

Dirección/Departamento:		Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales					Cumplimiento General del Período	100%	
Eje Estratégico :		1. Centralización de los Recursos							
Directriz:		1.1 Gestionar a través de la CUT el 100% de los recursos de las instituciones que pertenecen al Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras, para que ejecuten el gasto a							
Objetivo Estratégico:		1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).							
PLANIFICACIÓN			EJECUCIÓN				ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación			Observaciones
			Inicio	Fin					
2.Capacitación y Entrenamiento a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos en la CUT	2.2 Impartir Capacitaciones a las Unidades Ejecutoras de Proyecto con Recursos Externos en el Sistema de Pago de Terceros.	2.2.1 Realizar jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos	1 de abril de 2019	28 de junio de 2019	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo UEPEX	✓		-DNyCTI-2.2.1.A Registros de Participantes de las Jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos respecto al Pago de Terceros a través del Webservice -DNyCTI-2.2.1.B Fotografías de los encuentros	
Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Cuentas y Registro Financiero					Cumplimiento General del Período	100%	
Eje Estratégico :		1. Centralización de los Recursos							
Objetivo Estratégico:		1.1.1 Implementar el SIRIT.							
PLANIFICACIÓN			EJECUCIÓN				ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación			Observaciones
			Inicio	Fin					
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	1.4 Implementar el Botón de Pagos SIRITEE (1er Grupo: 10 Instituciones)	1.4.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE	11 de marzo de 2019	28 de junio de 2019	1. OPTIC 1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	✓	7 instituciones fueron incorporadas al SIRITE durante el periodo Abril-Junio 2019	100%	-DACyRF-1.4.1.A Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal
		1.4.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE						100%	-DACyRF-1.4.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DACyRF-1.4.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja
		1.4.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario						100%	-DACyRF-1.4.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.4.3.B Print Screen de Configuración

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Eje Estratégico :		1. Centralización de los Recursos							
Dirección:		1.1 Gestionar a través de la CUT el 100% de los recursos de las instituciones que pertenecen al Gobierno Central y las Instituciones Descentralizadas y Autónomas No Financieras, para que ejecuten el gasto a través de la CUT.							
Objetivo Estratégico:		1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).							
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACION
			Inicio	Fin					Medio de Verificación
4. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	4.1 Incorporar la 7 UEPEX a la CUT.	4.1.1 Hacer levantamiento, en las Unidades Ejecutoras, de los montos pendientes de ejecutar y balances en las cuentas bancarias para determinar la fecha de corte con el fin de emigrar los recursos de las cuentas bancarias a las subcuentas.	1 de abril de 2019	4 de abril de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	✓	Fueron incorporadas 7 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT para este segundo trimestre de 2019	100%	-DACyRF-4.1.1.A Registros de Participantes -DACyRF-4.1.1.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data) -DACyRF-4.1.1.C Modelo de Comunicación dirigida al Banco Central para transferencia de recursos a la CUT.
		4.1.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	15 de abril de 2019	30 de abril de 2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	✓			-DACyRF-4.1.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional
		4.1.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	15 de abril de 2019	16 de abril de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	✓			-DACyRF-4.1.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada
		4.1.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	17 de abril de 2019	17 de abril de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	✓			-DACyRF-4.1.4.A Reporte del SIGEP sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.
		4.1.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	18 de abril de 2019	19 de abril de 2019	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	✓			-DACyRF-4.1.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico:		Iniciativas del Marco de Referencia de Gestión de Tesorería Pública				EJECUCIÓN		VERIFICACIONES	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALCANTARAMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
6. Definición del flujo de Información de Medios de Pagos de Transacciones de Recaudaciones Tributarias y No Tributarias	6.1. Levantar la información necesaria para la automatización de los pagos e ingresos recaudados según el medio de pago utilizado.	6.1.1 Coordinar y llevar a cabo reunión para presentación de iniciativa al Equipo Interno de la DACyRF y con el Comité Directivo de la TN	28 de febrero de 2019	20 de marzo de 2019	1. Ana Yohanny Lebrón - 2. Equipo DACyRF/TN	✓		100%	-DACyRF-6.1.1.A Registro de participantes -DACyRF-6.1.1.B Correos y/o comunicaciones de convocatoria -DACyRF-6.1.1.C Ayuda memoria de reunión con Comité Directivo de la TN
		6.1.2 Coordinar y llevar a cabo acercamiento con la DAFI para verificación de necesidades y alcance de la iniciativa.	21 de marzo de 2019	12 de abril de 2019		✓			-DACyRF-6.1.2.A Correos y/o comunicaciones de convocatoria -DACyRF-6.1.2.B Ayuda memoria de reuniones llevadas a cabo
		6.1.3 Coordinar y ejecutar reunión con representantes de DGII para dar a conocer implicaciones y alcance del proyecto.	22 de abril de 2019	15 de mayo de 2019		✓			-DACyRF-6.1.2.C Registro de participantes
		6.1.4 Coordinar y ejecutar reunión con representantes de DGA para dar a conocer implicaciones y alcance del proyecto.	22 de abril de 2019	15 de mayo de 2019		✓			-DACyRF-6.1.3.A Correos y/o comunicaciones de convocatoria -DACyRF-6.1.3.B Ayuda memoria de reuniones llevadas a cabo -DACyRF-6.1.3.C Registro de participantes
Eje Estratégico :		3. Regulación y Normativa							
Directriz:		3.1 Dar seguimiento y control permanente a las tesorerías institucionales, a través de la definición, implementación y evaluación de normas, procesos y procedimientos, que caractericen a TN como el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.							
Objetivo Estratégico:		3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.							
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALCANTARAMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
4. Implementación de un Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	4.1 Gestionar el desarrollo de las pestañas de Asistencia Técnica y Seguimiento y Evaluación dentro del SATI	4.1.1 Dar seguimiento al desarrollo de las pestañas de Asistencia Técnica y Seguimiento y Evaluación dentro del SATI	2 de enero de 2019	15 de mayo de 2019	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	✓		100%	-DNyCTI-4.1.1.A Correos de seguimiento
		4.2 Implementar Módulo de Servicios (Asistencia técnica y Registro de las TI)	4.2.2 Ejecutar plan de levantamiento de información y alimentar base de datos de Módulo de Servicios 2 grupos de 20 instituciones	18 de marzo de 2019		30 de abril de 2019	✓		
	4.3 Implementar el Módulo de Evaluación del Cumplimiento Normativo de las TIs	4.3.1 Realizar plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones.	29 de julio de 2019	30 de agosto de 2019	✓		-DNyCTI-4.2.2.A Reporte con instituciones ingresadas al Módulo de Servicios a la fecha y/o printscreens de los mismo - Grupo 2 de instituciones		
			2 de febrero de 2019	29 de marzo de 2019	1. Silvia Cordeiro - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	✓		100%	-DNyCTI-4.3.1.A Plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones.

