

Dirección / Departamento:	Dirección de Administración de Cuentas y Registro Financiero
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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.2 Implementar el SIRITE.

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION		PRESUPUESTO	
				Inicio	Fin		Medio de Verificación		Monto	
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	40 instituciones del Sector Público No Financiero incorporadas a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	1.1 Levantar informaciones de las Tesorerías Institucionales para Incorporación al Botón de Pago SIRITEE (Grupo A: 20 Instituciones) 1er. Grupo A 1. Dirección General de Ganadería 2. Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS) 3. Ministerio de Trabajo 4. Dirección General de Minería 5. Dirección Nacional De Patrimonio Monumental 6. Instituto Superior De Formación Docente (ISFODOSU) 2do. Grupo A 1. Laboratorio Nacional De Salud Pública Dr. Defillo 2. Ministerio De Agricultura 3. Ministerio De Deportes 4. Dirección General De Bellas Artes	1.1.1 Coordinar Talleres para el Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación de 20 Instituciones:	25/02/19	04/03/19	1. Aurelia Reyes - Líder del Proyecto SIRITE 2. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 3. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.1.1.A Plan Metodológico de los Talleres			
		5. Ministerio De Medio Ambiente Y Recursos Naturales 6. Ministerio De Obras Publicas Y Comunicaciones 7. Oficina Metropolitana De Servicios De Autobuses 3er. Grupo A 1. Acuario Nacional 2. Centro De Exportación E Inversión De La Republica Dominicana 3. Organismo Dominicano de Acreditación 4. Dirección General De Cine (Dgcine) 5. Instituto De Innovación En Biotecnología E Industria 6. Jardín Botánico 7. Instituto Dominicano De Aviación Civil (Idac)	1.1.2 Realizar Talleres con las Instituciones para el Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación de 20 Instituciones:	05/03/19	07/03/19	1. Aurelia Reyes - Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.1.2.A Registro de Participantes -DACyRF-1.1.2.B Fotografías del Taller -DACyRF-1.1.2.C Formulario de Levantamiento de Información (completo)	RDS	10,138,461.32	



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.2 Implementar el SIRITEE.

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
				PLANIFICACION				
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	40 instituciones del Sector Público No Financiero incorporadas a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	1.2 Implementar el Botón de Pagos SIRITEE (1er Grupo A: 6 Instituciones)	1.2.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITEE	11/03/19	30/03/19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. OPTIC	-DACyRF-1.2.1.A 'Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal	RDS 10,138,461.32
			1.2.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITEE				-DACyRF-1.2.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DACyRF-1.2.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja	
			1.2.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario				-DACyRF-1.2.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.2.3.B Print Screen de Configuración	
		1.3 Implementar el Botón de Pagos SIRITEE (2do Grupo A: 7 Instituciones)	1.3.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITEE	01/04/19	26/04/19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. OPTIC	-DACyRF-1.3.1.A 'Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal	
			1.3.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITEE				-DACyRF-1.3.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DACyRF-1.3.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja	
			1.3.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario				-DACyRF-1.3.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.3.3.B Print Screen de Configuración	
		1.4 Implementar el Botón de Pagos SIRITEE (3er Grupo A: 7 Instituciones)	1.4.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITEE	01/05/19	30/05/19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. OPTIC	-DACyRF-1.4.1.A 'Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal	
			1.4.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITEE				-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				-DACyRF-1.4.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.4.3.B Print Screen de Configuración	



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.2 Implementar el SIRITE.

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
				PLANIFICACION				
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	40 instituciones del Sector Público No Financiero incorporadas a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	1.5 Levantar informaciones de las Tesorerías Institucionales para Incorporación al Botón de Pago SIRITEE (Grupo B: 20 Instituciones) 1er. Grupo B 1.Ministerio de Trabajo 2.Ministerio de Turismo 3.Oficina Nacional De Derecho De Autor 4.Teatro Nacional 5. Dirección General De Bellas Artes 6. Instituto De Educación Superior En Formación Diplomática Y Consular "Dr. Eduardo Latorre Rodríguez" 2do. Grupo B 1.Comisión Nacional De Espectáculo Publico 2.Comedores Económicos 3.Centro Cultural Narciso González 4.Consejo Nacional de Zonas Francas	1.5.1 Coordinar Talleres para el Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación de 20 Instituciones:	25/03/19	01/04/19	1. Aurelia Reyes - Líder del Proyecto SIRITE 2. Noemí Paulino -Encargada de División de Tesorerías Institucionales 3. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.5.1.A Plan Metodológico de los Talleres	
		1. Instituto Nacional De Recursos Hidráulicos (INDRHI) 2.Organismo Dominicano De Acreditación (Odae) 3.Parque Zoológico Nacional 4.Superintendencia De Electricidad 5.Superintendencia De Seguros 6.Comisión Nacional De Defensa De La Competencia 7.Consejo Nacional Para El Cambio Climático Y El Mecanismo De Desarrollo Limpio	1.5.2 Realizar Talleres con las Instituciones para el Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación de 20 Instituciones:	02/04/19	04/04/19	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.5.2.A Registro de Participantes -DACyRF-1.5.2.B Fotografías del Taller -DACyRF-1.5.2.C Formulario de Levantamiento de Información (completo)	RDS 10,138,461.32



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.2 Implementar el SIRITE.

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
				PLANIFICACION				
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	40 instituciones del Sector Público No Financiero	1.6 Implementar el Botón de Pagos SIRITEE (1er Grupo B: 6 Instituciones)	1.6.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITEE	01/06/19	30/06/19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. OPTIC	-DACyRF-1.6.1.A Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal	RDS 10,138,461.32
			1.6.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITEE				-DACyRF-1.6.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DACyRF-1.6.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja	
			1.6.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario				-DACyRF-1.6.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.6.3.B Print Screen de Configuración	
	40 instituciones del Sector Público No Financiero	1.7 Implementar el Botón de Pagos SIRITEE (2do Grupo B: 7 Instituciones)	1.7.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITEE	01/07/19	31/07/19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. OPTIC	-DACyRF-1.7.1.A Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal	
			1.7.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITEE				-DACyRF-1.7.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DACyRF-1.7.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja	
			1.7.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario				-DACyRF-1.7.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.7.3.B Print Screen de Configuración	
	40 instituciones del Sector Público No Financiero	1.8 Implementar el Botón de Pagos SIRITEE (3er Grupo B: 7 Instituciones)	1.8.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITEE	01/08/19	31/08/19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. OPTIC	-DACyRF-1.8.1.A Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal	
			1.8.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITEE				-DACyRF-1.8.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DACyRF-1.8.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja	
			1.8.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario				-DACyRF-1.8.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.8.3.B Print Screen de Configuración	



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.2 Implementar el SIRITE.

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
2. Incorporación de las instituciones pilotos a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	40 instituciones del Sector Público No Financiero incorporadas a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	2.1 Levantar informaciones de las Tesorerías Institucionales para Implementación de la Caja Bancaria por medio al SIRITEE (20 Instituciones) 1er. Grupo A 1. Dirección General de Ganadería 2. Dirección General de Minería 3. Dirección General De Salud Ambiental 4. Dirección General Salud Bucal 5. Dirección Nacional De Patrimonio Monumental 6. Instituto Superior De Formación Docente Salome Ureña	2.1.1 Coordinar Talleres para el Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación de 20 Instituciones:	25/02/19	04/03/19	1. Aurelia Reyes - Líder del Proyecto SIRITE 2. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 3. Equipo SIRITE	-DACyRF-2.1.1.A Plan Metodológico de los Talleres	
		2do. Grupo A 1. Laboratorio Nacional De Salud Publica Dr. Defillo 2. Ministerio De Agricultura 3. Ministerio De Deportes 4. Dirección General De Medicamentos, Alimentos Y Productos Sanitarios 5. Ministerio De Medio Ambiente Y Recursos Naturales 6. Ministerio De Obras Publicas Y Comunicaciones 7. Oficina Metropolitana De Servicios De Autobuses 3er. Grupo A 1. Acuario Nacional 2. Centro De Exportación E Inversión De La Republica Dominicana 3. Comisión Nacional De Energía 4. Dirección General De Cine (Dg Cine) 5. Instituto De Innovación En Biotecnología E Industria 6. Jardín Botánico 7. Instituto Dominicano De	2.1.2 Realizar Taller con las Instituciones para el Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación de 6 Instituciones (1er. Grupo A)	05/03/19	07/03/19	1. Aurelia Reyes - Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-2.1.2.A Registro de Participantes -DACyRF-2.1.2.B Fotografías del Taller -DACyRF-2.1.2.C Formulario de Levantamiento de Información (completo)	RDS 8,578,698.04



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.2 Implementar el SIRITE.

PLANIFICACION								VERIFICACION	PRESUPUESTO
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
				Inicio	Fin				
2. Incorporación de las instituciones pilotos a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	40 instituciones del Sector Público No Financiero incorporadas a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	2.2 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (1er Grupo A: 6 Instituciones)	2.2.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	11/03/19	30/03/19	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DACyRF-2.2.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DACyRF-2.2.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales	RD\$ 8,578,698.04	
			2.2.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora				-DACyRF-2.2.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DACyRF-2.2.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco		
			2.3 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (2do Grupo A: 7 Instituciones)	2.3.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	01/04/19		26/04/19		1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas
	2.3.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora			-DACyRF-2.3.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DACyRF-2.3.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco					
	40 instituciones del Sector Público No Financiero incorporadas a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	2.4 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (3er Grupo A: 7 Instituciones)	2.4.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	01/05/19	30/05/19	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DACyRF-2.4.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DACyRF-2.4.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales		
			2.4.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora				-DACyRF-2.4.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DACyRF-2.4.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco		



Eje Estratégico:	I. 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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.2 Implementar el SIRITE.

PLANIFICACION						VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
2. Incorporación de las instituciones pilotos a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	40 instituciones del Sector Público No Financiero incorporadas a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	2.5 Levantar informaciones de las Tesorerías Institucionales para Implementación de la Caja Bancaria por medio al SIRITE (Grupo B: 20 Instituciones) 1er. Grupo B -Ministerio de Trabajo -Ministerio de Turismo -Oficina Nacional De Derecho De Autor -Teatro Nacional -Dirección General De Bellas Artes -Instituto De Educación Superior En Formación Diplomática Y Consular "Dr. Eduardo Latorre Rodriguez" 2do. Grupo B -Comisión Nacional De Espectáculo Publico -Comedores Económicos -Centro Cultural Narciso González -Consejo Nacional de Zonas Francas -Instituto De Desarrollo y Crédito Cooperativo -Instituto Dominicano De Investigaciones Agropecuarias y Forestales -Instituto Dominicano Para La Calidad (INDOCAL)	2.5.1 Coordinar Talleres para el Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación de 20 Instituciones:	25/03/19	01/04/19	1. Aurelia Reyes - Líder del Proyecto SIRITE 2. Noemí Paulino -Encargada de División de Tesorerías Institucionales 3. Equipo SIRITE	-DACyRF-2.5.1.A Plan Metodológico de los Talleres	
		3er. Grupo B -Instituto Nacional De Recursos Hidráulicos (INDRHI) -Organismo Dominicano De Acreditación (Odae) -Parque Zoológico Nacional -Superintendencia De Electricidad -Superintendencia De Seguros -Comisión Nacional De Defensa De La Competencia -Consejo Nacional Para El Cambio Climático Y El Mecanismo De Desarrollo Limpio	2.5.2 Realizar Taller con las Instituciones para el Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación de 6 Instituciones (1er. Grupo A)	02/04/19	04/04/19	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-2.5.2.A Registro de Participantes -DACyRF-2.5.2.B Fotografías del Taller -DACyRF-2.5.2.C Formulario de Levantamiento de Información (completo)	RDS 8,578,698.04



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.2 Implementar el SIRITE.

