

Trimestre		Enero-Marzo de 2020			
Objetivo Estratégico:		1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Implementación del Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR.	1.1 Adecuar e Implementar la funcionalidad en el SIGEF para el Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR.	1.1.1 Solicitar al Banco Central la apertura de una Cuenta en Euro en el sistema LBTR	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	SI	100%
		1.1.2 Llevar a cabo la reunión con el Crédito Público para identificar ajustes y adecuaciones a realizar.	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	SI	
		1.1.3 Llevar a cabo la reunión con el Banco Central para identificar ajustes y adecuaciones a realizar.	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	SI	
		1.1.4 Realizar solicitud a la DAFI de parte de TN para incluir la moneda de Euros al LBTR	1. MAE 2. María Esther León - Directora Administración de Desembolsos	SI	
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.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
2. Automatización de la Cuota de Pagos para UEPEX y Anticipos Financieros.	2.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de cada uno de los parámetros dentro del SIGEF.	2.2.1 Dar seguimiento a la definición Funcional por parte de la DAFI.	1. Eladio Montero - Encargado de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario	SI	100%

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



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.					
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
3. Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros.	3.1 Elaborar Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	3.1.1 Solicitar acompañamiento y directrices al DPyD para la elaboración de la Política de Gestión de Riesgos.	1. Juan Carlos Jeréz Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	SI	100%
4. Implementación del Rediseño de la Programación de Caja	4.1 Implementar el Modelo Conceptual y Funcional del rediseño de la Programación de Caja	4.1.1 Gestionar contratación de Consultor para el apoyo a la implementación de la Programación de Caja.	1. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera	SI	100%
		4.1.2 Ajustar los requerimientos técnicos necesarios del Modelo Conceptual del Rediseño de la Programación de Caja	1. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera 2. Eladio Montero - Encargado de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario 3. Ana Beatriz Jiménez Analista III	SI	
Objetivo Estratégico: 3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.					
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
5. Desarrollo de un Módulo de Gestión de Cuentas (apertura, cierre y registro y sustitución de firmantes) en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	5.1 Diseñar módulo de Gestión de Cuentas en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	5.1.1 Elaborar modelo conceptual de Gestión de Cuentas en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 3. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucionales III	SI	100%
		5.1.2 Someter a revisión por parte del Director Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales, el borrador del modelo conceptual del módulo de Gestión de Cuentas Bancarias en el SATI	1. Ángel Estrada - Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales 2. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos	SI	
		5.1.3 Suministrar al Departamento de Tecnología, el modelo conceptual del módulo de Gestión de Cuentas Bancarias para su desarrollo	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos	SI	

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico:		3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
6. Medición el Nivel de Satisfacción de Servicios a Usuarios a TN en línea	6.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	6.1.1 Elaborar encuesta para la evaluación de la satisfacción de las Tesorerías Institucionales con los servicios brindados por TN.	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	100%
		6.1.2 Elaborar un plan de aplicación de la encuesta a las Tesorerías Institucionales.		SI	
	6.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	6.2.1 Aplicar la encuesta del nivel de satisfacción de las instituciones.		SI	
Objetivo Estratégico:		3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
7. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	7.1 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI	7.1.1 Dar seguimiento al desarrollo de los reportes por parte de la DAFI.	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	SI	100%
8. Mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF	8.1 Gestionar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	8.1.1 Dar seguimiento a la solicitud realizada a la DAFI.	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	SI	100%

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico:		4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
9. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	9.1 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2020	9.1.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
		9.1.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones		SI	
		9.1.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		9.1.4 Preparar el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación y Remitir al INAP.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		9.1.5 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor).	2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



Objetivo Estratégico: 4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.					
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
9. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	9.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2020	9.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
		9.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	
		9.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 2. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		9.2.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)	1. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	
10. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2020	10.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2020	10.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2019.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%
		10.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.		SI	