PLANIFICACIÓN					EJECUCIÓN		VERIFICACIÓN			
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación	
			Inicio	Fin						
5. Evaluación del Nivel de Satisfacción de las Instituciones Atendidas	5.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios	5.3.1 Elaborar Borrador de Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	1 de abril de 2019	16 de abril de 2019	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 3. Natalia Franco - Analista de Normas y Procedimientos I	100%		100%	-DNyCTI-5.3.1 Borrador de Informe de Encuesta	
		5.3.2 Someter a revisión borrador del informe por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	17 de abril de 2019	22 de abril de 2019	1. Ángel Estrada - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 3. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I				-DNyCTI-5.3.2 Borrador de Informe de Nivel de Satisfacción validado y firmado por el Director de DNyCTI	
	5.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	5.4.1 Elaborar plan de acción en base a las recomendaciones planteadas	15 de abril de 2019	16 de abril de 2019	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I				-DNyCTI-5.4.1.A Plan de acción para las observaciones planteadas en el Informe de Nivel de Satisfacción de Servicios	
		5.4.2 Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción	26 de abril de 2019	27 de mayo de 2019	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales				-DNyCTI-5.4.2.A Resultados de ejecución de las acciones descritas en el plan	
Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Desembolsos							Cumplimiento General del Período	100%
Eje Estratégico :		1. Centralización de los Recursos								
Directriz :		1.2 Fortalecer los Pagos vía transferencia electrónica, al 2021.								
Objetivo Estratégico:		1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.								
PLANIFICACIÓN					EJECUCIÓN		VERIFICACIÓN			
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación	
			Inicio	Fin						
1. Diseño del Modelo Conceptual del Pago de las Nóminas Electrónica en Moneda Extranjera del Gobierno General	1.1 Preparar análisis de las informaciones levantadas para elaboración del modelo conceptual del PNME	1.1.4 Preparar Mapa de Proceso Propuesto de PNME	13-05-19	17-05-19	1. Isabel Marte - Representantes del DAFI	100%		100%	-DAD-1.1.4.A Mapa de Proceso propuesto de PNME preliminar	
		1.2.1 Actualizar borrador del Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica	20-05-19	24-05-19	1. Equipo PNME-DAFI y Equipo PNME-TN				-DAD-1.2.1.A Borrador actualizado del Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica elaborado	
		1.2.2 Realizar revisión del primer borrador del Modelo Conceptual del PNME vía electrónica	27-05-19	31-05-19	1. María Esther Leon - Directora Administración de Desembolsos 2. Aura Ramirez - Coordinadora de Desembolso 3. MIREX 4. MITUR				-DAD-1.2.2.A Reporte de observaciones realizadas al primer borrador del Modelo Conceptual -DAD-1.2.2.B Correos de las Observaciones/informaciones intercambiadas	
		1.2.3 Realizar revisión del primer borrador del Modelo Conceptual del PNME vía electrónica con Órganos Rectores	03-06-19	11-06-19	1. María Esther Leon - Directora Administración de Desembolsos 2. Aura Ramirez - Coordinadora de Desembolso				-DAD-1.2.3.A Correos de com ocatoria -DAD-1.2.3.B Cronograma / horario del encuentro	
	1.2	1.2.4 Validar y aprobar el Modelo Conceptual del PNME vía electrónica con autoridades competentes	12-06-19	19-06-19	1. Comité Directivo TN	-DAD-1.2.4.A Modelo Conceptual del PNME aprobado				

Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
			PLANIFICACIÓN						
1. Diseño del Modelo Conceptual del Pago de las Nóminas Electrónica en Moneda Extranjera del Gobierno General	1.2 Preparar el Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica	1.2.5 Entregar Modelo Conceptual elaborado al área funcional del DAFI	20 de junio de 2019	28 de junio de 2019	1. Equipo PNME-DAFI	100%		100%	-DAD-1.2.5.A Comunicación de Remisión del Modelo Conceptual al DAFI
		1.2.7 Coordinar y llevar a cabo reunión de presentación a CGR e Instituciones involucradas del Modelo Conceptual actualizado	1 de abril de 2019	3 de abril de 2019	1. Aura Ramirez - Coordinadora de Desembolso 2. Isabel Marte - Representantes del DAFI	100%		100%	-DAD-1.2.7.A Correos de convocatoria -DAD-1.2.7.B Cronograma/torario del encuentro -DAD-1.2.7.C Registro de Participantes -DAD-1.2.7.D Presentación en Power Point -DAD-1.2.7.E Fotos de la reunión
		1.2.8 Entregar Modelo Conceptual elaborado al área funcional del DAFI	4 de abril de 2019	15 de abril de 2019	1. Equipo PNME-DAFI	100%		100%	-DAD-1.1.8.A Comunicación de Remisión del Modelo Conceptual al DAFI
Eje Estratégico :		1. Centralización de los Recursos							
Directriz:		3.1 Dar seguimiento y control permanente a las tesorerías institucionales, a través de la definición, implementación y evaluación de normas, procesos y procedimientos, que caractericen a TNF como el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.							
Objetivo Estratégico:		3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.							
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
			PLANIFICACIÓN						
4. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	4.3 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI	4.3.2 Dar seguimiento al desarrollo de los reportes por parte de la DAFI.	4 de marzo de 2019	12 de junio de 2019	1. María Esther León - Directora de Desembolsos 2. César Valentín - Enc. División de Firmas	100%		100%	- DAD-4.3.2.A Correos electrónicos de seguimiento - DAD-4.3.2.B Reportes de Avances del DAFI - DAD-4.4.1.A Reporte de validación de funcionalidades desarrolladas - DAD-4.4.1.B Printscreens del programa durante las pruebas
		4.4.1 Validar correcto funcionamiento de Aplicación de Registro en Portal y su enlace al SIGEF.	13 de junio de 2019	15 de julio de 2019					
		4.4 Implementar reportes desarrollados	4.4.2 Ejecutar las funcionalidades desarrolladas en producción, de modo que se obtenga la información precisa para alimentar el indicador correspondiente.	22 de julio de 2019	27 de diciembre de 2019	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	100%		100%

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



Dirección/Departamento:		Dirección de Programación y Evaluación Financiera				Cumplimiento General del Periodo	100%		
Eje Estratégico:		2. Gestión de Caja Activa							
Directriz:		2.1 Articular la cuota de pago con la programación financiera.							
Objetivo Estratégico:		2.1.1 Asignar la cuota de pago a partir de la implementación de la programación del devengado fortaleciendo así la consolidación de la programación de caja.							
PLANIFICACIÓN			EJECUCIÓN				VERIFICACIONES		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALTEZA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
1. Automatización de la Asignación de Cuota pago	1.1 Gestionar la aplicación de las oportunidades de mejora detectadas.	1.1.2 Dar Seguimiento a los desarrolladores de la DAFI para el registro de las operaciones de cuota de pago	15 de mayo de 2019	31-12-2019 Corte Trimestral al Seguimiento	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	✓		100%	-DPyEF-1.1.2.A Correos electrónicos de seguimiento
2. Automatización de Cuota de Pago UEPEX	2.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de cada uno de los parámetros dentro del SIGEP	2.1.1 Coordinar y llevar a cabo reuniones con la DAFI para la definición de los requerimientos	6 de mayo de 2019	17 de mayo de 2019	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	✓		100%	-DPyEF-2.1.1.A Registro de Participantes -DPyEF-2.1.1.B Fotos del encuentro -DPyEF-2.1.1.C Ayuda Memoria del Encuentro
4. Validación y Consolidación de la Programación del Devengado	4.1 Solicitar mejoras a la Funcionalidad de la Programación del Devengado	4.1.1 Llevar a cabo nuevas reuniones con la DAFI y DIGEPRES para conocer los nuevos cambios realizados a la Programación del Devengado.	2 de enero de 2019	17 de mayo de 2019	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	✓		100%	-DPyEF-4.1.1.A Registro de Participantes -DPyEF-4.1.1.B Fotos del encuentro -DPyEF-4.1.1.C Ayuda Memoria del Encuentro
6. Rediseño de la Programación de Caja	6.1 Llevar a cabo contratación de consultor y preparación de plan de trabajo previo a su llegada.	6.1.1 Dar seguimiento a la Gestión la Contratación	2 de enero de 2019	6 de junio de 2019	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	✓		100%	-DPyEF-6.1.1.A Correos y/o comunicaciones de seguimiento.
7. Definición del Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	7.2 Elaborar Modelo Conceptual para Gestión de Activos y Pasivos, con apoyo de consultoría contratada.	7.2.2 Elaborar Propuesta de Modelo Conceptual para Consultar BID	22 de abril de 2019	14 de junio de 2019	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	✓		100%	-DPyEF-7.2.2.A Borrador del Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos elaborado.