PLANIFICACION						VERIFICACION	PRESUUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
				Inicio	Fin				
2. Incorporación de las instituciones pilotos a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	40 instituciones del Sector Público No Financiero incorporadas a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	2.6 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (1er Grupo B: 6 Instituciones)	2.6.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	01/06/19	30/06/19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DACyRF-2.6.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DACyRF-2.6.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales	RDS	8,578,698.04
			2.6.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora				-DACyRF-2.6.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DACyRF-2.6.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco		
		2.7 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (2do Grupo B: 7 Instituciones)	2.7.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	01/07/19	31/07/19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DACyRF-2.7.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DACyRF-2.7.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales		
			2.7.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora				-DACyRF-2.7.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DACyRF-2.7.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco		
		2.8 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (3er Grupo B: 7 Instituciones)	2.8.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	01/08/19	31/08/19	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DACyRF-2.8.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DACyRF-2.8.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales		
			2.8.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora				-DACyRF-2.8.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DACyRF-2.8.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco		



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 través de la CUT.						
Objetivo Estratégico:		1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).						
PLANIFICACION					VERIFICACION		PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.1 Incorporar la UEPEX a la CUT.	3.1.1 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.	01/04/19	04/04/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.1.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.1.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.1.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	15/04/19	30/04/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.1.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional	
			3.1.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	15/04/19	16/04/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.1.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
			3.1.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	17/04/19	17/04/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.1.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.1.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	18/04/19	19/04/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.1.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	



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 través de la CUT.							
Objetivo Estratégico:		1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).							
PLANIFICACION								VERIFICACION	PRESIUESTO
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
				Inicio	Fin				
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.1 Incorporar la UEPEX I a la CUT.	3.1.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	22/04/19	23/04/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.1.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	RDS 7,798,816.40	
			3.1.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	24/04/19	30/04/19	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	-DACyRF-3.1.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.		
		3.2 Incorporar la UEPEX II a la CUT.	3.2.1 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.	01/05/19	06/05/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.2.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.2.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.		
			3.2.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	15/05/19	31/05/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.2.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional		
		3.2.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	15/05/19	16/05/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.2.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.			



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 través de la CUT.						
Objetivo Estratégico:		1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.2 Incorporar la UEPEX II a la CUT.	3.2.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	17/05/19	17/05/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.2.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	RDS 7,798,816.40
			3.2.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	20/05/19	21/05/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.2.3.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.2.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	22/05/19	24/05/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.2.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.2.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	27/05/19	31/05/19	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	-DACyRF-3.2.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).

PLANIFICACION						VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.3 Incorporar la UEPEX III a la CUT.	3.3.1 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.	03/06/19	07/06/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.3.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.3.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.3.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	17/06/19	28/06/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.3.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional	
			3.3.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	17/06/19	18/06/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.3.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
			3.3.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	19/06/19	19/06/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.3.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.3.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	20/06/19	21/06/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.3.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.3.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	24/06/19	26/06/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.3.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.3.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	27/06/18	28/06/18	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	-DACyRF-3.3.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



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 través de la CUT.						
Objetivo Estratégico:		1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).						
PLANIFICACION						VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto Asignado
				Inicio	Fin			
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.4 Incorporar la UEPEX IV a la CUT.	3.4.1 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.	01/07/19	07/07/18	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.4.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.4.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.4.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	17/07/19	31/07/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.4.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional	
			3.4.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	17/07/19	18/07/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.4.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
			3.4.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	19/07/19	19/07/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.4.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.4.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	20/07/19	23/07/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.4.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.4.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	24/07/19	26/07/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.4.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.4.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	29/07/19	31/07/19	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	-DACyRF-3.4.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



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 través de la CUT.						
Objetivo Estratégico:		1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).						
PLANIFICACION						VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.5 Incorporar la UEPEX V a la CUT.	3.5.1 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.	01/07/19	07/07/18	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.5.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.5.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.5.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	17/07/19	31/07/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.5.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional	
			3.5.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	17/07/19	18/07/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.5.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
			3.5.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	19/07/19	19/07/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.5.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.5.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	20/07/19	23/07/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.5.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.5.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	24/07/19	26/07/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.5.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.5.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	29/07/19	31/07/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Maria Esther León - Directora de Administración de Descuentos 4. José Montalvo - Encargado de la División de Procesamiento y Ejecución de Pagos	-DACyRF-3.5.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



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 través de la CUT.						
Objetivo Estratégico:		1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).						
		PLANIFICACION				VERIFICACION	PRESI PUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.6 Incorporar la UEPEX VI a la CUT.	3.6.1 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.	01/08/19	07/08/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.6.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.6.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.6.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	15/08/19	30/08/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.6.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional	
			3.6.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	15/08/19	19/08/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.6.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
			3.6.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	20/08/19	20/08/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.6.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.6.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	21/08/19	23/08/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.6.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.6.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	26/08/19	27/08/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.6.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.6.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	28/08/19	30/08/19	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	-DACyRF-3.6.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



Eje Estratégico :		I. 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 través de la CUT.						
Objetivo Estratégico:		1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).						
PLANIFICACION						VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.7 Incorporar la UEPEX VII a la CUT.	3.7.1 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.	02/09/19	06/09/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.7.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.7.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.7.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	16/09/19	30/09/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.7.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional	
			3.7.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	16/09/19	20/09/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.7.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
			3.7.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	23/09/19	23/09/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.7.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.7.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	24/09/19	25/09/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-4.7.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.7.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	26/09/19	26/09/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.7.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.7.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	27/09/19	30/09/19	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	-DACyRF-3.7.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	PROGRAMACIÓN		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
				Programación de la actividad (Fecha exacta)			Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.8 Incorporar la UEPEX VIII a la CUT.	3.8.1 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.	01/10/19	04/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.8.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.8.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.8.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	17/10/19	31/10/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.8.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional	
			3.8.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	17/10/19	21/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.8.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
			3.8.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	22/10/19	22/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.8.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.8.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	23/10/19	24/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.8.3.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.8.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	25/10/19	28/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.8.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.8.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	29/10/19	31/10/19	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	-DACyRF-3.8.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
				PLANIFICACION				
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.9 Incorporar la UEPEX IX a la CUT.	3.9.1 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.	01/10/19	04/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.9.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.9.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.9.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	17/10/19	31/10/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.9.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional	
			3.9.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	17/10/19	21/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.9.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
			3.9.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	22/10/19	22/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.9.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.9.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	23/10/19	24/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.9.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.9.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	25/10/19	28/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.9.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.9.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	29/10/19	31/10/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. María Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo - Encargado de la División de Procesamiento y Ejecución de Pagos	-DACyRF-3.9.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



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 través de la CUT.						
Objetivo Estratégico:		1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).						
PLANIFICACION						VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.10 Incorporar la UEPEX a la CUT.	3.10.1 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.	01/11/19	06/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.10.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.10.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.10.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	18/11/19	29/11/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.10.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional	
			3.10.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	18/11/19	20/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.10.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
			3.10.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	21/11/19	21/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.10.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.10.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	22/11/19	26/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.10.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.10.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	27/11/19	27/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.10.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.10.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	28/11/19	29/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. María Esther León - Directora de Administración de Descuentos 4. José Montalvo - Encargado de la División de Procesamiento y Ejecución de Pagos	-DACyRF-3.10.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



Eje Estratégico:	I. 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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
				PLANIFICACION				
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.11 Incorporar la UEPEX XI a la CUT.	3.11.1 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.	01/11/19	06/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.11.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.11.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.11.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional.	18/11/19	29/11/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.11.2.A Convenio de servicios entre las Tesorerías Institucional y Tesorería Nacional	
			3.11.3 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	18/11/19	20/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.11.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
			3.11.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	21/11/19	21/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.11.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.11.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	22/11/19	26/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.11.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.11.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	27/11/19	27/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.11.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.11.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	28/11/19	29/11/19	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	-DACyRF-3.11.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	PROGRAMACIÓN		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Programación de la actividad (Fecha exacta)				
				Inicio	Fin			
3. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	12 Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) incorporadas a la CUT	3.12 Incorporar la UEPEX XII a la CUT.	3.12.1 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.	01/11/19	06/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.12.1.A Registros de Participantes -DACyRF-3.12.1.B Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 7,798,816.40
			3.12.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	18/11/19	29/11/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.12.2.A Convenio de servicios entre las Tesorería Institucional y Tesorería Nacional	
			3.12.3 Gestionar la actualización la Fuente Específica para permitir el Pago de Terceros.	18/11/19	20/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-3.12.3.A Comunicación y printscreen con Fuente Específica actualizada.	
			3.12.4 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	21/11/19	21/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-3.12.4.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
			3.12.5 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	22/11/19	26/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.12.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
			3.12.6 Gestionar Asignación de Cuota pago Diaria	27/11/19	27/11/19	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-3.12.6.A Reporte de Asignación de Cuota pago Diaria del Proyecto.	
			3.12.7 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	28/11/19	29/11/19	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	-DACyRF-3.12.7.A Reportes sobre transferencia bancario para pagos.	



Eje Estratégico :		2. Gestión de Caja Activa						
Directriz:		2.2 Implementar la Gestión de Activos y Pasivos.						
Objetivo Estratégico:		2.2.2 Implementar los contratos bancarios aprobados.						
		PLANIFICACION				VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
4. Formalización y Aprobación de los Contratos Bancarios.	Aprobados los siguientes Contratos Específicos de: -Pago de Cuentas de Corto Plazo -Inversiones Temporales -Recaudación	4.1 Gestionar la formalización y aprobación de los contratos de servicios con el Banco de Reservas	4.1.1 Aprobar Contrato Especifico de Pago.	01/03/19	30/06/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Simón Lizardo - Administrador General del Banco de Reservas 3. Donald Guerrero - Ministro de Hacienda 4. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas y Registro Financiero	-DACyRF-4.1.1.A Contrato de Pago aprobado	RDS 5,459,171.48
			4.1.2 Aprobar Contrato Especifico de Gestión de Cuentas	01/03/19	30/06/19		-DACyRF-4.1.2.A Contrato Especifico de Gestión de Cuentas aprobado	
			4.1.3 Aprobar Contrato Especifico de Financiamiento de Corto Plazo.	01/04/19	30/09/19		-DACyRF-4.1.3.A Contrato Especifico de Financiamiento de Corto Plazo aprobado	
			4.1.4 Aprobar Contrato Especifico de Inversiones Temporales	01/04/19	30/09/19		-DACyRF-4.1.4.A Contrato Especifico de Inversiones Temporales aprobado	
			4.1.5 Aprobar Contrato Especifico de Recaudación	01/04/19	30/09/19		-DACyRF-4.1.5.A Contrato Especifico de Recaudación aprobado	
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 través de la CUT.						
Objetivo Estratégico:		1.1.2 Implementar el SIRITE.						
		PLANIFICACION				VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
5. Formalización de convenio de servicios (SIRITE) entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	40 Convenios de servicios (SIRITE) entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional aprobados.	5.1 Establecer convenios de servicios entre las Tesorerías Institucionales incorporadas a la fase I del SIRITE y la Tesorería Nacional	5.1.1 Establecer convenio con instituciones del 1er. Grupo A: 1. Dirección General de Ganadería 2. Dirección General de Medicamentos, Alimentos y Productos Sanitarios (DIGEMAPS) 3. Ministerio de Trabajo 4. Dirección General de Minería 5. Dirección Nacional De Patrimonio Monumental 6. Instituto Superior De Formación Docente (ISFODOSU)	11/03/19	15/04/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas y Registros Financieros 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	-DACyRF-5.1.1.A Convenios aprobados por las partes.	RDS 3,899,408.20



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.2 Implementar el SIRITE.

PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
5. Formalización de convenio de servicios (SIRITE) entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	40 Convenios de servicios (SIRITE) entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional aprobados.	5.1 Establecer convenios de servicios entre las Tesorerías Institucionales incorporadas a la fase I del SIRITE y la Tesorería Nacional	5.1.2 Establecer convenio con instituciones del 2do. Grupo A: 1.Laboratorio Nacional De Salud Publica Dr. Defillo 2.Ministerio De Agricultura 3.Ministerio De Deportes 4.Direccion General De Bellas Artes 5.Ministerio De Medio Ambiente Y Recursos Naturales 6.Ministerio De Obras Publicas Y Comunicaciones 5.Oficina Metropolitana De Servicios De Autobuses	01/04/19	13/05/19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas y Registros Financieros 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	-DACyRF-5.1.2.A Convenios aprobados por las partes.	RDS 3,899,408.20
			5.1.3 Establecer convenio con instituciones del 3er. Grupo A: 1.Acuario Nacional 2.Centro De Exportación E Inversión De La Republica Dominicana 3.Organismo Dominicano de Acreditación 4.Direccion General De Cine (Dgcine) 5.Instituto De Innovación En Biotecnología E Industria 6. Jardín Botánico 5. Instituto Dominicano De Aviación Civil (Idac)	01/05/19	14/06/19		-DACyRF-5.1.3.A Convenios aprobados por las partes.	



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 través de la CUT.
Objetivo Estratégico:	1.1.2 Implementar el SIRITE.

