

Trimestre		Abril-Junio de 2020					
Objetivo Estratégico:		1.1.1 Implementar el SIRITE.					
PLANIFICACION					EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web) y Formalización de los Convenios	1.3 Implementar el Botón de Pagos SIRITE (2do Grupo: 5 Instituciones)	1.3.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE	01-04-20	30-06-20	1. Equipo SIRITE 2.OPTIC	SI	100%
		1.3.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE	01-04-20	30-06-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	
		1.3.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario	01-04-20	30-06-20		SI	
		1.3.4 Establecer convenios de servicios con el Segundo Grupo de instituciones (5 Instituciones)	01-04-20	30-06-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	SI	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



Objetivo Estratégico:		1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).					
PLANIFICACION					EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
2. Formalización de convenios e Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	2.1 Establecer los Convenios e Incorporar Primer Grupo de UEPEX (4 Proyectos).	2.1.1 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional (Primer Grupo - 4 Proyectos)	01-04-20	30-06-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	SI	100%
		2.1.2 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.	01-04-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	SI	
		2.1.3 Gestionar la actualización la Fuente Específica para permitir el Pago de Terceros.	01-04-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	SI	
		2.1.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	01-04-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	SI	
		2.1.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	01-04-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	SI	
		2.1.6 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	01-04-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	SI	
		2.1.7 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	01-04-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Maria Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo - Encargado de la División de Procesamiento y Ejecución de Pagos	SI	

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Objetivo Estratégico:	1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.						
PLANIFICACION					EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
3. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras	3.1 Realizar el Desarrollo del Módulo de Pago de la Nóminas en Monedas Extranjera.	3.3.2 Dar Seguimiento al avance del desarrollo del Módulo.	13-04-20	29-06-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	SI	100%
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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
4. Desarrollo e implementación de guías y protocolos de los servicios de TN para las Tesorerías Institucionales.	4.1 Crear las guías y protocolos de los servicios de Tesorería Nacional para las Tesorerías Institucionales	4.1.1 Realizar levantamiento de los servicios a ser documentados	15-06-20	30-06-20	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	80%

**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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
5. Medición el Nivel de Satisfacción de Servicios a Usuarios a TN en línea	5.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	5.2.1 Aplicar la encuesta del nivel de satisfacción de las instituciones.	3-2-20	31-3-20	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	100%
		5.3.1 Elaborar Borrador de Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	08-06-20	19-06-20	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	SI	
	5.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	5.3.2 Someter a revisión borrador del informe por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	22-06-20	30-06-20	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	SI	
Objetivo Estratégico:	3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.						
PLANIFICACION					EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
6. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	6.1 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI	6.1.1 Dar seguimiento al desarrollo de los reportes por parte de la DAFI.	02-02-20	30-03-20	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	SI	100%
7. Mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF	7.1 Gestionar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	7.1.1 Dar seguimiento a la solicitud realizada a la DAFI.	02-02-20	30-03-20	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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
8. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	8.1 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2020	8.8.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	10-01-20 (Corte Trimestral)	30-11-20 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	100%
		8.8.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones			2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	
		8.8.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados			1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación.	SI	
		8.8.4 Preparar el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación y Remitir al INAP.			1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		8.8.5 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor).			2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo Supervisor - 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	
	8.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2020	8.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	10-01-20 (Corte Trimestral)	30-11-20 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		8.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones			1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		8.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.			1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación.	SI	
		8.2.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)			2. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
					15-01-20 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	30-11-20 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	

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.							
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
9. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Competencias 2020 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño 2021 .	9.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño 2020.	9.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	01-01-20 (Corte Cuatrimestral)	31-12-20 (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.	SI	100%
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.	15-1-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)	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:		4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.				EJECUCION	
		PLANIFICACION					
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
11. Implementación de las Normativas de Tecnología de la Información y Comunicación - NORTIC's	11.1 Implementar Normativa A5 y B2.	11.11.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	15-02-20	15-04-20	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	SI	100%
		11.11.4 Gestionar firma de la carta de autorización por parte de la máxima autoridad, para solicitud de evaluación a OPTIC.	16-04-20	30-04-20		SI	
		11.11.5 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A5 y B2.	01-05-20	30-05-20		SI	
		11.11.6 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.	01-06-20	20-06-20		SI	
		11.11.7 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.	21-06-20	30-06-20		SI	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