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



Dirección/Departamento:		Dirección Administrativa y Financiera					Cumplimiento General del Período	100%
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional						
Objetivo Estratégico:		4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.						
Producto	Actividades	PLANIFICACIÓN		EJECUCIÓN		Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN
		Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)			
			Inicio	Fin				
2. Elaboración de Informe del Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero 2019.	2.1 Elaborar de Informe del Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	2.1.2 Elaborar borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	04-04-2019 Corte Trimestral	31-12-19 Corte Trimestral	1. Yuliana Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I	✓	100%	DAF-2.1.2 Borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.
		2.1.3 Validar y aprobar Plan Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	22-04-19 Corte Trimestral	31-12-19 Corte Trimestral	1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	✓		DAF-2.1.3 Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado.
		2.1.4 Remitir a DPyD el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado.	27-04-19 Corte Trimestral	31-12-19 Corte Trimestral	1. Yuliana Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I	✓		DAF-2.1.4 Correo/Comunicación a DIGEPRES remitiendo el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.
3. Publicación y Actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2020 en el Portal Transaccional.	3.1 Validar y Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020	3.1.3 Validar y aprobar Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020.	15-06-19	22-06-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	✓	100%	DAF-3.1.3 Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020 aprobado.
		3.1.4 Cargar al Portal Web de la Dirección General de Compras y Contrataciones el PACC 2020.	23-06-19	30-06-19	1. María Esther Zapata. Encargada Unidad de Compras.	✓		DAF-3.1.4 Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020 en el Portal de Compras.
		3.1.5 Actualizar PACC 2020 acorde a las necesidades presentadas y cargarlo en el Portal Web de la DGCC.	01-07-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		✓		DAF-3.1.5 Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020 actualizadas.
4. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF)	4.2 Ejecutar Programa Medioambiental actualizado.	4.2.1 Ejecutar las actividades definidas en el Programa de Reciclaje Institucional 2019 (gestionar recursos y cumplir con acciones planteadas).	28-02-19 (Corte Trimestral)	28-12-2019 (Corte Trimestral)	1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	✓	100%	DAF-4.2.1 Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional.
		4.2.3 Hacer publicaciones trimestrales en el News Letter y en el Mural Institucional de las unidades donde se haya registrado el menor consumo de papel, que hayan reciclado más materiales, consumo de menos tinta, v. demás logros en general.	28-02-19 (Corte Trimestral)	28-12-2019 (Corte Trimestral)	2. Franklin del Rosario - Enc. División Servicios Generales 3. Katia Moises - Analista Financiero II	✓		DAF-4.2.3.A Printscreen de los correos del News Letter con las publicaciones DAF-4.2.3.B Fotos del Mural Institucional con las informaciones publicadas.
	4.3 Elaborar e Implementar de la Política de Reciclaje y Ahorro Energética	4.3.1 Preparar Borrador de la Política de Reciclaje y Ahorro Energética.	11 de marzo de 2019	11 de abril de 2019	1. Franklin del Rosario - Enc. División Servicios Generales 2. Katia Moises - Analista Financiero II 3. Jean Menieur - Analista de DO y Gestión de Calidad	✓		DAF-4.3.1 Borrador de la Política Medioambiental y Ahorro Energético.
		4.3.2 Validar el Borrador.	15 de abril de 2019	21 de mayo de 2019	1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	✓		DAF-4.3.2 Borrador Validado.
		4.3.3 Aprobar la Política.	22 de mayo de 2019	29 de mayo de 2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional. 2. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	✓		DAF-4.3.3 Política Aprobada.

Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
			PLANIFICACION						
5. Automatización y Mejora del Sistema de Archivo Central.	5.1 Implementación de 5S en el área de Archivo	5.1.4 Ejecución del plan de acción.	04-02-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Gabriel Martínez - Archivista 3. Marino Santos - Archivista	✓		100%	DAF-5.1.4.A Plan de Acción definido para este periodo DAF-5.1.4.B Reportes del avances
		5.3.1 Dar seguimiento a DTI para el desarrollo del Módulo de Archivo Central.	22 de abril de 2019	31 de julio de 2019	DAF-5.3.1 Correos electrónicos sobre el seguimiento a DTI.	✓			DAF-5.3.1 Correos electrónicos sobre el seguimiento a DTI.
10. Elaboración de un Diagnóstico y Propuesta de Mejora para el Fortalecimiento de la Unidad de Compras	10.1 Elaborar el Diagnóstico del Proceso Actual de la Unidad de Compra	10.1.1 Elaborar el Borrador del Diagnóstico sobre la Situación Actual de la Unidad de Compras	10 de mayo de 2019	20 de mayo de 2019	1. María Esther Zapata Encargada Unidad de Compras.	✓		100%	-DAF-10.1.1 Borrador de Diagnóstico
		10.1.2 Validar Diagnóstico sobre la Situación Actual de la Unidad de Compras	22 de mayo de 2019	30 de mayo de 2019	1. Elisandro Perez. -Director Administrativo y Financiero.	✓			-DAF-10.1.2 Borrador de Diagnóstico Validado
	10.2 Elaborar el Plan de Mejoras según los Resultados del Diagnóstico.	10.2.1 Elaborar el Borrador del Plan de Mejoras para el Fortalecimiento de la Unidad de Compras	23 de mayo de 2019	30 de mayo de 2019	1. María Esther Zapata. Encargada Unidad de Compras.	✓		100%	-DAF-10.2.1 Borrador del Plan de Mejora de la Unidad de Compras
		10.2.2 Validar Plan de Mejoras para el Fortalecimiento de la Unidad de Compras	1 de junio de 2019	10 de junio de 2019	1. Elisandro Perez. -Director Administrativo y Financiero.	✓			DAF-10.2.2 Plan de Mejora de la Unidad de Compras validado.
	10.3 Ejecutar el Plan de Mejora.	10.3.1 Ejecutar Plan de Mejoras para el Fortalecimiento de la Unidad de Compras 2019.	10-06-2019 (Corte Trimestral)	30-12-2019 (Corte Trimestral)	1. María Esther Zapata Encargada Unidad de Compras. 2. Técnico de la Unidad de Compras TN.	✓		100%	-DAF-10.3.1 Reporte de avances en la ejecución del Plan de Acción de Mejoras.
Dirección/Departamento:		Departamento Jurídico							
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional							
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.							
Objetivo Estratégico:		4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.							
								Cumplimiento General del Periodo	100%
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
			PLANIFICACION						
2. Levantamiento y Organización de Registros de los Documentos Legales Emitidos.	2.1 Realizar Levantamiento de Registros de los Documentos Legales Emitidos. -Resoluciones -Registro de Firmas. -Certificaciones. -Adendas. -Litigios o Demandas. -Actos Notificados. -Actas de Audiencias.	2.1.1 Realizar un informe Diagnóstico de los Documentos legales que se emiten en la institución (internos).	3 de junio de 2019	11 de junio de 2019	1. Dilia Mateo. Abogado I 2. Hermes Martínez Paralegal 3. Kiray Puella. Aux. Administrativo	✓		100%	DJ-2.1.1. Informe Diagnóstico de la situación y control de los documentos.
		2.1.2 Socializar los resultados del levantamiento con los involucrados. -Dirección de Normas -Compras -Equipo DJ. -Usarios Externos	12 de junio de 2019	25 de junio de 2019	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico 2. Scarlett Jesurum Abogado I 3. Kiray Puella. Aux. Administrativo	✓			DJ-2.1.2.A Correos/Comunicación de Convocatorias. DJ-2.1.2.B Registro de Participantes. DJ-2.1.2.C Ayuda Memoria de los Acuerdos. DJ-2.1.2.D Fotos de la Socialización