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO				
				Inicio	Fin			Monto				
				5. Formalización de convenio de servicios (SIRITE) entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional	40 Convenios de servicios (SIRITE) entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional aprobados.			5.1 Establecer convenios de servicios entre las Tesorerías Institucionales incorporadas a la fase I del SIRITE y la Tesorería Nacional	5.1.4 Establecer convenio con instituciones del 1er. Grupo B: 1.Ministerio de Trabajo 2.Ministerio de Turismo 3.Oficina Nacional De Derecho De Autor 4.Teatro Nacional 5. Dirección General De Bellas Artes 6. Instituto De Educación Superior En Formación Diplomática Y Consular "Dr. Eduardo Latorre Rodríguez" 5.1.5 Establecer convenio con instituciones del 2do. Grupo B: 1.Comisión Nacional De Espectáculo Publico 2.Comedores Económicos 3.Centro Cultural Narciso González 4.Consejo Nacional de Zonas Francas 5. Instituto De Desarrollo y Crédito Cooperativo 6.Instituto Dominicano De Investigaciones Agropecuarias y Forestales 5.Instituto Dominicano Para La Calidad (INDOCAL) 5.1.6 Establecer convenio con instituciones del 3er. Grupo B: 1. Instituto Nacional De Recursos Hidraulicos (INDRHI) 2.Organismo Dominicano De Acreditación (Odac) 3.Parque Zoológico Nacional 4.Superintendencia De Electricidad 5.Superintendencia De Seguros 6.Comisión Nacional De Defensa De La Competencia 5.Consejo Nacional Para El Cambio Climático Y El Mecanismo De Desarrollo Limpio	01/06/19	15/07/19	01/07/19



Iniciativas del Marco de Referencia de Gestión de Tesorería Pública								
PLANIFICACION				PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESI PUESTO
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
6. Definición del flujo de Información de Medios de Pagos de Transacciones de Recaudaciones Tributarias y No Tributarias	Elaborado estudio de factibilidad y definido el alcance del proyecto para Adecuación de los Sistemas Informáticos existentes para la automatización del flujo de información relacionado con Transacciones de Pagos 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	28-2-19	20-3-19	1. Ana Yobanny Lebrón - 2. Equipo DACyRF/TN	-DACyRF-6.1.1.A Registro de participantes -DACyRF-6.1.1.B Corros y/o comunicaciones de convocatoria -DACyRF-6.1.1.C Ayuda memoria de reunión con Comité Directivo de la TN	RDS 3,119,526.56
			6.1.2 Coordinar y llevar a cabo acercamiento con la DAFI para verificación de necesidades y alcance de la iniciativa.	21-3-19	12-4-19		-DACyRF-6.1.2.A Corros y/o comunicaciones de convocatoria -DACyRF-6.1.2.B Ayuda memoria de reuniones llevadas a cabo -DACyRF-6.1.2.C Registro de participantes	
			6.1.3 Coordinar y ejecutar reunión con representantes de DGII para dar a conocer implicaciones y alcance del proyecto.	22-4-19	15-5-19		-DACyRF-6.1.3.A Corros 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	
			6.1.4 Coordinar y ejecutar reunión con representantes de DGA para dar a conocer implicaciones y alcance del proyecto.	22-4-19	15-5-19		-DACyRF-6.1.4.A Corros y/o comunicaciones de convocatoria -DACyRF-6.1.4.B Ayuda memoria de reuniones llevadas a cabo -DACyRF-6.1.4.C Registro de participantes	
			6.1.5 Coordinar y ejecutar reuniones con representantes de Bancos Recaudadores para dar a conocer implicaciones y alcance del proyecto.	20-5-19	30-9-19		-DACyRF-6.1.5.A Corros y/o comunicaciones de convocatoria -DACyRF-6.1.5.B Ayuda memoria de reuniones llevadas a cabo -DACyRF-6.1.5.C Registro de participantes	
			6.1.6 Preparar diagnóstico y propuesta para la definición del alcance del proyecto (elaborar estudio de factibilidad)	1-10-19	25-11-19		-DACyRF-6.1.6.A Diagnóstico y propuesta para Definición del Alcance del Proyecto (Estudio de Factibilidad) elaborado.	



Iniciativas del Marco de Referencia de Gestión de Tesorería Pública

PLANIFICACION

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUUESTO	
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto	
				6. Definición del flujo de Información de Medios de Pagos de Transacciones de Recaudaciones Tributarias y No Tributarias	Elaborado estudio de factibilidad y definido el alcance del proyecto para Adecuación de los Sistemas Informáticos existentes para la automatización del flujo de información relacionado con Transacciones de Pagos de Recaudaciones Tributarias y No Tributarias.				6.2 Socializar el diagnóstico y la propuesta para la definición del alcance del proyecto (elaborar estudio de factibilidad), con fines de aprobación.
			6.2.2 Entrega de propuesta de factibilidad del proyecto a la Máxima Autoridad para fines de aprobación.	9-12-19	31-12-19		-DACyRF-6.2.2.A Correos y/o comunicaciones de recibo de acuse del documento por parte del Despacho del Tesorero.		

Dirección / Departamento:

Dirección de Administración de Desembolsos

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.

PLANIFICACION

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUUESTO	
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto	
				1. Diseño del Modelo Conceptual del Pago de las Nóminas Electrónica en Moneda Extranjera del Gobierno General	A. Diseñado 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
			1.1.2 Actualizar Mapa de Procesos Actual para incluir a la CGR y al MAP	09-01-19	17-01-19	1. Equipo PNME-TN	-DAD-1.1.2.A Mapa de Procesos Actual del PNME actualizado.		
			1.1.3 Realizar análisis del Mapa de Proceso de PNME actual	18-01-19	23-01-19	1. Equipo PNME-DAFI y Equipo PNME-TN	-DAD-1.1.3.A Borrador de informe del Análisis del Mapa de Procesos de PNME actual		
			1.1.4 Preparar Mapa de Proceso Propuesto de PNME	18-01-19	23-01-19	1. Isabel Marte - Representantes del DAFI	-DAD-1.1.4.A Mapa de Proceso propuesto de PNME preliminar		
			1.1.5 Elaborar informe sobre el proceso actual y el propuesto del Pago de Nómina en Monedas Extranjeras	24-01-19	13-02-19	1. Equipo PNME-DAFI y Equipo PNME-TN	-DAD-1.1.5.A Borrador de informe del Proceso Actual y Propuesto de PNME elaborado		
			1.1.6 Validar y aprobar el proceso propuesto para el PNME	14-02-19	21-02-19	1. Comité Directivo de TN	-DAD-1.1.6.A Informe sobre Proceso Actual y Propuesto de PNME aprobado		
		1.2 Preparar el Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica	1.2.1 Elaborar primer borrador del Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica	22-02-19	01-03-19	1. Equipo PNME-DAFI y Equipo PNME-TN	-DAD-1.2.1.A Primer borrador del Modelo Conceptual para el PNME vía electrónica elaborado		
			1.2.2 Realizar revisión del primer borrador del Modelo Conceptual del PNME vía electrónica	04-03-19	08-03-19	1. Jonás Prisma - Enc. Depto. Desarrollo Funcional y Normativo del SIAFE 2. Maria Esther Leon - Directora de Administración de Desembolso 3. Representante de Contraloría 4. Representante del MAP	-DAD-1.2.2.A Reporte de observaciones realizadas al primer borrador del Modelo Conceptual		



Producto	Entregable	Actividades	PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESUPUESTO	
			Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto		
				Inicio	Fin					
1. Diseño del Modelo Conceptual del Pago de las Nóminas Electrónica en Moneda Extranjera del Gobierno General	A. Diseñado 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	1.2.3 Coordinar reunión de socialización con las instituciones involucradas	11-03-19	13-03-19	1. Maria Esther Leon - Directora Administración de Desembolsos 2. Aura Ramirez - Coordinadora de Desembolso	-DAD-1.2.3.A Correos de convocatoria -DAD-1.2.3.B Cronograma/horario del encuentro	RDS	4,088,095.06	
			1.2.4 Realizar socialización con instituciones involucradas sobre el Modelo Conceptual del PNME Via Electrónica	14-03-19	25-03-19	1. Isabel Marte - Representantes del DAFI	-DAD-1.2.4.A Registro de Participantes -DAD-1.2.4.B Presentación en Power Point -DAD-1.2.4.C Fotos de la reunión			
			1.2.5 Realizar ajustes al primer borrador del Modelo Conceptual del PNME vía electrónica, en base a observaciones de la sesión de socialización	14-03-19	25-03-19	1. Isabel Marte - Representantes del DAFI	-DAD-1.2.5.A Primer borrador del Modelo Conceptual con ajustes incorporados			
			1.2.6 Validar y aprobar el Modelo Conceptual del PNME vía electrónica con ajustes incorporados	26-03-19	29-03-19	1. Comité Directivo TN	-DAD-1.2.6.A Modelo Conceptual del PMNE aprobado			
			1.2.7 Coordinar y llevar a cabo reunión de presentación a CGR e Instituciones involucradas del Modelo Conceptual actualizado	01-04-19	03-04-19	1. Aura Ramirez - Coordinadora de Desembolso 2. Isabel Marte - Representantes del DAFI	-DAD-1.2.7.A Correos de convocatoria -DAD-1.2.7.B Cronograma/horario 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	04-04-19	15-04-19	1. Equipo PNME-DAFI	-DAD-1.1.8.A Comunicación de Remisión del Modelo Conceptual al DAFI			



Dirección / Departamento:		Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales							
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 través de la CUT.							
Objetivo Estratégico:		1.1.2 Implementar el SIRITE.							
		PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
				Inicio	Fin				
1. Capacitación y Entrenamiento en el Sistema SIRITE	A. 100% de las Instituciones Capacitadas en SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias) acorde al Plan de Capacitación definido con el Equipo SIRITE.	1.1 Preparar Plan de Capacitación a las instituciones de recaudación directa en el sistema SIRITE (cajas institucionales).	1.1.1 Elaborar borrador de programa para Capacitaciones respecto al Sistema SIRITE	1/8/19	15/8/19	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	-DNyCTI-1.1.1.A Borrador de Plan de Capacitación	RDS 5,079,327.60	
			1.1.2 Validación de borrador de la programación fijada para llevar a cabo entrenamiento de SIRITE	16/8/19	30/8/19	1. Angel Estrada - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Equipo SIRITE	-DNyCTI-1.1.2.A Plan de Capacitación validado		
		1.2. Impartir Capacitaciones para implementación del Sistema SIRITE (cajas institucionales).	1.2.1 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas al SIRITE (1er Grupo A: 6 Instituciones)	2/9/19	30/9/19	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE	-DNyCTI-1.2.1.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-1.2.1.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.		
			1.2.2 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas al SIRITE (2do Grupo A: 7 Instituciones)	2/9/19	30/9/19	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE	-DNyCTI-1.2.2.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-1.2.2.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.		
		A. 100% de las Instituciones Capacitadas en SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias) acorde al Plan de Capacitación definido con el Equipo SIRITE.	1.2. Impartir Capacitaciones para implementación del Sistema SIRITE (cajas institucionales).	1.2.3 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas al SIRITE (3er Grupo A: 7 Instituciones)	2/9/19	30/9/19	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE		-DNyCTI-1.2.3.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-1.2.3.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.
				1.2.4 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas al SIRITE (1er Grupo B: 6 Instituciones)	1/10/19	31/10/19	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE		-DNyCTI-1.2.4.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-1.2.4.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.
	1.2.5 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas al SIRITE (2do Grupo B: 7 Instituciones)			1/10/19	31/10/19	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE	-DNyCTI-1.2.5.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-1.2.5.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.		
	1.2.6 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas al SIRITE (3er Grupo B: 7 Instituciones)			1/10/19	31/10/19	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE	-DNyCTI-1.2.6.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-1.2.6.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.		



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 través de la CUT.						
Objetivo Estratégico:		1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
2.Capacitación y Entrenamiento a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos en la CUT	A. 100% de las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos en la CUT capacitadas en el Módulo de Pagos a Terceros acorde al Plan de Capacitación definido con el Equipo UEPEX	2.1 Preparar Plan de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos.	2.1.1 Elaborar borrador de programa para Capacitaciones respecto al Pago de Terceros a través del Webservice	15/1/19	28/2/19	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo UEPEX	-DNyCTI-6.1.1.A Borrador de Plan de Capacitación	RDS 3,386,218.40
			2.1.2 Validar borrador de la programación fijada para llevar a cabo entrenamiento de las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos	3/3/19	15-3-19	1. Angel Estrada. - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales	-DNyCTI-6.1.2.A Plan de Capacitación validado	
		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 3 instituciones	1/4/19	28/6/19	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	
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 través de la CUT.						
Objetivo Estratégico:		1.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
2.Capacitación y Entrenamiento a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos en la CUT	A. 100% de las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos en la CUT capacitadas en el Módulo de Pagos a Terceros acorde al Plan de Capacitación definido con el Equipo UEPEX	2.2 Impartir Capacitaciones a las Unidades Ejecutoras de Proyecto con Recursos Externos en el Sistema de Pago de Terceros.	2.2.2 Realizar jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos 4 instituciones	1/7/19	30/9/19	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo UEPEX	-DNyCTI-2.2.2.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-2.2.2.B Fotografías de los encuentros	RDS 3,386,218.40
			2.2.3 Realizar jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos 5 instituciones	1/10/19	29/11/19		-DNyCTI-2.2.3.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-2.2.3.B Fotografías de los encuentros	



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.