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico: 4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.					
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
11. Diseño e implementación de valoración y escala salarial	11.1 Diseñar Valoración y Escala Salarial	11.1.1 Diseñar la valoración de Escala Salarial.	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%
		11.1.2 Validar la valoración de Escala Salarial.	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Delegado del MAP	SI	
		11.1.3 Aprobar la valoración de Escala Salarial.	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	SI	
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.					
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
12. Implementación de las Normativas de Tecnología de la Información y Comunicación - NORTIC's	12.1 Implementar Normativa A7.	12.1.1 Realizar un diagnóstico previo a implementación de Normativas A7.	1. Fabio Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 2. Guido Díaz - Encargado de DTIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/Analista de Servicios TIC	SI	100%
13. Desarrollo e implementación de Módulos en el Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	13.2 Desarrollar e implementar el Módulo de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos	13.13.1 Desarrollar e implementar el módulo de Certificaciones Aduanales.	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Programadora de Sistema	SI	100%
		13.13.2 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.		SI	
		13.13.3 Capacitar a los usuarios del módulo.		SI	
14. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTIC	14.1 Implementar plan de acción de mejoras 2019	14.1.1 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2019	1. Guido Díaz - (R) Encargado de DTIC 2. DTIC	SI	100%

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



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	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
15. Documentación y Mejora de Procesos	15.1 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Gestión de Cuentas con partes interesadas.	15.1.1 Validar y aprobar Procesos y Procedimientos de Gestión de Cuentas	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%
	15.2 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Captación y Control de Ingresos.	15.2.1 Elaborar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos concernientes a Captación y Control de Ingresos.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	
		15.2.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	
16. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN	16.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la División de Comunicaciones.	16.1.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%
		16.1.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	
		16.1.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	
		16.1.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
		16.1.5 Acompañar al Departamento de Tecnología de la Información, en la Preparación del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	
		16.1.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	1. Cándida Ortega - Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	
		16.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



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	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
17. Elaboración de Memoria de Gestión Institucional 2012-2020	17.1 Gestionar contratación de consultoría externa para elaboración de Memoria de Gestión Institucional 2012-2020	17.1.1 Elaborar Términos de Referencia (TDR) para contratación de consultoría externa.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	100%
		17.1.2 Remitir TDR al área de Compras para dar inicio al proceso.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
		17.1.3 Dar seguimiento a la gestión de la contratación.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	
18. Revisión de Indicadores del Balanced Scorecard de la TN	18.1 Elaborar metodología para llevar a cabo Pretaller de Revisión del Balanced Scorecard.	18.1.1 Elaborar Borrador Metodología de Balance de la Carga Estratégica Institucional	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	100%
		18.1.2 Validar y aprobar Metodología de Balance de la Carga Estratégica Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
	18.2 Realizar Pretaller de Revisión del Balanced Scorecard.	18.2.1 Coordinar Taller Balance de Iniciativas Estratégicas	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	
		18.2.2 Llevar a cabo Taller Balance de Iniciativas Estratégicas.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



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	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
18. Revisión de Indicadores del Balanced Scorecard de la TN	18.3 Refinar y completar resultados obtenidos durante el taller.	18.3.1 Realizar cronograma para sesiones para completar Fichas Técnicas de los indicadores propuestos durante el taller (líneas base y metas)	1. Directores y Encargado de área	SI	100%
		18.3.2 Completar matriz de Ficha Técnica de los indicadores propuestos durante el taller (líneas base y metas)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	
		18.3.3 Validar insumos completados con los interesados.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	
19. Implementación de las Normas de Control Interno (NOBACI) según lineamientos CGR 2020	19.1 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	19.1.1 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI 2019.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	100%
		19.1.2 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2019.	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	
	19.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2020	19.2.1 Preparar informe y reporte de avance en la implementación NOBACI	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	
		19.2.2 Aprobar y remitir a la CGR el reporte de avance en la implementación NOBACI	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



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	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
20. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional y del Balanced ScoreCard 2019-2021	20.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 acorde a la metodología establecida.	20.1.2 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para que ejecuten las operaciones definidas en el POA 2020 y remitan las evidencias sobre el cumplimiento de las mismas.	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%
		20.1.3 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2020 y remitirlo al Comité Directivo.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI	
	20.2 Implementar el Sistema de Planificación (Emarsuite) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional	20.2.1 Monitorear a través del Sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda (Emarsuite) el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	
	20.3 Evaluar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos definidos en el PEI 2018-2021 a partir del desempeño estratégico obtenido durante el período Octubre-Diciembre de 2020.	20.3.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	
		20.3.2 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2020 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.	1. Directores y Encargados. 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