TESORERÍA NACIONAL
Matriz de Monitoreo Trimestral
Trimestre Abril-Junio 2019



Dirección/Departamento:		Departamento de Recursos Humanos					Cumplimiento General del Período		100%	
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional								
Objetivo Estratégico:		4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.								
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN	
			Inicio	Fin						Medio de Verificación
1. Diseño e Implementación de un Sistema de Evaluación de Desempeño por Competencias.	1.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño.	1.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	24-01-19 (Corte Cuatrimestral)	31-12-19 (Corte Cuatrimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.			100%	DRRHH-1.1.1.A Correos/comunicaciones de convocatoria. DRRHH-1.1.1.B Fotografía de Encuentros. DRRHH-1.1.1.C Registro de participantes DRRHH-1.1.1.D Matriz Control Acuerdo de Desempeño.	
2. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por competencias	2.1 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2019	2.1.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	10/01/2019 (Corte Trimestral)	30/11/2019 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Marlyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos.			100%	DRRHH-2.1.1.A Plan de Cierre de Brecha de Competencias 2019 aprobado DRRHH-2.1.1.B Correos/ Comunicaciones solicitando las capacitaciones al proveedor correspondiente.	
		2.1.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones							DRRHH-1.1.1.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos. DRRHH-1.1.1.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación. DRRHH-2.1.1.A Presentación Power Point.	
		2.1.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados							DRRHH-2.1.3.B Registro de Participantes DRRHH-2.1.3.C Fotografías de la capacitación	
		2.1.4 Preparar el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación y Remitir al INAP.							DRRHH-2.1.4.A Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación DRRHH-2.1.4.A Correos/comunicaciones remitiendo al INAP.	
	2.3 Implementar el Plan de Capacitación de Competencias Duras 2019	2.3.1 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor).	10-01-19 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	31/12/2019 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.			100%	DRRHH-2.1.5.A Formulario de evaluación de capacitación. DRRHH-2.1.5.B Formulario de Impacto de la capacitación	
		2.3.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones	DRRHH-2.3.1.A Correos/ Comunicaciones solicitando las capacitaciones al proveedor correspondiente DRRHH-2.3.1.B Plan de Cierre de Brecha de Competencias Duras y Blandas 2019 (con costo). DRRHH-2.3.2.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos DRRHH-2.3.2.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación							
		2.3.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados	DRRHH-2.3.3.A Matriz o Listado de Participantes enviados a realizar los programas de capacitación solicitados.							

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



PLANIFICACION					EJECUCION		VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
3. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2019	3.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2019	3.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2019.	15-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Osdayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo			100%	DRRHH-3.1.1.A Plan de Dotación de Personal del 2019 Aprobado
		3.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.							DRRHH-3.1.1.B Evidencias de la Ejecución - Base de Concursos realizados - Acciones de Personal y jubiladas
4. Diseño del Plan de Dotación de Personal del 2020	4. Elaborar Plan de Dotación de Personal 2020	4.1.1 Solicitar a las diferentes unidades organizativas información sobre las necesidades de personal identificadas.	3 de junio de 2019	21-06-19	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Osdayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo			100%	DRRHH-4.1.A Correos / Comunicaciones solicitando la información DRRHH-4.1.B Evidencias de los insumos recibidos
Directriz:	4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.								
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.								
PLANIFICACION					EJECUCION		VERIFICACION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación
			Inicio	Fin					
5. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRRHH	5.1 Implementar el Plan de Mejoras relativo a los Resultados de la Encuesta de Medición de Satisfacción de los servidores de TN con los Servicios de RRRHH.	5.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RRRHH.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-06-19 (Corte Trimestral)	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RRRHH.			100%	DRRHH-5.1.1 Plan de Acción Recursos Humanos
		5.1.2 Reporte de avances.							DRRHH-5.1.2 Reporte de Avances.
6. Implementación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional de la TN	6.1 Difundir la Política de SSO al Personal de la TN	6.1.2 Difundir por los canales y medios institucionales la Política de SSO.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RRRHH. 3. Auditor / Consultor externo 4. Comité de SOH.			100%	DRRHH-6.1.2.A Plan de Difusión de SSO
		6.2 Ejecutar Planes Técnicos y Legales de SSO.	6.2.1 Llevar a cabo el plan de Reuniones del Comité de SOH.	02-01-19 (Corte Trimestral)					31-12-19 (Corte Trimestral)
	6.2 Realizar la Ejecución del Plan de Ejecución Técnica.	6.2.4 Realizar la Ejecución del Plan de Ejecución Técnica.	04-03-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)				DRRHH-6.2.1.A Correos/ Comunicación de solicitud	
		6.2.2 Llevar a cabo el plan de Reuniones del Comité de SOH.	DRRHH-6.2.1.B Minuta/Acta de Reunión.						
	6.2.3 Realizar auditorías e inspeccionar el sistema de gestión SOH	DRRHH-6.2.1.C Fotografía de encuentros							
6.2.4 Reporte de Avances.	DRRHH-6.2.1.D Registro de Participantes								
6.4 Medir e inspeccionar el sistema de SSO por área.	6.4.3 Realizar auditorías e inspeccionar el sistema de gestión SOH	01-02-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	DRRHH-6.2.4 Reporte de Avances.					
6.5 Ejecutar Planes de Seguridad y Salud Ocupacional.	6.5.1 Ejecutar planes de SSO	01-02-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RRRHH.			100%	DRRHH-6.4.3.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos	
	6.5.2 Reportar avances de los planes definidos.							DRRHH-6.4.3.B Reporte Final de las auditorías de gestión de SOH	
	6.5.3 Verificar el Cumplimiento de los planes de SSO al finalizar el año.							DRRHH-6.5.1 Documentos Solicitud/Convocatoria/Difusión	
							100%	DRRHH-6.5.2 Reporte de avance del Plan de SOH 2019	
							100%	DRRHH-6.5.3 Comunicación del Comité SOH validando el reporte.	