Producto	Entregables	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
1. Automatización de la Asignación de Cuota de pago	A. Funcionalidad de Asignación de Cuota de Pago con ajustes aplicados.	1.1 Gestionar la aplicación de las oportunidades de mejora detectadas.	1.1.1 Realizar ajustes solicitados	01/02/2019	16/02/2019	1. DAFI 2. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-1.1.1.A Reportes del DAFI sobre los ajustes realizados.	RDS 1,982,377.20
			1.1.2 Dar Seguimiento a los desarrolladores de la DAFI para el registro de las operaciones de cuota de pago	16/02/2019	10/04/2019	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-1.1.2.A Correos electrónicos de seguimiento	
2. Automatización de Cuota de Pago UEPEX	A. Cuota de Pagos UEPEX automatizada dentro del SIGEF.	2.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de cada uno de los parámetros dentro del SIGEF.	2.1.1 Coordinar y llevar a cabo reuniones con la DAFI para la definición de los requerimientos	06/05/2019	17/05/2019	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-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	RDS 1,486,782.90
			2.1.2 Elaborar documento de requerimientos a la DAFI	20/05/2019	19/07/2019		-DPyEF-2.1.2.A Documento de requerimientos a la DAFI.	
			2.1.3 Dar seguimiento a la definición Funcional por parte de la DAFI	22/07/2019	02/08/2019		-DPyEF-2.1.3.A Correos electrónicos de seguimiento -DPyEF-2.1.3.B Reportes de Seguimiento	
			2.1.4 Coordinar y llevar a cabo encuentros internos para la validación de la definición Funcional por parte de la DAFI	05/08/2019	07/08/2019		-DPyEF-2.1.4.A Correos electrónicos de seguimiento -DPyEF-2.1.4.B Ayuda Memoria del Encuentro	
		2.2 Desarrollar en la Plataforma Informática para la Automatización de la Cuota de Pago.	2.2.2 Dar seguimiento al desarrollo de la Plataforma Informática para la Automatización de la Cuota de Pago.	08/08/2019	08/11/2019	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-2.2.2.A Reportes de Avances del DAFI sobre el Desarrollo de la Plataforma Informática	
			2.2.3 Presentar a la DPyEF el nuevo módulo de Automatización de la Cuota de Pago en Pro Producción.	11/11/2019	13/11/2019	1. DAFI	-DPyEF-2.2.3.A Registro de Participantes -DPyEF-2.2.3.B Fotos del encuentro	
		2.3 Pruebas en el SIGEF del nuevo requerimiento.	2.3.1 Verificar que los requerimientos se desarrollaron de acuerdo a lo definido e identificar mejoras.	14/11/2019	28/11/2019	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-2.3.1.A Reportes de Validación	
			2.3.2 Solicitar a la DAFI la incorporación de las mejoras identificadas	29/11/2019	06/12/2019		-DPyEF-2.3.2.A Correos electrónicos de solicitud y/o intercambio de informaciones. -DPyEF-2.3.2.B Comunicaciones formales de solicitud (si aplica).	
			2.3.3 Realizar ajustes solicitados	09/12/2019	13/12/2019		1. DAFI 2. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	
		2.4 Poner en funcionamiento el modelo desarrollado de la automatización de la cuota de pago UEPEX en el SIGEF.	2.4.1 Realizar pruebas internas sobre el funcionamiento de la nueva herramienta de automatización de Cuota de Pago UEPEX	16/12/2019	20/12/2019	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-2.4.1.A Correos electrónicos de seguimiento	
			2.4.2 Capacitar al Personal involucrado	23/12/2019	27/12/2019		-DPyEF-2.4.2.A Registro de Participantes -DPyEF-2.4.2.B Fotos de las sesiones de capacitación	



3. Diseño de Diagnóstico y Propuesta para Flujo de Caja por Moneda	A. Elaborados y aprobados Informe Diagnóstico (Estudio de Factibilidad) y Propuesta para proyecto de Desarrollo del Flujo de Caja por Moneda.	3.1 Elaborar el diagnóstico/Estudio de Factibilidad para el desarrollo del Flujo de Caja por Moneda	3.1.1 Llevar a cabo levantamiento de información	03/07/2019	21/07/2019	1. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera 2. Eladio Montero - Analista de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-3.1.1.A Documentos de referencia consultados y/o correos de intercambio de información realizados	RDS\$ 1,238,985.75
			3.1.2 Realizar análisis, compilación y procesamiento de información	24/07/2019	19/08/2019		-DPyEF-3.1.1.B Plantilla utilizada para levantamiento de información y/o documento de compilación	
			3.1.3 Elaborar borrador de Diagnóstico y Propuesta para Flujo de Caja por Moneda	22/08/2019	22/09/2019		-DPyEF-3.1.2.A Avance de Documento con análisis de la información en proceso	
	A. Elaborados y aprobados Informe Diagnóstico (Estudio de Factibilidad) y Propuesta para proyecto de Desarrollo del Flujo de Caja por Moneda.	3.2 Aprobar diagnóstico/Estudio de Factibilidad para el desarrollo del Flujo de Caja por Moneda.	3.2.1 Validar borrador del documento de Diagnóstico y Propuesta	02/10/2019	20/10/2019	1. Fernando Fernández - Director DP y EF	-DPyEF-3.1.3.A Borrador del informe Diagnóstico/Estudio de Factibilidad y Propuesta elaborado	
			3.2.2 Someter a aprobación del Tesorero Nacional la versión final de Diagnóstico y Propuesta para el proyecto de Flujo de Caja por Moneda	23/10/2019	27/10/2019		-DPyEF-3.2.1.A Borrador del Diagnóstico/Estudio de Factibilidad y Propuesta del Proyecto validado	
			3.2.3 Aprobar informe final de Diagnóstico/Estudio de factibilidad y Propuesta par Flujo de Caja por Moneda	30/10/2019	15/11/2019		-DPyEF-3.2.2.A Acuse de recibo y/o correo electrónico de remisión del documento al Despacho del Tesorero.	
					1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional	-DPyEF-3.2.3.A Informe final de Diagnóstico/Estudio de Factibilidad del Proyecto aprobado		



4. Validación y Consolidación de la Programación del Devengado	A. Programación del Devengado Validada y Consolidada.	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.	02-01-19	15-03-19	I. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-4.1.1.A Registro de Participantes	RD\$ 1,082,873.55
			4.1.2 Enviar requerimientos del desarrollo a la DAFI, basados en las mejoras identificadas.	19-03-19	26-03-19		-DPyEF-4.1.1.B Fotos del encuentro	
			4.1.3 Incorporar mejoras en el sistema	27-03-19	27-05-19		-DPyEF-4.1.1.C Ayuda Memoria del Encuentro	
		4.2 Establecer procedimiento para la Reprogramación del Devengado por parte de las Instituciones	4.2.1 Coordinar encuentros internos para la definición de los procedimientos	01-04-19	16-04-19		-DPyEF-4.1.2.A Correos electrónicos de solicitud.	
			4.2.2 Preparar propuesta/borrador de Procedimiento	16-04-19	21-04-19		-DPyEF-4.1.2.B Comunicaciones formales de solicitud.	
			4.2.3 Validar y aprobar propuesta de procedimientos para la Reprogramación del Devengado	21-04-19	26-04-19		-DPyEF-4.1.3.A Reportes del DAFI sobre los ajustes realizados.	
	4.3 Diseñar e implementar la Matriz interna para el seguimiento de la Consolidación de la Programación del Devengado.	I. Fernando Fernández - Director DP y EF	4.3.1 Realizar levantamiento y análisis de información sobre la programación del devengado obtenidas mediante reportes dinámicos del SIGEF	01-05-19	10-05-19	-DPyEF-4.2.1.A Registro de Participantes		
			4.3.2 Diseñar de la matriz para la consolidación y determinación de cuota mensual mediante la programación del devengado	13-05-19	27-05-19	-DPyEF-4.2.1.B Fotos del encuentro		
			4.3.3 Realizar pruebas de cargas de archivos, utilizando las matrices diseñadas.	28-05-19	04-06-19	-DPyEF-4.2.1.C Ayuda Memoria del Encuentro		
		I. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-4.2.2.A Propuesta de Procedimiento para la Reprogramación del Devengado por parte de las Instituciones	-DPyEF-4.2.3.A Propuesta de Procedimiento para la Reprogramación del Devengado por parte de las Instituciones aprobada.	-DPyEF-4.3.1.A Referencias de documentos consultados			
			4.3.4 Aprobar las matrices a ser utilizadas para la determinación de la asignación de cuota de pago mensual	05-06-19	13-06-19	-DPyEF-4.3.1.B Reporte del análisis realizado		
			4.3.5 Implementar matrices para la asignación de cuota de pago mensual.	16-06-19	23-06-19	-DPyEF-4.3.2.A Matriz para la Consolidación y Determinación de Asignación de Cuota Mensual diseñada		
I. Fernando Fernández - Director DP y EF	-DPyEF-4.3.3.A Reportes con resultados de las pruebas realizadas	-DPyEF-4.3.4.A Matriz para la Consolidación y Determinación de Asignación de Cuota Mensual aprobada						
I. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-4.3.5.A Archivos de las Matrices empleadas mensualmente para la Consolidación de la Programación del Devengado.							



5. Formalización de Acuerdos Interinstitucionales para el Fortalecimiento de la Programación de Caja, enfocados al Flujo de Información	A. Formalizado los Acuerdos para el Fortalecimiento de la Programación de Caja, enfocados al Flujo de Información con DGAYPF, Crédito Público, PyLT, DIGEPRES y con la Dirección General de Inversión Pública.	5.1 Formalizar acuerdo con la Dirección General de Análisis y Política Fiscal	5.1.1 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	02-01-19	28-03-19	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 2. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión.	-DPyEF-5.1.1.A Ayuda memoria de las reuniones. -DPyEF-5.1.1.B Registros de Participantes. -DPyEF-5.1.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias. -DPyEF-5.1.1.D Fotografías de los encuentros. -DPyEF-5.1.1.E Presentación Poder Point. -DPyEF-5.1.1.F Plantilla utilizada para levantamiento de información.					
			5.1.2 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	28-03-19	26-04-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE DGAYPF.	-DPyEF-5.1.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.					
		5.2 Formalizar acuerdo con Crédito Público	5.2.1 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	02-01-19	28-03-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE Crédito Público.	-DPyEF-5.2.1 A Borrador de Acuerdo TN-Crédito Público elaborado.					
		5.3 Formalizar acuerdo con Política y Legislación Tributaria	5.3.1 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	02-01-19	26-04-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE PyLT.	-DPyEF-5.3.1.A Borrador de Acuerdo TN-DIGEPRES revisado por ambas partes. -DPyEF-5.3.1.B Correos de intercambio de observaciones.					
		5.4 Formalizar acuerdo con DIGEPRES	5.4.1 Coordinar y ejecutar encuentro con DIGEPRES, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	01-04-19	31-05-19	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 2. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión.	-DPyEF-5.4.1.A Ayuda memoria de las reuniones. -DPyEF-5.4.1.B Registros de Participantes. -DPyEF-5.4.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias. -DPyEF-5.4.1.D Fotografías de los encuentros. -DPyEF-5.4.1.E Presentación Poder Point. -DPyEF-5.4.1.F Plantilla utilizada para levantamiento de información.					
								5.4.2 Realizar análisis y organización de las informaciones obtenidas.	03-06-19	28-06-19	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera.	-DPyEF-5.4.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.
								5.4.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	03-06-19	15-07-19	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión.	-DPyEF-5.4.3.A Borrador de Acuerdo TN-DIGEPRES elaborado.
								5.4.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	16-07-19	31-07-19	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante DIGEPRES.	-DPyEF-5.4.5.A Borrador de Acuerdo TN-DIGEPRES revisado por ambas partes. -DPyEF-5.4.5.B Correos de intercambio de observaciones.
								5.4.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	01-08-19	13-09-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE DIGEPRES.	-DPyEF-5.4.5.A Acuerdo TN-DGII firmado por ambas partes.
		5.5 Formalizar acuerdo con Dirección Gral. Inversión Pública.	5.5.1 Coordinar y ejecutar encuentro con Dirección Gral. Inversión Pública, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	04-03-19	18-03-19	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 2. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	-DPyEF-5.5.1.A Ayuda memoria de las reuniones. -DPyEF-5.5.1.B Registros de Participantes. -DPyEF-5.5.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias. -DPyEF-5.5.1.D Fotografías de los encuentros. -DPyEF-5.5.1.E Presentación Poder Point. -DPyEF-5.5.1.F Plantilla utilizada para levantamiento de información.					
								5.5.2 Realizar análisis y organización de las informaciones obtenidas.	19-03-19	30-04-19	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera	-DPyEF-5.5.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.
								5.5.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	02-05-19	17-05-19	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	-DPyEF-5.5.3.A Borrador de Acuerdo TN-Dirección Gral. Inversión Pública elaborado.
								5.5.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	20-05-19	29-06-19	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante Dirección Gral. de Política y Legislación Tributaria	-DPyEF-5.5.4.A Borrador de Acuerdo TN-Dirección Gral. Inversión Pública revisado por ambas partes. -DPyEF-5.5.4.B Correos de intercambio de observaciones.
								5.5.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	01-07-19	15-08-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE Dirección Gral. de Política y Legislación Tributaria	-DPyEF-5.5.5.A Acuerdo TN-Dirección Gral. Inversión Pública firmado por ambas partes.