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.				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
12. Desarrollo e implementación de Módulos en el Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	12.5 Diseñar e implementar de Consulta del Estado de la Autorizaciones de Firmas de los Ayuntamientos.	12.5.1 Realizar análisis y diseño del Módulo de Consulta del Estado de la Autorizaciones de Firmas de los Ayuntamientos..	10-05-20	15-05-20	1. Enrique Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Programadora de Sistema 3. Elvin Vicente - Programador de Sistema	SI	100%
		12.5.2 Desarrollar e implementar el Módulo de Consulta del Estado de la Autorizaciones de Firmas de los Ayuntamientos.	16-05-20	25-05-20		SI	
		12.5.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	26-05-20	30-05-20		SI	
		12.5.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	01-06-20	15-06-20		SI	
	12.6 Diseñar e implementar el Módulo de Registro de Pagos y Nómina Externa.	12.6.1 Realizar análisis y diseño del Módulo de Registro de Pagos y Nómina Externa .	01-06-20	10-06-20	1. Enrique Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Programadora de Sistema 3. Elvin Vicente - Programador de Sistema	SI	
		12.6.2 Desarrollar e implementar el Módulo de Registro de Pagos y Nómina Externa .	11-06-20	20-06-20		SI	
		12.6.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	21-06-20	25-06-20		SI	
		12.6.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	26-06-20	30-06-20		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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
13. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTICC	13.1 Implementar plan de acción de mejoras 2019	13.1.1 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2019	01-01-20	30-06-20	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. DTIC	SI	94%
14. Documentación y Mejora de Procesos	14.2 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Captación y Control de Ingresos.	14.2.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	16-03-20	30-10-2020 (Corte Trimestral)	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. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN	15.2 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Tecnología de la Información.	15.2.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	08-06-20	12-06-20	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%
		15.2.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	15-06-20	26-06-20	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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
16. Medición del Clima Organizacional de la TN	16.1 Medir y analizar los resultados de la encuesta de clima organizacional.	16.1.1 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	27-04-19	09-05-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%
		16.1.2 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	12-05-19	22-05-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	
		16.1.3 Remisión del informe de resultados a la Maxima autoridad y al Depto. de Recursos Humanos.	23-05-19	23-05-19	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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
17. Implementación de las Normas de Control Interno (NOBACI) según lineamientos CGR 2020	17.1 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	17.1.1 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI 2017.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	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%
		17.1.2 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2017.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	
	17.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2020	17.2.1 Preparar informe y reporte de avance en la implementación NOBACI	02/01/2020 (Corte Cuatrimestral)	31/12/2020 (Corte Cuatrimestral)	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	
		17.2.2 Aprobar y remitir a la CGR el reporte de avance en la implementación NOBACI	02/01/2020 (Corte Cuatrimestral)	31/12/2020 (Corte Cuatrimestral)	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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
18. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional y del Balanced ScoreCard 2019-2021	18.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 acorde a la metodología establecida.	18.1.2 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.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%
		18.1.3 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2020 y remitirlo al Comité Directivo.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	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	
	18.2 Implementar el Sistema de Planificación del (Emarsuite) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional	18.2.1 Monitorear a través del Sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	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	
		18.3.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	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 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 2018.	18.3.2 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2020 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte 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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
19. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional y del Balanced ScoreCard 2019-2021	19.4 Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2019-2021 durante el año 2019.	19.4.1 Elaborar borrador de Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2019.	01-01-20	18-01-20	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación	SI	100%
		19.4.2 Validar y aprobar Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2019.	21-01-20	30-01-20	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
		19.4.3 Socializar el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2019 con el Equipo Directivo.	31-01-20	31-01-20		SI	
	19.5 Actualizar e Implementar Plan de Difusión del PEI.	19.5.1 Revisar y elaborar Plan de Difusión del PEI para el año 2019.	02-03-20	16-03-20	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	
		19.5.2 Validar borrador de Plan Plan de Difusión del PEI para el año 2019.	17-03-20	20-03-20	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	
20. Definición de Estructura Programática de TN 2021	20.2 Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2021	20.2.1 Preparar Informe trimestral sobre la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2021 en coordinación con la Unidad Financiera de la TN.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%
		20.2.2 Cargar al SIGEF la Programación y Ejecución Trimestral del Presupuesto Físico-Financiero 2020.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	
			Inicio	Fin				
21. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	21.1 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.	21.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH.	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 RR.HH. 3.Thiara Sánchez-Auxiliar RRHH	SI	100%	
		21.1.2 Reporte de avances.				SI		
22. Medición de Nivel de Satisfacción de la TN con relación al Clima Organizacional 2019	22.2 Difundir los resultados y plan de acción según los resultados de la encuesta realizada.	22.2.4 Elaborar Plan de Acción con base en los resultados de la encuesta.	26-05-20	30-06-20	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Todas las Areas de la TN.	SI	100%	
23. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF)	23.2 Ejecutar Programa Medioambiental actualizado.	23.2.1 Ejecutar las actividades definidas en el Programa de Reciclaje Institucional 2020 (gestionar recursos y cumplir con acciones planteadas).	28-02-20 (Corte Trimestral)	28-12-2020 (Corte Trimestral)	1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero 2. Franklin del Rosario - Enc. División Servicios Generales 3. Katia Moises - Analista Financiero II	SI	100%	
		23.2.3 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, y demás logros en general.	28-02-20 (Corte Trimestral)	28-12-2020 (Corte Trimestral)	1. Katia Moises - Analista Financiero II 2. División de Comunicación.	SI		
24. Implementación de Mejoras al Sistema de Inventario Institucional	24.2 Identificar e Implementar mejoras en el Sistema de Inventario Institucional.	24.1 Implementar las 5S en el área física de Almacén	24.1.4 Ejecución del plan de acción.	04-02-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)	1. George Marte - Encargado de Sección Almacén y Suministros.	SI	87%
		24.2.3 Realizar informe diagnóstico de las mejoras identificadas en el sistema	20-03-20	08-04-20	1.Enriquillo Veras DTIC 2. George Marte - Encargado de Sección Almacén y Suministros.	SI		
		24.2.4 Implementar las Mejoras identificadas según el plan de acción definido	14-04-20 (Corte Trimestral)	20-12-20 (Corte Trimestral)	3. Katia Moises - Analista Financiero II	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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
25. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	25.1 Aplicar encuesta para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	25.1.1 Diseñar encuesta enfocada en medir las variables de ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	15-05-20	24-05-20	1. Franklin Del Rosario - Coordinador General de la CEP	SI	100%
		25.1.2 Aplicar encuesta a servidores de la TN.	27-05-20	31-05-20	1. Franklin Del Rosario - Coordinador General de la CEP. 2. Nicauris Guzman - Enc. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	SI	
		25.1.3 Realizar informe de resultados de la aplicación de la encuesta.	03-06-20	14-06-20	1. Franklin Del Rosario - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de la CEP	SI	
		25.1.4 Presentar resultados a los interesados: miembros de la CEP y Analista de la DIGEIG.	17-06-20	21-06-20		SI	
		25.1.5 Preparar plan de acción en base a las mejoras identificadas.	24-06-20	28-06-20		SI	
	25.2 Sensibilizar a los servidores sobre temas relacionados a la ética en la función pública	25.2.4 Realizar actividad en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	29-04-20	29-04-20	1. Elvin Vicente . Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Rosanna Stefany Soriano. Coordinador Operativa de Educación de la CEP	SI	
25.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	25.3.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	02-01-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)	1. Elvin Vicente . Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%	
26. Monitoreo al Cumplimiento de la Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio	26.1 Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Bienes	26.1.2 Mantener actualizada la base de datos de servidores que aplican para DJB. (2do Trimestre).	14-06-20	21-06-20	1.Elvin Vicente Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
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.	29.1.3 Recibir de los servidores y/o de la Comisión de Buzón de Sugerencias las denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	02-01-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)	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%
		29.1.4 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	
	29.4 Verificar el cumplimiento de la Ley 41-08 y normativas aplicables a la Gestión de Recursos humanos.	29.4.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	15-03-20 (Corte Trimestral)	15-12-20 (Corte Trimestral)	1. Franklin Del Rosado - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3. Enriquillo Veras. Suplente CEP	SI	100%
	29.5 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.	29.5.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	15-03-20 (Corte Trimestral)	15-12-20 (Corte Trimestral)	1. Franklin Del Rosado - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP.	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	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
30. Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Pública	30.1 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	30.1.1 Realizar convocatoria de reuniones ordinarias de la CEP 2020.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)	1. Franklin Del Rosado - Coordinador General de la CEP 2. Marien Estrella. Secretaria CEP.	SI	100%
		30.1.2 Llevar a cabo reuniones ordinarias de la CEP 2020.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)		SI	
31. Mejora a Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos mediante Sistema Informático para Solicitud a través del Portal TN	31.2 Implementar el Módulo de Mejoras a los Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	31.2.1 Implementar Plan de Acción	01/06/2020 Corte trimestral	31/12/2020 Corte Trimestral	1. Kirsy Puello Secretaria	SI	100%
32. Implementación de las Políticas del Departamento Jurídico	32.1 Socializar la Política del DJ con los involucrados y el personal de la TN. 32.2 Capacitación del Personal con relación a los procedimientos y a los lineamientos de la Política.	32.3.3 Solicitar y Publicar la Política a través de los Medios y Canales Disponibles.	15-06-20	17-06-20	1. Scarlet Jesurum - Abogado I. 2. Nancy Romero - Analista de Comunicacion Institucional.	SI	100%
		32.2.1 Realizar la Convocatoria a las Areas.	18-06-20	25-06-20	1. Scarlet Jesurum - Abogado I 2. Hermes Martínez - Paralegal	SI	
		32.2.2 Establecer Cronograma de Capacitación.	26-06-20	31-06-20	1. Dilia Mateo - Abogada I	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	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
33. Mejora a Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos mediante Sistema Informático para Solicitud a través del Portal TN	33.2 Implementar el Módulo de Mejoras a los Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	33.2.1 Implementar Plan de Acción	01/06/2020 Corte trimestral	31/12/2020 Corte Trimestral	1. Kirsy Puello Secretaria	SI	100%
34. Implementación de las Políticas del Departamento Jurídico	34.1 Socializar la Política del DJ con los involucrados y el personal de la TN.	34.3.3 Solicitar y Publicar la Política a través de los Medios y Canales Disponibles.	15-06-20	17-06-20	1. Scarlet Jesurum - Abogado I. 2. Nancy Romero - Analista de Comunicacion Institucional.	SI	100%
	34.2 Capacitación del Personal con relación a los procedimientos y a los lineamientos de la Política.	34.2.1 Realizar la Convocatoria a las Areas.	18-06-20	25-06-20	1. Scarlet Jesurum - Abogado I 2. Hermes Martínez - Paralegal	SI	
		34.2.2 Establecer Cronograma de Capacitación.	26-06-20	31-06-20	1. Dilia Mateo - Abogada I	SI	
35. Diseño e Implementación de un Programa para Asesoría Jurídica al personal del Grupo I	35.1 Desarrollar un Programa enfocado en la solución de Situaciones Legales tales como: -Divorcios -Actas de Nacimiento -Legalización de Documentos	35.1.1 Realizar levantamiento de los lineamientos para la normativa y la metodología del plan.	15-06-20	30-06-20	1. Mirtha Soriano - Abogado I 2. Hermes Martínez - Paralegal	SI	100%
36. Elaboración e Implementación del Sistema de Registro para el Monitoreo y Control de los Documentos Jurídicos Emitidos.	36.1 Implementar el Sistema de Registro para el Monitoreo y Control de los Documentos Legales Emitidos.	36.1.3 Implementar Plan de Acción.	01-03-20 Corte Trimestral	31-12-20 Corte Trimestral	1. Dilia Mateo - Abogada I 2. Mirtha Soriano Abogado I 3. Scarlet Jerurum Abogado I 4. Hermes Martínez Paralegal	SI	100%