Objetivo Estratégico: 4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.										
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN Medio de Verificación	
			Inicio	Fin						
9. Medición de Nivel de Satisfacción de la TN con relación al Clima Organizacional 2018.	9.1 Difundir los resultados y plan de acción según los resultados de la encuesta realizada.	9.1.5 Gestionar la ejecución del Plan de Acción.	21-03-19 (Corte Trimestral).	31-10-2019 (Corte Trimestral).	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.			100%	DRRHH-9.1.5 Reporte de Avances de la ejecución del Plan de acción.	
Dirección/Departamento: Departamento de Tecnología de la Información.								Cumplimiento General del Período	100%	
Eje Estratégico: 4. Fortalecimiento Institucional										
Objetivo Estratégico: 4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.										
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	VERIFICACIÓN Medio de Verificación	
			Inicio	Fin						
1. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	1.3 Preparar escenarios y solicitar las evaluaciones correspondientes a la OPTIC de la normativa B2.	1.3.1 Lograr la firma de la carta de autorización por parte de la máxima autoridad, para solicitud de evaluación.	6 de abril de 2019	15 de abril de 2019	1. Fabio Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 2. Guido Diaz - Encargado de DTIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC 4. Jean Carlos Félix - Asistente/Analista de Servicios TIC			100%	DTIC-1.3.1.A Carta firmada por la máxima autoridad	
		1.3.2 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC B2.	16 de abril de 2019	30 de abril de 2019					DTIC-1.3.2.A Correos de comunicación para la coordinación de las evaluaciones con la OPTIC.	
		1.3.3 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.	1 de mayo de 2019	7 de mayo de 2019					DTIC-1.3.3.A Informe de las evaluaciones enviado por la OPTIC. DTIC-1.3.3.B Reporte de Avance en los ajustes a realizar acorde a la evaluación de la OPTIC DTIC-1.3.3.C Evidencias sobre los ajustes realizados	
		1.3.4 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.	8 de mayo de 2019	15 de mayo de 2019			Implementada la NORTIC A4		DTIC-1.3.4.A Comunicaciones solicitando la insignia de la NORTIC B2	
	1.4 Documentar y publicar todo el proceso de certificación de la NORTIC B2.	1.4.1 Documentar todo el proceso para posterior auditoría.	16 de mayo de 2019	20 de mayo de 2019					100%	DTI-1.10.1 Documento que detalla todo el proceso de certificación
		1.4.2 Desplegar y promover la certificación en todos los medios digitales y de comunicación de la Tesorería.	21 de mayo de 2019	25 de mayo de 2019						DTI-1.10.2 Links de las vistas de todos los medios de comunicación en donde aparece la insignia de la certificación A4
	1.5 Implementar las medidas recomendadas por la OPTIC en la normativa A7.	1.5.1 Determinar el alcance de implementación de la NORTIC A7.	26 de mayo de 2019	30 de mayo de 2019						DTIC-1.5.3.A Informe de resultados de los cambios aplicados
		1.5.2 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	1 de junio de 2019	15 de junio de 2019						DTIC-1.6.1.A Carta firmada por la máxima autoridad
		1.6.1 Lograr la firma de la carta de autorización por parte de máxima autoridad, para solicitud de evaluación.	16 de junio de 2019	25 de junio de 2019						DTIC-1.6.2.A Correos de comunicación para la coordinación de las evaluaciones con la OPTIC