RDS 1,115,087.18



Eje Estratégico :		2. Gestión de Caja Activa							
Directriz:		2.1 Articular la cuota de pago con la programación financiera.							
Objetivo Estratégico:		2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.							
PLANIFICACION									
Producto	Entregable.	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION		PRESUPIESTO
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto	
		5.1 Dar seguimiento a la Gestión la Contratación	5.1.1 Dar seguimiento a la Gestión la Contratación	01-01-19	07-04-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-5.1.1.A Correos y/o comunicaciones de seguimiento.	RDS	1,115,087.18
6. Rediseño de la Programación de Caja	A. Programación de Caja Rediseñada.	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	02-01-19	06-05-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-6.1.1.A Correos y/o comunicaciones de seguimiento.	RDS	3,964,754.40
			6.1.2 Preparar plan de trabajo para las visitas de la consultoría donde se defina: 1- La cobertura para el Diseño Conceptual y Funcional 2- Las prioridades de la Agenda para el Modelo Conceptual para el Rediseño de la Programación de Caja 3- El Cronograma de Asistencia Técnica para la Definición del Modelo Conceptual de la Programación de Caja	18-03-19	06-05-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 3. Eladio Montero - Analista III	-DPyEF-6.1.2.A Ayuda memoria de la reunión -DPyEF-6.1.2.B Registros de Participantes.		
			6.2.3 Elaborar el Cronograma de Asistencia Técnica para la Definición del Modelo Conceptual de la Programación de Caja	18-03-19	29-03-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 3. Eladio Montero - Analista III	-DPyEF-6.2.3.A Ayuda memoria de las reuniones para definición de alcance de los modelos, de prioridades y del cronograma. -DPyEF-6.2.3.B Registros de Participantes.		
			6.2.1 Realizar reuniones con el Consultor Internacional para la definición del Modelo Conceptual para el Rediseño de la Programación de Caja	08-04-19	19-04-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Consultor Internacional	-DPyEF-6.2.1.A Ayuda memoria de las reuniones. -DPyEF-6.2.1.B Registros de Participantes. -DPyEF-6.2.1.C Correos de intercambio de información. -DPyEF-6.2.1.D Fotografías de los encuentros. -DPyEF-6.2.1.E Presentación Boder Point (si aplica)		
			6.2.2 Definir de los parámetros a considerar dentro de la Programación de Caja	06-05-19	17-05-19	1. Consultor Internacional 2. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 3. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 4. Eladio Montero - Analista III	-DPyEF-6.2.2.A Ayuda memoria de las reuniones. -DPyEF-6.2.2.B Registros de Participantes. -DPyEF-6.2.2.C Correos de intercambio de información. -DPyEF-6.2.2.D Fotografías de los encuentros. -DPyEF-6.2.2.E Presentación Boder Point (si aplica)		



Producto	Entregable	PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESUPUESTO
		Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
6. Rediseño de la Programación de Caja	A. Programación de Caja Rediseñada.	6.3 Elaborar el Modelo Conceptual para el rediseño de la Programación de Caja	6.3.1 Elaborar Propuesta de Modelo Conceptual para el Rediseño de la Programación de Caja	06-05-19	17-05-19	1. Consultor Internacional	-DPyEF-6.3.1.A Propuesta del Modelo Conceptual elaborado.	RDS 3,964,754.40
			6.3.2 Aprobar Propuesta de Modelo Conceptual para el Rediseño de la Programación de Caja	06-05-19	17-05-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernandez - Director de Programación y Evaluación Financiera 3. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-6.3.2.A Propuesta del Modelo Conceptual aprobado	
		6.4 Elaborar el Modelo Funcional para el rediseño de la Programación de Caja	6.4.1 Realizar Reuniones con el Consultor Internacional para la definición del Modelo Funcional para el Rediseño de la Programación de Caja	24-06-19	05-07-19	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Consultor Internacional	-DPyEF-6.4.1.A Ayuda memoria de las reuniones. -DPyEF-6.4.1.B Registros de Participantes. -DPyEF-6.4.1.C Correos de intercambio de información. -DPyEF-6.4.1.D Fotografías de los encuentros. -DPyEF-6.4.1.E Presentación Poder Point (si aplica)	
			6.4.2 Definir los parámetros a considerar dentro del modelo Funcional de la Programación de Caja	24-06-19	05-07-19	1. Consultor Internacional 2. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario 3. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 4. Eladio Montero - Analista III	-DPyEF-6.4.2.A Ayuda memoria de las reuniones. -DPyEF-6.4.2.B Registros de Participantes. -DPyEF-6.4.2.C Correos de intercambio de información. -DPyEF-6.4.2.D Fotografías de los encuentros. -DPyEF-6.4.2.E Presentación Poder Point (si aplica)	
			6.4.3 Elaborar Propuesta de Modelo Funcional para el Rediseño de la Programación de Caja	24-06-19	05-07-19	1. Consultor Internacional	-DPyEF-6.4.3.A Propuesta del Modelo Funcional elaborada	
			6.4.4 Aprobar Propuesta de Modelo Funcional para el Rediseño de la Programación de Caja	24-06-19	05-07-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernandez - Director de Programación y Evaluación Financiera 3. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-6.4.4.A Propuesta del Modelo Funcional aprobada	
			6.5.1 Ajustar los requerimientos técnicos necesarios del Modelo Conceptual del Rediseño de la Programación de Caja	22-04-19	26-04-19	1. Jonathan Liz - Enc. de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Rita Polanco - Enc. de la División de Programación Financiera 3. Eladio Montero - Analista III	-DPyEF-6.5.1.A Modelo Conceptual con ajustes aplicados	
		6.5 Implementar el Modelo Conceptual y Funcional del rediseño de la Programación de Caja	6.5.2 Definir la herramienta en que se realizará el rediseño del Modelo Funcional (Excel, SIGEF u otro)	08-07-19	12-07-19	1. Fernando Fernandez - Dir. de Programación y Evaluación Financiera 2. Jonathan Liz - Enc. de la División de Seguimiento Presupuestario 3. Rita Polanco - Enc. de la División de Programación Financiera 4. Eladio Montero - Analista III	-DPyEF-6.5.2.A Ayuda memoria de las reuniones para definición de herramienta -DPyEF-6.5.2.B Registros de Participantes.	
			6.5.3 Desarrollar el Modelo Funcional en base a la herramienta seleccionada.	05-08-19	30-08-19	1. Jonathan Liz - Enc. de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Eladio Montero - Analista III Y/O 1. DAFI 2. Jonathan Liz - Enc. de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-6.5.3.A Documento, printscreen de Modelo Funcional desarrollado.	
			6.5.4 Realizar las Pruebas del Desarrollo.	02-09-19	13-09-19	1. Jonathan Liz - Enc. de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Eladio Montero - Analista III Y/O 1. DAFI 2. Jonathan Liz - Enc. de la División de Seguimiento Presupuestario	-DPyEF-6.5.4.A Reportes de la validación/Pruebas	
			6.5.5 Llevar a cabo la implementación (Puesta en Marcha) de la herramienta ajustada a los requerimientos funcionales	16-09-19	16-09-19	1. Jonathan Liz - Enc. de la División de Seguimiento Presupuestario 2. Rita Polanco - Enc. de la División de Programación Financiera 3. Eladio Montero - Analista III	-DPyEF-6.5.5.A Archivos Printscreen, Reportes de las Matrices/ Programa/ Sistema empleados mensualmente de la Programación de Caja	



Eje Estratégico:		2. Gestión de Caja Activa									
Directriz:		2.1 Articular la cuota de pago con la programación financiera.									
Objetivo Estratégico:		2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.									
PLANIFICACION											
Producto	Entregable.	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto			
				Inicio	Fin						
7. Definición del Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	A. Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero definido.	7.1 Elaborar Términos de Referencia para contratación de Consultoría Especializada Internacional	7.1.1 Elaborar Borrador de los Términos de Referencia para la contratación de la Consultoría para Modelo Conceptual y Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos.	07/01/2019	21/02/2019	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DPyEF-7.1.1.A Borrador de los TDR del Modelo Conceptual y Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos elaborado.	RDS 1,536,342.33			
			7.1.2 Revisar y aprobar Borrador de Términos de Referencia.	23/02/2019	08/03/2019	1. Fernando Fernández - Dir. Programación y Evaluación Financiera. 2. Unidad Ejecutora - Ministerio de Hacienda	-DPyEF-7.1.2.A Borrador revisado y aprobado				
			7.1.3 Dar seguimiento a proceso de Contratación de Consultoría	11/03/2019	07/06/2019	1. Geraldo Espinosa - Enc. Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Unidad Ejecutora - Ministerio de Hacienda	-DPyEF-7.1.3.A Correos y/o comunicaciones de seguimiento.				
		7.2 Elaborar Modelo Conceptual para Gestión de Activos y Pasivos, con apoyo de consultoría contratada.	7.2.1 Actualizar data recopilada como insumo para borrador de Modelo Conceptual	11/03/2019	19/04/2019	1. Fernando Fernández - Director Programación y Evaluación Financiera 2. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DPyEF-7.2.1.A Documentos/archivos con data actualizada.				
			7.2.2 Elaborar borrador de Modelo Conceptual	22/04/2019	14/06/2019	3. Jose Reynoso - Analista Seguimiento	-DPyEF-7.2.2.A Borrador del Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos elaborado.				
		7.3 Aprobar borrador de Modelo Conceptual	7.3.1 Someter a revisión de consultor del BID el borrador del Modelo elaborado	09/06/2019	19/06/2019	1. Fernando Fernández - Director Programación y Evaluación Financiera 2. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DPyEF-7.3.1.A Acuse de envío del Borrador del Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos				
			7.3.2 Aprobar Modelo Conceptual con mejoras identificadas ya aplicadas.	09/06/2019	19/06/2019	1. Consultor Internacional BID	-DPyEF-7.3.2.A Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos aprobado por Consultoría.				
		8. Estrategias para Gestionar Alternativas de Financiamiento de Corto Plazo	A. Normativa de Letras del Tesoro aprobada B. Propuesta de estrategia para gestionar alternativas de financiamiento de corto plazo aprobada	8.1 Elaborar normativa de Letras del Tesoro	8.1.1 Aprobación de Normativa de Letras del Tesoro	02-01-19	28-03-19		1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional	-DPyEF-8.1.1.A Normativa de Letras del Tesoro aprobada	RDS 1,784,139.48
					8.2 Elaborar documento de estrategia para gestionar alternativas de financiamiento de corto plazo.	8.2.1 Presentar propuesta de borrador del documento.	02-01-19		28-03-19	1. Fernando Fernández - Director DP y EF	
				8.2.2 Aprobación del documento final.		29-03-19	30-05-19		1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional	-DPyEF-8.2.2.A Propuesta de Estrategias para Gestión de Financiamiento a Corto Plazo aprobada	
9. Implementación de la Estrategia para Gestionar Alternativas de Financiamiento de Corto Plazo	A. Estrategia para Gestionar Alternativas de Financiamiento de Corto Plazo Implementadas.	9.1 Llevar a cabo implementación de estrategia de Corto Plazo definida	9.1.1 Ejecutar acciones propuestas dentro de la Estrategia definida, i.e. financiamiento de corto plazo mediante líneas de crédito y Letras del Tesoro.	30-6-19 (Corte Mensual)	31-12-19 (Corte Mensual)	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Jose Reynoso - Analista Seguimiento Presupuestario 3. Denny Mercedes - Analista Financiero	-DPyEF-9.1.1.A Listado de Acciones ejecutadas durante el mes que se correspondan a las opciones propuestas dentro de la Estrategia definida.	RDS 1,585,901.76			
			9.1.2 Dar seguimiento a resultados obtenidos con la estrategia implementada.	30-6-19 (Corte Mensual)	31-12-19 (Corte Mensual)		-DPyEF-9.1.2.A Reporte/Printscreens de resultados provocados por medidas ejecutadas.				
		9.2 Desarrollar el Módulo registro para las operaciones de financiamiento a corto plazo.	9.2.1 Elaborar propuesta (Modelo Conceptual) para Módulo de Registro	07-01-19	25-01-19	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DPyEF-9.2.1.A Modelo conceptual para Módulo de Registro elaborado				
			9.2.2 Gestionar con la DAFI el desarrollo del Módulo de Registro para operaciones de financiamiento a corto plazo.	04-03-19	29-03-19	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. DAFI	-DPyEF-9.2.2.A Correos y/o comunicaciones de gestiones realizadas				
			9.2.3 Dar seguimiento a avances de la DAFI en desarrollo del Módulo de Registro	TBD	TBD	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DPyEF-9.2.3.A Correos y/o comunicaciones de seguimiento a la DAFI				