**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.					EJECUCION	
PLANIFICACION						EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	
			Inicio	Fin				
37. Participación de la TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central 2020.	37.2 Llevar a cabo participación por parte de TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central, en Santo Domingo y Santiago.	37.2.2 Reportar los resultados de la conclusión de la SEF 2020, Santo Domingo y Santiago	17-4-20	25-4-20	1. Cándida Ortega (R). Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%	
		37.2.3 Validar y Remitir a la MAE, el Reporte de Resultados de la SEF 2020, Santo Domingo y Santiago	26-4-20	30-4-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	SI		
38. Creación, Actualización e Implementación de los Manuales Internos de Com. Institucional	38.1 Actualizar de la Política de Comunicación.	38.1.1 Solicitar acompañamiento de DO para la actualización y revisión de la Política	15-06-20	20-06-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	SI	100%	
39. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la División de Comunicación Institucional 2020	39.1 Preparar del Plan de Acción de Mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	39.1.1 Preparar Borrador de Plan de Acción de Mejoras en conjunto con DPyD	24-02-20	20-06-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Yaina Contreras Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad.	SI	100%	
		39.1.2 Validar el Borrador Plan de Acción Mejoras .	22-06-20	25-06-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	SI		
		39.1.3 Aprobar Plan de Acción de Mejoras.	26-06-20	30-06-20	2. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	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	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
			Inicio	Fin			
40. Monitoreo del Plan de Comunicación Institucional.	40.2 Monitorear la Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2020	40.2.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. 2020	15-06-20	20-06-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%
		40.2.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2020.	15-06-20	20-06-20	1. Nancy Romero Analista de Comunicación Estratégica 2. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa. 3. Anabella Peralta Coordinadora Protocolo. 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales.	SI	

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO



Rafael Castillo
Enc. Planificación y Desarrollo