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional								
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.								
Objetivo Estratégico:		4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.								
		PLANIFICACIÓN				EJECUCIÓN		VERIFICACIÓN		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO	Medio de Verificación	
			Inicio	Fin						
2. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional	2.1 Desarrollar e Implementar el Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI) - Segundo Módulo (Registro y Seguimiento).	2.1.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	21 de abril de 2019	30 de abril de 2019	1. Enriquillo Veras - Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Soporte a Usuario/Programadora 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programadora	✓		100%	DTIC-2.1.3.A Manuales de usuarios	
		2.1.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	1 de mayo de 2019	15 de mayo de 2019		✓			DTIC-2.1.4.A Fotos de las capacitaciones DTIC-2.1.4.B Registro de los participantes	
	2.2 Llevar a cabo el análisis, diseño y desarrollo, implementación y documentación del Sistema de Certificaciones de Sávica.	2.2.1 Realizar análisis y diseño del módulo.	1 de abril de 2019	15 de abril de 2019	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Soporte a Usuario/Programadora 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programadora	✓			100%	DTIC-2.2.1.A Documentación del análisis
		2.2.2 Desarrollar e implementar el subsistema	16 de abril de 2019	15 de junio de 2019		✓				DTIC-2.2.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento
	2.2.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	16 de junio de 2019	25 de junio de 2019	✓			DTIC-2.2.3.A Manuales de usuarios			
	2.2.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	26 de junio de 2019	30 de junio de 2019	✓			DTIC-2.2.4.A Fotos de las capacitaciones DTIC-2.2.4.B Registro de los participantes			
	Dirección/Departamento:		División de Comunicación							
	Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional							
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.								
Objetivo Estratégico:		4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.								
		PLANIFICACIÓN				EJECUCIÓN		VERIFICACIÓN		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	Observaciones	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Medio de Verificación	
			Inicio	Fin						
2. Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2019.	2.1 Implementar el plan de comunicación institucional 2019	2.1.3 Apoyar y atender a los Requerimientos en Materia de Comunicación de los Proyectos Institucionales. El alcance de este apoyo será delimitado:	07-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 3. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	✓		100%	DC-2.1.4.A Correo o Comunicación de la unidad responsable del Proyecto DC-2.1.4.B Listado de Invitaciones enviadas DC-2.1.4.C Nota de Prensa remitida DC-2.1.4.D Publicación Interna y/o Externa realizada	
		A. Recepción de las invitaciones para los medios de comunicación. B. Remisión del material para la elaboración de la nota de prensa por parte de la unidad a cargo del proyecto. C. Apoyo protocolar. D. Publicación en los medios Externos.								
4. Coordinación y Ejecución de la participación de la TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central.	4.1 Coordinar y Ejecutar la participación de la TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central.	4.1.6 Reportar los resultados de la conclusión de la SEF 2019.	1 de abril de 2019	17 de abril de 2019	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	✓			DC-4.1.6.A Publicación Interna y Externa comentando sobre el impacto de la SEF en la comunidad TN. DC-4.1.6.B Informe sobre la Participación de la TN enviado a la MAE.	

Dirección/Departamento:		Comisión de Ética Pública de la TN					Cumplimiento General del Período	100%	
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional							
Objetivo Estratégico:		4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.							
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	EJECUCIÓN		VERIFICACIÓN	
			Inicio	Fin		Cumplimiento de la Operación	Observaciones		VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	1.1 Aplicar encuestas para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anti-corrupción.	1.1.1 Diseñar encuesta enfocada en medir las variables de ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	15 de mayo de 2019	24 de mayo de 2019	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP			100%	CEP-1.1.1.A Formulario de Encuesta aprobado. CEP-1.1.1.B Plan Metodológico de la Encuesta
		1.1.2 Aplicar encuesta a servidores de la TN.	27 de mayo de 2019	31 de mayo de 2019	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP. 2. Nicauris Guzman - Enc. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.				CEP-1.1.2.A Correo de Aplicación de Encuesta. CEP-1.1.2.B Print Screen del Sistema.
		1.1.3 Realizar informe de resultados de la aplicación de la encuesta.	3 de junio de 2019	14 de junio de 2019					CEP-1.1.3.A Tabulaciones del Sistema. CEP-1.1.3.B Informe Resultado encuesta.
		1.1.4 Presentar resultados a los interesados miembros de la CEP y Analista de la DIGEIG	17 de junio de 2019	21 de junio de 2019	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de la CEP				CEP-1.1.4.A Correo o Comunicación a los interesados. CEP-1.1.4.B Registro de Participantes.
	1.2 Sensibilizar a los servidores sobre temas relacionados a la ética en la función pública (ver catálogo de temas de la DIGEIG).	1.2.6 Realizar actividades en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (19 de abril).	29 de abril de 2019	29 de abril de 2019	1. Epifania Canela. Coordinadora Operativa de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlen Estrella Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Franklin Del Rosario. Coordinador Operativa de Educación de la CEP				100%
2. Implementar Auditorías Éticas como medio de garantía de la transparencia institucional.	2.1 Realizar auditorías éticas aleatorias a los instrumentos de Transparencia Institucional a fin de garantizar la veracidad de las informaciones publicadas por la institución.	2.1.3 Implementar las auditorías y Reportar las incidencias encontradas den la Auditoría Ética	24 de junio de 2019	28 de junio de 2019	1. Eladio Montero - Coordinador General de CEP. 2. Coordinadores Operativos (Educación, Ética, Controles Administrativos). 3. Silvia Cordero Suplente CEP. 4. Enriquillo Veras. Suplente CEP.			100%	CEP-2.1.2.A Formulario Remitido por la DIGEIG y completado por la CEP.

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

Ing. Rayner Castillo
Enc. Planificación y Desarrollo