Eje Estratégico :		2. Gestión de Caja Activa						
Directriz:		2.1 Articular la cuota de pago con la programación financiera.						
Objetivo Estratégico:		2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.						
		PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESI PUESTO
Producto	Entregable.	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
10. Estrategias para Invertir los Excedentes Temporales de Caja y Remuneraciones de Saldos	A. Normativa de Inversiones aprobada B. Propuesta de Estrategias para Gestión de Inversión a Corto Plazo aprobada	10.1 Elaborar normativa y política de inversiones	10.1.1 Aprobar borrador de Normativa propuesta	02-01-19	28-03-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional	-DPyEF-10.1.1.A Normativa de Inversiones aprobada	RDS 1,808,919.20
		10.2 Elaborar documento de estrategia para gestionar alternativas de inversión a corto plazo	10.2.1 Presentar propuesta de borrador del documento.	02-01-19	28-03-19	1. Fernando Fernández - Director DP y EF	-DPyEF-10.2.1.A Registros de Participantes -DPyEF-10.2.1.B Correos de convocatoria -DPyEF-10.2.1.C Presentación Poder Point	
		10.2.2 Aprobación del documento final.	29-03-19	30-05-19	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional	-DPyEF-10.2.2.A Propuesta de Estrategias para Gestión de Inversión a Corto Plazo aprobada		
11. Implementación de la Estrategia para Invertir los Excedentes Temporales de Caja y Remuneraciones de Saldos.	A. Estrategia para Invertir los Excedentes Temporales de Caja y Remuneraciones de Saldo Implementadas.	11.1 Llevar a cabo implementación de estrategia de Inversión definida	11.1.1 Ejecutar acciones propuestas dentro de la Estrategia definida, i.e: certificados a corto plazo, remuneraciones diarias de saldo (overnight) y compras de instrumentos de corto plazo.	30-06-19 (Corte Mensual)	31-12-19 (Corte Mensual)	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Jose Reynoso - Analista Seguimiento Presupuestario 3. Denny Mercedes - Analista Financiero	-DPyEF-11.1.1.A Listado de Acciones ejecutadas durante el mes que se correspondan a las opciones propuestas dentro de la Estrategia definida.	RDS 1,291,023.15
			11.1.2 Dar seguimiento a resultados obtenidos con la estrategia implementada.	30-06-19 (Corte Mensual)	31-12-19 (Corte Mensual)		-DPyEF-11.1.2.A Reporte/Printscreens de resultados provocados por medidas ejecutadas.	
		11.2 Desarrollar el Módulo registro para las operaciones de inversión.	11.2.1 Elaborar propuesta (Modelo Conceptual) para Módulo de Registro	07/01/2019	25/01/2019	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DPyEF-11.2.1.A Modelo conceptual para Módulo de Registro elaborado	
			11.2.2 Gestionar con la DAFI el desarrollo del Módulo de Registro para operaciones de financiamiento a corto plazo	04-03-19	29-03-19	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. DAFI 3. Equipo DACyRF	-DPyEF-11.2.2.A Correos y/o comunicaciones de gestiones realizadas	
		11.2.3 Dar seguimiento a avances de la DAFI en desarrollo del Módulo de Registro	TBD	TBD	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DPyEF-11.2.3.A Correos y/o comunicaciones de seguimiento a la DAFI		
12. Validación e Implementación del Plan de Gestión de los Riesgos Financieros en la gestión de activos y pasivos.	A. Plan de Gestión de los Riesgos Financieros en la gestión de activos y pasivos validado e implementado.	12.1 Elaborar Plan de Gestión de Riesgos Financieros para la Activos y Pasivos.	12.1.1 Revisar y validar Plan de Gestión de Riesgos Financieros	04/03/2019	31/05/2019	1. Geraldo Espinosa - Enc. Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Jose Reynoso - Analista Seguimiento Presupuestario 3. Denny Mercedes - Analista Financiero	-DPyEF-12.1.1.A Borrador de Plan de Gestión de Riesgos Financieros revisado.	RDS 1,982,377.20
			12.1.2 Aprobar plan de Gestión de Riesgos Financieros	03/06/2019	28/06/2019	1. Fernando Fernández - Director DP y EF	-DPyEF-12.1.2.A Borrador de Plan de Gestión de Riesgos Financieros aprobado.	
		12.2 Monitorar que las operaciones de inversión y financiamiento a corto plazo rondan dentro de los límites de riesgos establecidos.	12.2.1 Monitorar que las operaciones de Inversión ocurran dentro de los límites establecidos en el Plan	2/7/2019 (Corte Mensual)	31-12-2019 (Corte Mensual)	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Jose Reynoso - Analista Seguimiento Presupuestario 3. Denny Mercedes - Analista Financiero	-DPyEF-12.2.1.A Reporte de resultados de las operaciones de inversión realizadas en el periodo.	
		12.2.2 Monitorar que las operaciones de financiamiento ocurran dentro de los límites establecidos en el Plan.	2/7/2019 (Corte Mensual)	31-12-2019 (Corte Mensual)		-DPyEF-12.2.2.A Reporte de resultados de las operaciones de financiamiento realizadas en el periodo.		



13. Conformación del Comité de Caja e Implementación de Plan de Acción del Comité de Gestión de Caja 2019.	A. Comité de Caja Interinstitucional conformado.	13.1 Discutir y aprobar Propuesta	13.1.1 Aprobar propuesta	21/01/2019	21/02/2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional	-DPyEF-13.1.1.A Propuesta aprobada	RDS 1,442,179.41
			13.1.2 Socializar propuesta con la Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Crédito Público y Dirección de Política y Legislación Tributaria, y al Tesorero.	22/02/2019	15/04/2019	1. Fernando Fernández - Dir. Programación y Evaluación Financiera. 2. Juan Carlos Jerez - Enc. Análisis y Control de Inversiones Financieras 3. Gerardo Espinosa - Enc. Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DPyEF-13.1.2.A Registro de Participantes -DPyEF-13.1.2.B Fotografías de los encuentros para la socialización	
			13.1.3 Comunicar la conformación del Comité de Caja a los miembros	16/04/2019	30/04/2019	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional	-DPyEF-13.1.3.A Comunicaciones remitidas a los miembros del Comité	
	13.2 Elaborar Plan de Acción a ejecutar por el Comité de Caja Interinstitucional en 2019.	13.2.1 Elaborar y presentar Plan de Acción a ejecutar por el Comité de Caja Interinstitucional en 2019 a los integrantes del Comité	01/05/2019	31/05/2019	1. Comité de Gestión de Caja	-DPyEF-13.2.1A Plan de Acción a ejecutar por el Comité de Caja Interinstitucional en 2019. -DPyEF-13.2.1.B Registro de Participantes sobre la presentación. -DPyEF-13.2.1.C Fotografías de los encuentros		
13.3 Implementar plan de acción del Comité de Caja 2019	C. Implementadas acciones del Plan de Acción del Comité de Caja en 2019.	13.3 Implementar plan de acción del Comité de Caja 2019	13.3.1 Ejecutar plan de acción del Comité de Caja a 2019	03-06-19	31-12-19	1. Fernando Fernández - Director Programación y Evaluación Financiera	-DPyEF-13.3.1.A Reportes de la Ejecución del Plan.	
			13.3.2 Dar seguimiento ejecución del Plan de Acción	(Corte Mensual)	(Corte Mensual)	2. Juan Carlos Jerez - Enc. Análisis y Control de Inversiones Financieras	-DPyEF-13.3.2.A Comunicación o Corcos de seguimiento.	
Objetivo Estratégico:		2.2.3 Cerrar brecha financiera negativa de la TN al 2020.						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
14. Generación de Excedentes para el Cierre de la Brecha Financiera (Para 2020)	A. Excedentes Generados para el cierre de la Brecha Financiera.	14.1. Definir e implementar alternativas para el cierre de brecha financiera.	14.1.1 Identificar variables que generen excedentes o identificar fuentes de financiamiento y preparar propuesta para el cierre de la brecha financiera. 14.1.2 Presentar propuesta con variables identificadas al Tesorero Nacional 14.1.3 Elevar propuesta al Ministro de Hacienda 14.1.4 Aprobar propuesta para cierre de porcentaje determinado de la Brecha Financiera	02-01-19 (Corte Anual)	31-12-2019 (Corte Anual)	1. Fernando Fernández - Director Programación y Evaluación Financiera 2. Gerardo Espinosa - Enc. Div. Análisis y Control de Inversiones Financieras 3. Jonathan Liz - Enc. Div. Seguimiento Presupuestario 4. Rita Polanco - Enc. Div. Programación Financiera 5. Juan Carlos Jerez - Enc. Seguimiento y Regulación	-DPyEF-14.1.A Porcentaje reducido de la Brecha	RDS 2,477,971.50



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.						
PLANIFICACION				VERIFICACION			PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Revisión de la Ley 567-05 de Tesorería y su Reglamento de Aplicación 441-06	A. Propuesta de Revisión de Ley 567-05 presentada ante la MAE.	3.1 Estudiar y analizar la Ley de Tesorería vigente.	3.1.1 Conformar Comisión Técnica Institucional para fines de revisión de la Ley de Tesorería vigente.	3/6/19	14/6/19	1. Angel Estrada Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales 2. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 3. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucionales III	-DNyCTI-3.1.1.A Comunicación y/o resolución sobre la conformación de la Comisión para la revisión de la Ley 567-05 de Tesorería Nacional.	RDS 1,015,865.52
			3.1.2 Revisar y analizar la Ley de Tesorería vigente para identificar posibles oportunidades de mejora.	17/6/19	18/10/19	1. Comisión Técnica Institucional para fines de revisión de la Ley de Tesorería	-DNyCTI-3.1.2.A Registros de participantes de reuniones sostenidas -DNyCTI-3.1.2.B Ayudas memorias de las reuniones sostenidas	
			3.1.3 Elaborar borrador de la Ley de Tesorería considerando oportunidades de mejora identificadas.	21/10/18	29/11/19	1. Comisión Técnica Institucional para fines de revisión de la Ley de Tesorería	-DNyCTI-3.1.3.A Borrador de nueva propuesta de Ley de Tesorería consensuado por Comisión Técnica	
		3.2 Presentar propuesta al Tesorero Nacional y gestionar su revisión.	2/12/19	28/12/19	1. Comisión Técnica Institucional para fines de revisión de la Ley de Tesorería	-DNyCTI-3.2.1.A Acuse de recibo del documento por parte del Despacho		
Objetivo Estratégico:		1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.						
PLANIFICACION				VERIFICACION			PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
2. Desarrollo del Módulo de Pago de las Nóminas electrónica en Moneda Extranjera del Gobierno General		2.1 Elaborar Modelo Funcional del PNME	2.1.1 Elaborar borrador Modelo Funcional.	16-04-19	14-06-19	1. Equipo PNME-DAFI. 2. Consultor Externo	-DAD-2.1.1.A Borrador del Modelo Funcional elaborado	RDS 6,252,380.68
			2.1.2 Validar Modelo Funcional.	17-06-19	21-06-19	1. María Esther León, Directora Administración de Desembolsos	-DAD-2.1.2.A Modelo Funcional del PNME aprobado	
			2.1.3 Suministrar al DAFI el Modelo Funcional.	24-06-19	28-06-19	1. DAFI.	-DAD-2.1.3.A Comunicación de Remisión del Modelo Conceptual al DAFI	
		2.2 Realizar el Desarrollo del Módulo de Pago de la Nóminas en Monedas Extranjera.	2.2.1 Desarrollar el Módulo de Pago.	01-07-19	06-09-19	1. DAFI.	-DAD-2.2.1.A Print Screen del Módulo en el SIGEF.	
			2.2.2 Dar Seguimiento al avance del desarrollo del Módulo.	01-07-19	06-09-19	1. María Esther León, Directora Administración de Desembolsos	-DAD-2.2.2.A Correos Electrónicos intercambiados.	
			2.2.3 Realizar pruebas y validar el funcionamiento del Módulo.	09-09-19	20-09-19	1. Equipo PNME-DAFI.	-DAD-2.2.3.A Correos Electrónicos validando que la prueba fueron satisfactoria.	
3. Implementación del Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR.	A. Funcionalidad en el SIGEF para el Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR implementada.	3.1 Adecuar e Implementar la funcionalidad en el SIGEF para el Pago de Deuda Externa en Euros por XML a través del LBTR.	3.1.1 Llevar a cabo la reunión con el Banco Central y Crédito Público para identificar ajustes y adecuaciones a realizar.	01-03-19	15-03-19	1. María Esther León, Directora Administración de Desembolsos	-DAD-3.1.1.A Registro de Participantes. -DAD-3.1.1.B Ayuda Memoria de la Reunión.	RDS 4,569,047.42
			3.1.2 Elaborar matriz de los ajustes y adecuaciones requeridos y remitir al DAFI.	18-03-19	25-3-19	1. Equipo TN-DAFI. 2. Equipo Crédito Publico.	-DAD-3.1.2 Matriz Elaborada.	
			3.1.3 Dar seguimiento a los ajustes al XML para los pagos en Euro.	26-03-19	04-05-19	1. María Esther León - Directora Administración de Desembolsos	-DAD-3.1.3 Correos electrónicos de seguimiento a la DAFI	
			3.1.4 Realizar ajustes al XML para los pagos en Euro.	26-03-19	04-05-19	1. DAFI	-DAD-3.1.4 Correo electrónico de la DAFI notificando los ajustes realizados.	
			3.1.5 Validar con Crédito Publico los ajustes y adecuaciones realizadas.	06-05-19	17-5-2019	1. Equipo TN - DAFI.	-DAD-3.1.5 Registro de Participantes de la Reunión de la Validación.	
			3.1.6 Realizar Pruebas de los ajustes sugeridos en el SIGEF.	20-05-19	24-05-19	1. DAFI - Equipo TN	-DAD-3.1.6 Correo Electrónico de la DAFI notificando los ajustes realizados.	