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	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
20. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional y del Balanced ScoreCard 2019-2021	20.4 Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2019-2021 durante el año 2020.	20.4.1 Elaborar borrador de Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2019.	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación	SI	100%
		20.4.2 Validar y aprobar Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2019.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
		20.4.3 Socializar el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2019 con el Equipo Directivo.		SI	
	20.5 Actualizar e Implementar Plan de Difusión del PEI.	20.5.1 Revisar y elaborar Plan de Difusión del PEI para el año 2020.	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	
		20.5.2 Validar borrador de Plan Plan de Difusión del PEI para el año 2020.	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	
21. Definición de Estructura Programática de TN 2021	21.2 Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2021	21.2.1 Preparar Informe trimestral sobre la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2021 en coordinación con la Unidad Financiera de la TN.	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%
		21.2.2 Cargar al SIGEF la Programación y Ejecución Trimestral del Presupuesto Físico-Financiero 2021.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
22. Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	22.1 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	22.1.1 Coordinar reunión de socialización con DTI.	1.Thiara Sánchez- Auxiliar RRHH	SI	80%
		22.1.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	1. Luz Morillo - Enc. División Registro y Control 2. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH. 4. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 5. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 6. Equipo DTIC	SI	
			22.1.3 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	1. Luz Morillo - Enc. División Registro y Control 2. Equipo DTI.	

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



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	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
23. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	23.1 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 RRHH.	23.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH.	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH. 3.Thiara Sánchez - Auxiliar RRHH	SI	100%
		23.1.2 Reporte de avances.		SI	
24. Medición de Nivel de Satisfacción de la TN con relación al Clima Organizacional 2019	24.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con el Clima Organizacional durante el 2020	24.1.1 Gestionar la Activación de la Encuesta en el Sistema de Medición del Ministerio de Hacienda para medir el Clima Organizacional de la TN	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional . 3. Thiara Sánchez - Auxiliar RRHH	SI	100%
		24.1.2 Gestionar la aplicación de la encuesta de satisfacción.		SI	
25. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF)	25.1 Actualizar Programa Medioambiental formulado en 2019.	25.1.1 Preparar borrador del cronograma de la actualización del Programa Medioambiental para el 2020.	1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero 2. Franklin del Rosario - Enc. División Servicios Generales 3. Katia Moises - Analista Financiero II	SI	100%
		25.1.2 Validar el Borrador de Cronograma 2020		SI	
		25.1.3 Aprobar el Borrador.		SI	
26. Implementación de Mejoras al Sistema de Inventario Institucional	26.1 Implementar las 5S en el área física de Almacén	26.1.1. Realizar un informe diagnóstico de la situación actual del Espacio y Sistema de Inventario Institucional (Almacén de Suministros).	1. George Marte - Encargado de Sección Almacén y Suministros. 2.Franklin del Rosario - Enc. División Servicios Generales	SI	100%
		26.1.2. Realizar un levantamiento de las necesidades para la implementación de la herramienta.		1. George Marte - Encargado de Sección Almacén y Suministros. 2. Guido Diaz . Enc. Depto. TI	

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



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	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
27. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	27.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	27.3.1 Informar a los servidores acerca de los medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones, mediante el envío de una circular general a la institución.	1. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%
		27.3.2 Promocionar los medios disponibles para las asesorías.	1. Franklin Del Rosario Coordinador General de la CEP 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	
		27.3.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	1. Elvin Vicente . Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	
28. Monitoreo al Cumplimiento de la Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio	28.1 Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Bienes	28.1.1 Elaborar la base de datos de servidores que aplican para Declaración Jurada de Bienes, de acuerdo a Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.	1.Elvin Vicente Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%
29. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	29.1 Gestionar y Administrar buzón de Denuncia sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	29.1.1 Notificar a los servidores sobre la disponibilidad de un correo electrónico para la recepción de denuncias.	1. Franklin Del Rosario - Coordinador General de CEP 2. Coordinadores Operativos (Ética, Educación y Controles Administrativos). 3. Marien Estrella. Secretaria CEP. 4. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%
		29.1.2 Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.		SI	
		29.1.3 Recibir de los servidores y/o de la Comisión de Buzón de Sugerencias las denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.		SI	
		29.1.4 Registrar las Denuncias recibidas		SI	
		29.1.5 Dar seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.		SI	
		29.1.6 Preparar reporte sobre el cierre de las denuncias recibidas		SI	

