y
Comunicación (TIC)

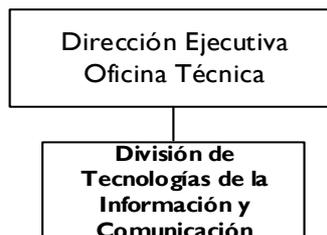
Naturaleza de la Unidad : Auxiliar o de Apoyo

Estructura Orgánica : El personal que la integra

Relaciones de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

- a) Proponer las normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- b) Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materias de TIC en la institución.



- c) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones del organismo gubernamental valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- e) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- f) Gestionar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- g) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- h) Administrar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- i) Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
- k) Promover, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- l) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base datos de la institución para afrontar casos de emergencia.



- m) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
- n) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del CCDF.
- o) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- p) Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- q) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (Servidor, base de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- r) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al CCDF alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- s) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Tecnologías de Información y Comunicación

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



4.3. UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



Departamento de Evaluación y Clasificación de Proyectos de la Zona Fronteriza



Título de la Unidad : Departamento de Evaluación y Clasificación de
Proyectos de la Zona Fronteriza

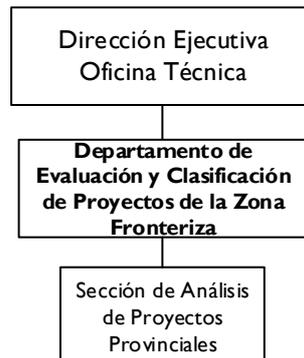
Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

Estructura Orgánica : Sección de Análisis de Proyectos Provinciales

Relación de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con la División de Planificación y Desarrollo y
Departamento de Control de Incentivos y
Fiscalización de Empresas de la Zona Fronteriza

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el soporte técnico al proceso de clasificación de empresas fronterizas, tanto a la Dirección Ejecutiva, a las Comisiones de Evaluación y al Pleno del CCDF, como también a la política de desarrollo institucional.

Funciones Principales:

- a) Realizar informe técnico de la viabilidad de los proyectos que soliciten clasificación a la Ley 28-01.
- b) Elaborar documentos técnicos para enviar a los Miembros de la Comisión de Evaluación, previa convocatoria de la Dirección Ejecutiva.
- c) Elaborar documentos técnicos con proyectos precalificados y recursos



jerárquicos por la Comisión de Evaluación para entregar a los Miembros del Pleno del CCDF, mediante la Dirección Ejecutiva del CCDF, previa convocatoria de la Presidencia del CCDF.

- d) Registrar los proyectos y darle seguimiento a sus estatus (Enviados al Ministerio de Hacienda, con ACB, para la Comisión de Evaluación, precalificados o con recursos jerárquicos, rechazados, listos para el Pleno, proyectos en litis judiciales, proyectos en condiciones especiales que han perdido certificaciones)
- e) Elaborar proyectos especiales de desarrollo fronterizo.
- f) Realizar informes técnicos sobre aspectos específicos de la Ley Núm. 28-01 para la Cámara de Diputados, el Ministerio de Hacienda, la Presidencia de la República, el Ministerio Administrativo y de la Presidencia.
- g) Proporcionar soporte técnico a la Dirección en mediación y arbitraje en las empresas y en temas propios de la Institución.
- h) Coordinar el Observatorio de Empresas Fronterizas.
- i) Coordinar la elaboración de boletines con cuadro de indicadores básicos de las empresas fronterizas.
- j) Coordinar la construcción y alimentación de la base de datos del CCDF.
- k) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado(a) Departamento de Evaluación y Clasificación de Proyectos de la Zona Fronteriza

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Sección de Análisis de Proyectos Provinciales

Título de la Unidad : Sección de Análisis de Proyectos Provinciales

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

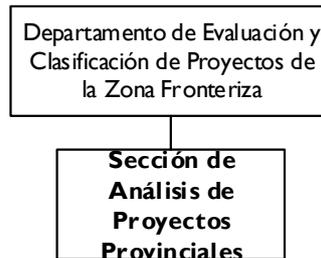
Estructura Orgánica : El personal que la integra



Relación Dependencia : Departamento de Evaluación y Clasificación de
Proyectos de la Zona Fronteriza

Coordinación : Departamento de Evaluación y Clasificación de
Proyectos de la Zona Fronteriza

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar el análisis y evaluación de los proyectos que soliciten acogerse a los beneficios que establece la Ley Núm. 28-01, y proveer asistencia técnica a los planes, programas y proyectos de desarrollo de carácter público y privado.

Funciones Principales:

- a) Velar que los expedientes de proyectos tramitados por las empresas cumplan con todos los requisitos de evaluación, mediante dictámenes técnicos y recomendaciones favorables o no.
- b) Preparar Expedientes de solicitud de clasificación para enviar a las Comisiones de Evaluación.
- c) Administrar de estatus de las solicitudes de los proyectos sometidos (Enviado al Ministerio de Hacienda, para Comisión de Evaluación, para el Pleno del Consejo o proyectos con observaciones o incompletos)
- d) Analizar y evaluar los planes, programas y proyectos de carácter público orientado al desarrollo de la frontera.
- e) Proporcionar soporte o asistencia técnica a la Dirección Ejecutiva a los fines de garantizar un adecuado servicio a los beneficiados e interesados en la Ley Núm. 28-01.



- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Análisis de Proyectos Provinciales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Departamento de Control de Incentivos y Fiscalización de Empresas de la Zona Fronteriza

Título de la Unidad : Departamento de Control de Incentivos y
Fiscalización de Empresas de la Zona Fronteriza

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u Operativa

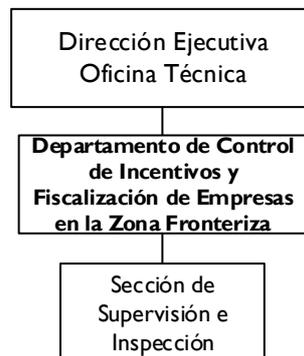


Estructura Orgánica : Sección de Supervisión e Inspección

Relación de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con el Departamento de Evaluación y
Clasificación de Proyectos de la Zona Fronteriza

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar una correcta supervisión, inspección y aplicación de los incentivos otorgados a empresas de la frontera a través de la Ley Núm. 28-01, apoyando su continuidad, eficacia y sostenibilidad operativa, en coherencia con los lineamientos estratégicos de la Dirección Ejecutiva de la institución.

Funciones Principales:

- a) Recomendar y asistir a los inversionistas y entidades comerciales en la preparación de la solicitud de incentivos a las empresas de la Zona Fronteriza acogida a la Ley Núm. 28-01.
- b) Supervisar periódicamente a las empresas, sus operaciones e identificando posibles acciones tendentes a mejora.
- c) Estudiar y aprobar las solicitudes depositadas ante el CCDF, correspondientes a exoneraciones de materia prima, maquinarias y equipos relativos a sus actividades, así como las solicitudes de traspaso de los beneficios y ampliación de infraestructuras físicas de las empresas acogidas a la ley 28-01.



- d) Verificar de forma continua las operaciones de las empresas existentes, velando por el cumplimiento de la ley 28-01, así como atender y evaluar los requerimientos de los diferentes casos y solicitudes que éstas presenten ante el CCDF.
- e) Brindar soporte a la Dirección Ejecutiva, en la evaluación de los proyectos que van acoger bajo la ley para cumplir con las funciones establecidas por la Ley 28-01.
- f) Controlar las solicitudes de exoneraciones de las empresas con la finalidad de determinar los incentivos otorgados por el Estado, conforme establece la ley 28-01.
- g) Fiscalizar las maquinarias y equipos solicitado por las empresas, a fin de que las mismas cumplan con los requerimientos establecidos en la ley 28-01 y su reglamento.
- h) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Control de Incentivos y Fiscalización de Empresas de la Zona Fronteriza

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Sección de Supervisión e Inspección

Título de la Unidad : Sección de Supervisión e Inspección

Naturaleza de la Unidad : Sustantiva u operativa

Estructura Orgánica : El personal que la integra



Relación de Dependencia : Departamento de Control de Incentivos y
Fiscalización de Empresas de la Zona Fronteriza.

Coordinación : Departamento de Control de Incentivos y
Fiscalización de Empresas de la Zona Fronteriza
y la Regional Fronteriza.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar una correcta aplicación de los requerimientos establecido en la Ley Núm. 28-01 y su reglamento a las empresas ubicadas en la zona fronteriza, en lo relativo a sus funciones, uso adecuado de insumos, materiales, personal, maquinarias y equipos, como además el uso correcto de los incentivos que le otorga dicha ley.

Funciones Principales:

- a) Realizar descenso, en coordinación con el Departamento de Evaluación y Clasificación de Proyectos, a las áreas de instalación de nuevas empresas.
- b) Realizar, de manera periódica y permanente, inspecciones a los inventarios de las empresas clasificadas.
- c) Realizar inspecciones puntuales sobres aspectos que le interesen a la institución.
- d) Entrevistar, mediante cuestionarios de evaluación y controles de incentivos, a las empresas clasificadas.
- e) Realizar levantamiento de informaciones básicas de las empresas fronterizas



acogida a la Ley Núm. 28-01, a fin de establecer el aporte de las mismas a la región (Declaración Jurada, TSS/nómina, datos de producción, inventarios, aportes a las comunidades).

- f) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Supervisión e Inspección

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Regional Fronteriza

Título de la Unidad : Regional Fronteriza

Naturaleza de la Unidad : Desconcentrada

Estructura Orgánica : El personal que la integra



Relación de Dependencia : Dirección Ejecutiva

Coordinación : Con la Departamento de Recursos Humanos,
Departamento de Evaluación y Clasificación
de Proyectos de la Zona Fronteriza y
Departamento de Control de Incentivos y
Fiscalización de Empresas de la Zona Fronteriza.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar una correcta administración y supervisión de los beneficios otorgados a las empresas de la Zona Fronteriza, a través de la Ley 28-01, según los criterios establecidos, validando su continuidad, eficacia y sostenibilidad operativa, en coherencia con los lineamientos estratégicos definidos por la Dirección Ejecutiva de la institución.

Funciones Principales:

- a) Recomendar y asistir a los inversionistas y entidades comerciales en la preparación de las solicitudes para instalarse u operar bajo el régimen de especial de la Zona Fronteriza del Noroeste.
- b) Realizar periódicamente visitas a las empresas de las Zonas Fronteriza, supervisando sus operaciones e identificando posibles acciones tendentes a mejorar las mismas.
- c) Analizar y aprobar las solicitudes depositadas ante el CCDF, correspondientes a



exoneraciones de materia prima, maquinarias y equipos relativos a sus actividades, así como las solicitudes de traspasos de beneficios, modificación de actividad y ampliación de infraestructuras físicas.

- d) Proporcionar seguimiento continuo a las operaciones de las empresas existentes, velando por el cumplimiento de la Ley 28-01, así como atender y evaluar los requerimientos de los diferentes casos y solicitudes que estas presenten ante el CCDF.
- e) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Regional Fronteriza

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



Elaborado por:

Revisado por:

Lic. Indhira Mejía B.
Encargada de Recursos Humanos

Lic. Tania Tejeda
División de Planificación y Desarrollo