Objetivo Estratégico:		3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.							
PLANIFICACION									
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto	
				Inicio	Fin				
4. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	A. Desarrollada, Gestionada e Implementada la Aplicación de Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados en el Portal Web de la TN enlazada al SIGEF. Esta mejora contribuiría a la generación y obtención de información única y más confiable para alimentar los indicadores "Porcentaje de Beneficiarios de No Proveedores Registrados" y "Porcentaje de Beneficiarios Enlazados".	4.1 Elaborar modelo conceptual	4.1.1 Identificar parámetros/funcionalidades requeridas en los nuevos reportes.	07-01-19	22-01-19	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	- DAD-4.1.1.A Borrador de modelo conceptual con requerimientos preliminares	RDS	4,689,285.51
			4.1.2 Preparar reporte (modelo conceptual) donde se detallan los requerimientos de diseño.	23-01-19	31-01-19		- DAD-4.1.2.A Modelo conceptual con requerimientos definidos		
			4.1.3 Validar Modelo Conceptual propuesto	01-02-19	08-02-19	1. María Esther León - Directora de Desembolsos 2. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos	- DAD-4.1.3.A Modelo conceptual validado		
		4.2 Gestionar desarrollo de Aplicación de Registro de Beneficiarios en el Portal Web de TN	4.2.1 Solicitar desarrollo de Aplicación de Registro de Beneficiarios en Portal a DTI	11-02-19	13-02-19	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	- DAD-4.2.1.A Correo electrónico solicitando desarrollo a DTI.		
			4.2.2 Dar seguimiento al desarrollo de Aplicación de Registro de Beneficiarios en Portal por parte de DTI	18-02-19	28-02-19		- DAD-4.2.2.A Correos electrónicos de seguimiento - DAD-4.2.2.B Reportes de Avances de DTI		
		4.3 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI	4.3.1 Solicitar desarrollo de los reportes a la DAFI.	25-2-19	01-03-19	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	- DAD-4.3.1.A Correo electrónico con generación de ticket de la solicitud a la DAFI. - DAD-2.3.1.B Acuse de recibo de Modelo conceptual enviado a la DAFI		
			4.3.2 Dar seguimiento al desarrollo de los reportes por parte de la DAFI.	04-03-19	12-04-19		- DAD-4.3.2.A Correos electrónicos de seguimiento - DAD-4.3.2.B Reportes de Avances del DAFI		
		4.4 Implementar reportes desarrollados	4.4.1 Validar correcto funcionamiento de Aplicación de Registro en Portal y su enlace al SIGEF.	15-4-2019	31-05-19	1. María Esther León - Directora de Desembolsos 2. César Valentín - Enc. División de Firmas	- DAD-4.4.1.A Reporte de validación de funcionalidades desarrolladas - DAD-4.4.1.B Printscreens del programa durante las pruebas		
			4.4.2 Ejecutar las funcionalidades desarrolladas en producción, de modo que se obtenga la información precisa para alimentar el indicador correspondiente.	03-06-19	27-12-19	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	- DAD-4.4.2.A Reportes mensuales generados para alimentar indicadores		



Objetivo Estratégico: 3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.								
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
5. Mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF	A. Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF con las siguientes mejoras agregadas: 1. Ref. CCP Subcuenta 2. Sub. Cuota de Pago, 3. Tesorería 4. Tesorería Pagadora 5. Tipo límite Tesorería 6. Fecha de vencimiento 7. Fecha aprobado 8. Concepto formulario 9. Fecha de documento de respaldo Esta información alimentaría los indicadores "Cantidad Mensual de montos pagados por objeto del gasto" y "Porcentaje de Pagos de Bienes y Servicios que se realizan conforme al periodo de maduración de deuda definido en la política de pago".	5.1 Gestionar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	5.1.1 Identificar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	07-01-19	15-02-19	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	- DAD-5.1.1.A Listado de Mejoras identificadas para mejorar la funcionalidad del Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	RDS 4,448,809.33
			5.1.2 Dar seguimiento a la solicitud realizada a la DAFI.	18-02-19	25-03-19	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	- DAD-5.1.2.A Correos electrónicos de seguimiento - DAD-5.1.2.B Reportes de Avances del DAFI	
		5.2 Implementar reportes desarrollados	5.2.1 Validar funcionalidad de las mejoras realizadas al Reporte de Comprobante de Pago	26-03-19	29-03-19	1. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	- DAD-5.2.1.A Reporte de validación de funcionalidades desarrolladas - DAD-5.2.1.B Printscreens del programa durante las pruebas	
			5.2.2 Ejecutar uso en producción del Reporte de Comprobante de Pago mejorado, de modo que se obtenga la información precisa para alimentar el indicador correspondiente.	01-04-19	27-12-19	1. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	- DAD-5.2.2.A Reportes mensuales generados para alimentar indicadores	

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.

Objetivo Estratégico: 3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.								
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
4. Implementación de un Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	A. Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales Implementado, en dos módulos: Asistencia Técnica de las TIs y Evaluación de las TIs. B. Módulo de Asistencia Técnica (Registro) con base de datos alimentada y con incidentes y servicios de asistencia técnica registrados. C. Módulo de Evaluación con el registro de las evaluaciones, oportunidades de mejoras indicadas y cierre de acciones de mejora (no con planes de acciones incluidos en sistema), dejando en sistema el histórico de las evaluaciones y planes de acciones	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	2/1/19	15/5/19	1. Noemi Paulino- Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	-DNYCTI-4.1.1.A Correos de seguimiento	RDS 4,232,773.00
			4.2.1 Elaborar un plan (cronograma) para el levantamiento de información de las Tesorerías Institucionales (sería como estilo bitácora donde se registren los incidentes y asistencias brindadas a cada grupo de TIs)	28/2/19	15/3/19		-DNYCTI-4.2.1.A Plan de levantamiento de información e implementación de asistencia a TIs elaborado. - Grupo 1 de instituciones	
		4.2 Implementar Módulo de Servicios (Asistencia técnica y Registro de las TI).	2 grupos de 20 instituciones	TBD	TBD		-DNYCTI-4.2.1.A Plan de levantamiento de información e implementación de asistencia a TIs elaborado. - Grupo 2 de instituciones	
			4.2.2 Ejecutar plan de levantamiento de información y alimentar base de datos de Módulo de Servicios	18/3/19	30/4/19		-DNYCTI-4.2.1.A Plan de levantamiento de información e implementación de asistencia a TIs elaborado. - Grupo 3 de instituciones	
			2 grupos de 20 instituciones	29/7/19	30/8/19		-DNYCTI-4.2.2.A Reporte con instituciones ingresadas al Módulo de Servicios a la fecha y/o printscreens de los mismo - Grupo 1 de instituciones -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	



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		Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
					Inicio	Fin			
4. Implementación de un Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	A. Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales Implementado, en dos módulos: Asistencia Técnica de las TIs y Evaluación de las TIs. B. Módulo de Asistencia Técnica (Registro) con base de datos alimentada y con incidentes y servicios de asistencia técnica registrados. C. Módulo de Evaluación con el Registro de las TIs y Evaluación de las TIs, oportunidades de mejoras indicadas y cierre de acciones de mejora (no con planes de acciones incluidos en sistema) dejando en	4.2 Implementar Módulo de Servicios (Asistencia técnica y Registro de las TI).	4.2.3 Brindar asistencia a las Tesorerías Institucionales y registradas en el Sistema. (Trimestral por grupo de instituciones)	20/7/19	30-9-2019 (Corte Bimestral)	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	-DNyCTI-4.2.3.A Reporte de asistencias brindadas donde se evidencien los grupos de instituciones asistidas/incluidas ya en la base de datos (Generado por el Sistema)	RDS	4,232,773.00
			4.2.4 Preparar e implementar plan de acción para atacar factores/inconvenientes de mayor frecuencia registrados en las asistencias brindadas	20/5/19	29-11-19 (Corte Bimestral)		-DNyCTI-4.2.4.A Plan de acción para corrección de incidentes frecuentes de las TIs, en caso que aplique.		
			4.3.1 Realizar plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones	29/7/19	30/8/19		-DNyCTI-4.2.4.B Reporte de avances en la ejecución del plan de acción, en caso que aplique.		
			4.3.2 Evaluar el cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales.	30/9/19	30/10/19		-DNyCTI-4.3.1.A Plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones.		
			4.3.3 Realizar plan de evaluación del cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales.	29/11/19	27/12/19		-DNyCTI-4.3.2.A Formularios de evaluación completados por institución		
			4.3.4 Realizar plan de evaluación del cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales.	2/2/19	29/3/19				
		4.3 Implementar el Módulo de Evaluación del Cumplimiento Normativo de las TI	4.3.1 Realizar plan de evaluación del cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales.	1/4/19	12/7/19	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I			
			4.3.2 Evaluar el cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales.	1/8/19	15/11/19				

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		Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
					Inicio	Fin			
4. Implementación de un Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	A. Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales Implementado, en dos módulos: Asistencia Técnica de las TIs y Evaluación de las TIs. B. Módulo de Asistencia Técnica (Registro) con base de datos alimentada y con incidentes y servicios de asistencia técnica registrados.	4.3 Implementar el Módulo de Evaluación del Cumplimiento Normativo de las TI	4.3.3 Procesar los resultados obtenidos en la evaluación de cumplimiento	1/4/19	12/7/19	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	-DNyCTI-4.3.3.A Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados	RDS	4,232,773.00
			4.3.4 Ingresar resultados de la evaluación en el Módulo de Evaluación del Cumplimiento Normativo	1/8/19	15/11/19		-DNyCTI-4.3.4.A Reportes generados por el Sistema de la data registrada en el mismo, por grupo evaluado		
			4.3.5 Preparar Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería (por institución y general).	20/5/19	12/7/19		-DNyCTI-4.3.5.A Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería (por institución y general).		
			4.4.1 Realizar planes de acción para las observaciones planteadas en los informes.	1/8/19	8/8/19		-DNyCTI-4.4.1.A Plan de acción del Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería (por institución y general).		
			4.4.2 Realizar planes de acción para las observaciones planteadas en los informes.	15/7/19	31/7/19				
			4.4.3 Realizar planes de acción para las observaciones planteadas en los informes.	18/11/19	29/11/19				
		4.4 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas	4.4.1. Realizar planes de acción para las observaciones planteadas en los informes.	2/12/19	6/12/19				



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.						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
5. Evaluación del Nivel de Satisfacción de las Instituciones Atendidas	A. Encuesta de Satisfacción de las Instituciones Atendidas Preparadas.	5.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	5.1.1 Elaborar encuesta para la evaluación de la satisfacción de las Tesorerías Institucionales con los servicios brindados por TN.	28/1/19	8/2/19	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-5.1.1.A Formulario de Encuesta elaborado	RDS 2,539,663.80
			5.1.2 Elaborar un plan de aplicación de la encuesta a las Tesorerías Institucionales.	11/2/19	14/2/19		-DNyCTI-5.1.2 A Plan de aplicación de encuesta	
		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	15/2/19	19/3/19		-DNyCTI-5.2.1.A Formularios de encuestas por instrucciones completados	
			5.2.2 Procesar los resultados obtenidos	20/3/19	29/3/19		-DNyCTI-5.2.2.A Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados	
	B. Informe sobre el Nivel del Cumplimiento y la Evaluación realizada.	5.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	5.3.1 Elaborar Borrador de Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	1/4/19	16/4/19	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	-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	17/4/19	22/4/19	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	
	C. Informe de la Encuesta sobre la satisfacción de los servidos.	5.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	5.3.1 Elaborar Borrador de Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	1/4/19	16/4/19	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	-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	17/4/19	22/4/19	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	
	D. Plan de Acción con base en las recomendaciones levantadas durante la encuesta.	5.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	5.3.1 Elaborar Borrador de Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	1/4/19	16/4/19	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	-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	17/4/19	22/4/19	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	



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.