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



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			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	
30. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	30.2 Gestionar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución y monitorear el Cumplimiento del Código de Pautas Éticas.	30.2.1 Elaborar y/o actualizar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.	1. Elvin Vicente - Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marien Estrella - Secretaria CEP. 3. Marlyd Rosado - Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%	
	30.4 Verificar el cumplimiento de la Ley 41-08 y normativas aplicables a la Gestión de Recursos humanos.	30.4.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento de las Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	1. Franklin Del Rosado - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3. Enrique Veras. - Suplente CEP	SI		
		30.4.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.		SI		
	30.5 Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.	30.5.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	1. Franklin Del Rosado - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP.	SI		100%
				30.5.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.		
	31. Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Pública	31.1 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	31.1.1 Realizar convocatoria de reuniones ordinarias de la CEP 2020.	1. Franklin Del Rosado - Coordinador General de la CEP 2. Marien Estrella. - Secretaria CEP.		SI
31.1.2 Llevar a cabo reuniones ordinarias de la CEP 2020.			SI			

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



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	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
32. Mejora a Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos mediante Sistema Informático para Solicitud a través del Portal TN	32.1 Elaborar modelo conceptual acerca de Mejoras a los Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	32.1.1 Coordinar y ejecutar reunión de socialización con el DTIC para análisis de problemática e identificación de mejoras al Sistema y a los Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	1. Dilia Mateo Abogada I 2. Mirtha Soriano Abogado I 3. Enriquillo Veras - Analista Programador de Sistema	SI	100%
		32.1.2 Realizar informe diagnóstico de las mejoras identificadas.	1. Dilia Mateo Abogada I 2. Mirtha Soriano Abogado I	SI	
		32.1.3 Suministrar al Departamento de Tecnología informe de mejoras identificadas en Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	1. Epifania Canela. Enc. Depto Jurídico 2. Dilia Mateo - Abogada I	SI	
		32.1.4 Dar seguimiento al desarrollo y/o aplicación de las mejoras identificadas a Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	1. Epifania Canela. Enc. Depto Jurídico 2. Dilia Mateo - Abogada I 3. Mirtha Soriano Abogado I	SI	
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.					
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
33. Participación de la TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central 2020.	33.1 Coordinar participación de la TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central, en Santo Domingo y Santiago.	33.1.1 Remitir a la Máxima Autoridad la comunicación enviada por el Banco Central.	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones. 2. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa.	SI	100%
		33.1.2 Gestionar con unidades involucradas los recursos y requerimiento necesarios para la participación en el evento.	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones. 2. Cándida Ortega (R). Coordinadora de Prensa. 3. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	SI	
		33.1.3 Diseñar el plan de actividades a ejecutar según los parámetros del Banco Central.		SI	

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO



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.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
34. Fortalecimiento de la Imagen de la TN a Nivel Externo.	34.1 Ejecutar el Plan de Comunicación Externa 2020	34.1.1 Socializar Plan de Comunicación Externa (Prensa y Redes Sociales).	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	SI	100%
		34.1.2 Ejecutar campañas de promoción del SIRITE en Redes Sociales y/o Medios de Comunicación Masivos	1. Angie Castillo Adm. Redes Sociales 2. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa.	SI	
35. Fortalecimiento de la Comunicación Institucional Interna.	35.1 Implementación de Plan de Propuesta de Mejora para el Fortalecimiento de la Comunicación Institucional Interna 2019	35.1.1 Implementación de Plan de Propuesta de Mejora para el Fortalecimiento de la Comunicación Institucional Interna 2019	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	SI	100%
		35.2.1 Socializar Plan de Comunicación Interna	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	SI	
	35.2 Implementar el Plan de Comunicación Interna 2020	35.2.2 Publicar el Plan de Comunicación Interna en el sistema ALFRESCO.	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%
		35.2.3 Ejecutar las actividades del Plan de Comunicación Interna 2020.	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Anabella Peralta. Coordinadora de Protocolo 3. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa. 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales 5. Cruz Tavera	SI	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



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.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
36. Monitoreo del Plan de Comunicación Institucional.	36.1 Monitorear y Presentar la Implementación del Plan de Comunicación Interna Octubre-Diciembre 2019	36.1.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. Octubre-Diciembre 2019	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	SI	100%
		36.1.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral Octubre-Diciembre del PCI 2019.		SI	
		36.1.3 Presentar Informe Octubre-Diciembre 2019 al CCI .	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 2. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 3. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	SI	
37. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la División de Comunicación Institucional 2020	37.1 Preparar del Plan de Acción de Mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	37.1.1 Preparar Borrador de Plan de Acción de Mejoras en conjunto con DPyD	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Yaina Contreras Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad.	SI	100%
		37.1.2 Validar el Borrador Plan de Acción Mejoras .	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	SI	
		37.1.3 Aprobar Plan de Acción de Mejoras.	2. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	SI	

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

Rogner Castillo
Enc. Planificación y Desarrollo