PLANIFICACION

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESI PUESTO
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
5. Evaluación del Nivel de Satisfacción de las Instituciones Atendidas	A. Encuesta de Satisfacción de las Instituciones Atendidas Preparadas. B. Informe sobre el Nivel del Cumplimiento y la Evaluación realizada. C. Informe de la Encuesta sobre la satisfacción de los servidos. D. Plan de Acción con base en las recomendaciones levantadas durante la encuesta.	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	15/4/19	16/4/19	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	RDS 2,539,663.80
			5.4.2 Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción	26/4/19	27/5/19	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemi Paulino- Encargada de División de Tesorerías Institucionales	-DNyCTI-5.4.2.A Resultados de ejecución de las acciones descritas en el plan	
			5.4.3 Preparar Informe de Ejecución de Plan de Acción.	28/5/19	17/6/19	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-5.4.3.A Informe de Ejecución del Plan de Acción	

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:	3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.

PLANIFICACION

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESI PUESTO
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
6. Implementación de la Propuesta para el cumplimiento de la Política de Pago	A. Propuesta para el cumplimiento de la Política de Pago Implementada.	6.1 Implementar las recomendaciones aplicables para el cumplimiento de la Política de Pago.	6.1.1 Gestionar con la DAFI aplicación de la mejora identificada en el SIGEF.	2/1/19	26/1/19	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-6.1.1.A Registro de Participantes de Reunión con DAFI. -DNyCTI-6.1.1.B Fotografías del Encuentro	RDS 677,243.68
			6.1.1 Realizar seguimiento de plan de implementación de las recomendaciones.	29/1/19	1/11/19	3. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucionales III	-DNyCTI-6.1.2.A Correes con avances logrados por la DAFI.	



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.						
PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESUPUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
1. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	A. Implementadas las NORTICs B2 y A7	1.1 Realizar Estudio, análisis y discusión de las Normativas B2 y A7.	1.1.1 Realizar un diagnóstico previo a implementación de Normativas B2 y A7.	01-02-19	07-02-19	1. Fabío Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 2. Guido Díaz - Encargado de DTIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC 4. Jean Carlos Félix - Asistente/Analista de Servicios TIC	DTIC-1.1.1.A Planillas/checklists provistos por la OPTIC aplicables debidamente llenadas. - Documentos anexos	RDS 2,926,443.26
			1.1.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.	08-02-19	14-02-19		DTIC-1.1.2.A Informe de resultados elaborado.	
		1.2 Implementar las medidas recomendadas por la OPTIC en la normativa B2.	1.2.1 Determinar el alcance de implementación de la NORTIC B2.	15-02-19	20-03-19		DTIC-1.2.1.A Informe del alcance que tendrá la certificación (incluyendo nivel de implementación actual de la normativa - situación actual).	
			1.2.2 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	26-03-19	05-04-19		DTIC-1.2.3.A Evidencias sobre cumplimiento de Plan de Acción definido en Informe de Resultado.	
		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.	06-04-19	15-04-19		DTIC-1.3.1.A Carta firmada por la máxima autoridad.	
			1.3.2 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC B2.	16-04-19	30-04-19		DTIC-1.3.2.A Correos de comunicación para la coordinación de las evaluaciones con la OPTIC.	



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.						
PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESUPUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
1. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	A. Implementadas las NORTICs B2 y A7	1.3 Preparar escenarios y solicitar las evaluaciones correspondientes a la OPTIC de la normativa B2.	1.3.3 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.	01-05-19	07-05-19	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	DTIC-1.3.3.A Informe de las evaluaciones enviado por la OPTIC.	RDS 2,926,443.26
			1.3.4 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.	08-05-19	15-05-19		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	
		1.4 Documentar y publicar todo el proceso de certificación de la NORTIC B2.	1.4.1 Documentar todo el proceso para posterior auditoría.	16-05-19	20-05-19	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	DTIC-1.3.4.A Comunicaciones solicitando la insignia de la NORTIC B2	
			1.4.2 Desplegar y promover la certificación en todos los medios digitales y de comunicación de la Tesorería.	21-05-19	25-05-19		DTIC-1.4.1.A Documento que detalla todo el proceso de certificación DTIC-1.4.2.A Imágenes de la promoción de la certificación, en todos los medios de comunicación de la institución.	
		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.	26-05-19	30-05-19	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	DTIC-1.5.1.A Informe del alcance que tendrá la certificación.	
			1.5.2 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	01-06-19	15-06-19		DTIC-1.5.3.A Informe de resultados de los cambios aplicados.	
		1.6 Preparar escenarios y solicitar las evaluaciones correspondientes a la OPTIC de la normativa A7.	1.6.1 Lograr la firma de la carta de autorización por parte de MAE, para solicitud de evaluación.	16-06-19	25-06-19	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	DTIC-1.6.1.A Carta firmada por la máxima autoridad	
			1.6.2 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A7.	26-06-19	10-07-19		DTIC-1.6.2.A Correos de comunicación para la coordinación de las evaluaciones con la OPTIC	
		1.6.3 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.	1.6.3 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.	11-07-19	17-07-19	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	DTIC-1.6.3.A Informe de las evaluaciones enviado por la OPTIC DTIC-1.6.3.B Reporte de Avance en los ajustes a realizar acorde a la evaluación de la OPTIC. DTIC-1.6.3.C Evidencias sobre los ajustes realizados	
				1.6.4 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.	18-07-19		25-07-19	
		1.7 Documentar y publicar todo el proceso de certificación de la NORTIC A7.	1.7.1 Documentar todo el proceso para posterior auditoría.	26-07-19	30-07-19	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	DTIC-1.7.1.A Documento que detalla todo el proceso de certificación	



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.							
PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESUPUESTO			
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
				Inicio	Fin				
1. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	A. Implementadas las NORTICs B2 y A7	1.7 Documentar y publicar todo el proceso de certificación de la NORTIC A7.	1.7.2 Desplegar y promover la certificación en todos los medios digitales y de comunicación de la Tesorería.	01-08-19	07-08-19	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 4. Jean Carlos Félix - Asistente/Analista de Servicios TIC	DTIC-1.7.2.A Imágenes de la promoción de la certificación, en todos los medios de comunicación de la institución	RDS 2,926,443.26	
	B. Proceso de certificación de la NORTIC A5 documentado y publicado.	1.8 Documentar y publicar todo el proceso de certificación de la NORTIC A5 (Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano) en los medios digitales de la Institución (Portal Institucional, Redes Sociales, Boletín Informativo, etc.)	1.8.1 Desplegar y promover la certificación en todos los medios digitales y de comunicación de la Tesorería	25-08-19	25-10-19		DTI-1.8.1.A Links de las vistas de todos los medios de comunicación en donde aparece la insignia de la certificación A5		
	C. Implementadas y Documentada la NORTIC A4.	1.9 Preparar escenarios y solicitar las evaluaciones correspondientes a la OPTIC de la normativa A4 (Norma sobre Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno)	1.9.1 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación	01-02-19	07-02-19		DTI-1.9.1 Informe de las evaluaciones enviado por la OPTIC		
			1.9.2 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla	08-02-19	14-02-19		DTI-1.9.2 Comunicaciones solicitando la insignia de la NORTIC A4		
			1.10 Documentar y publicar todo el proceso de certificación de la NORTIC A4 (Norma sobre Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano) en los medios digitales de la Institución	1.10.1 Documentar todo el proceso para posterior auditoría	15-02-19		20-03-19		DTI-1.10.1 Documento que detalla todo el proceso de certificación
			1.10.2 Desplegar y promover la certificación en todos los medios digitales y de comunicación de la Tesorería	21-03-19	28-03-19		-DTI-1.10.2 Links de las vistas de todos los medios de comunicación en donde aparece la insignia de la certificación A4		



Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						
Directriz:		4.1 Cerrar las brechas de competencias cardinales identificadas en un 95%.						
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				VERIFICACION		PRESUPUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
1. Diseño e Implementación de un Sistema de Evaluación de Desempeño por Competencias.	A. Acuerdos de Desempeños 2019 implementados. B. Metodología y Esquema para el Proceso de Evaluación de Desempeño de Competencias diseñada. C. Sistema Informático para la Evaluación de Competencias desarrollado. D. Acuerdos de Desempeño de la Evaluación de Desempeño por competencias 2020 levantados.	1.1 Detectar las brechas de competencias persona - cargo	1.1.1 Realizar socialización con las diferentes unidades de la organización	24-01-19 (Corte Cuatrimestral)	31-12-19 (Corte Cuatrimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo	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 Desempeños.	RDS 4,740,106.48
			1.1.2 Remitir los formularios a los supervisores para la evaluación de las brechas de competencias	01-02-19	15-03-19		DRRHH-1.2.1 Manual Metodológico y Esquema Evaluación Desempeño.	
			1.1.3 Realizar informe de los resultados obtenidos por persona y unidad	16-03-19	30-03-19		DRRHH-1.2.2 Manual Metodológico y Esquema Evaluación Desempeño aprobado.	
	2.1. Definir el Plan de Desarrollo	2.1.1 Diseñar formulario para la definición de los acuerdos de desarrollo	01-04-19	01-10-19	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo	DRRHH-1.2.3.A Correos/ Comunicación de solicitud. DRRHH-1.2.3.B Fotografía de encuentros. DRRHH-1.2.3.C Registro de Participantes DRRHH-1.2.4.A Presentación Power Point. DRRHH-1.2.4.B Registro de Participantes. DRRHH-1.2.4.C Fotografías del encuentro.		
		2.1.2 Coordinar reuniones con los supervisores por unidad para definir los acuerdos de desarrollo	10-10-19	20-10-19		DRRHH-1.3.1.A 'Correos/comunicaciones de convocatoria. DRRHH-1.3.1.B Fotografía de Encuentros. DRRHH-1.3.1.C Registro de participantes		
		2.1.3 Elaborar el plan de desarrollo a partir del diagnóstico de la brecha de competencias	01-12-19	20-12-19		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 DRRHH-1.1.1.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos. DRRHH-1.1.1.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación DRRHH-2.1.3.A Presentación Power Point. DRRHH-2.1.3.B Registro de Participantes. DRRHH-2.1.3.C Fotografías de la capacitación DRRHH-2.1.4.A Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación DRRHH-2.1.4.A Correos/comunicaciones remitiendo al INAP. DRRHH-2.1.5.A Formulario de evaluación de capacitaciones. DRRHH-2.1.5.B Formulario de Impacto de la capacitación.		
2. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por competencias	A. Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2019 implementado. B. Plan de Cierre de Brecha Competencias Blandas y duras 2020 diseñado.			10/01/2019 (Corte Trimestral)	30/11/2019 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo		RDS 1,722,211.86
				01-12-19 (Corte Trimestral)	30-11-19 (Corte Trimestral)			
				10-01-19 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	31/12/2019 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)			



Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional							
Directriz:		4.1 Cerrar las brechas de competencias cardinales identificadas en un 95%.							
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						VERIFICACION		PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
				Inicio	Fin				
2. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por competencias	A. Plan de Capacitación de Competencias Duras 2019 Implementado.	2.3 Implementar actividad de integración a todo el personal para el cierre de la brecha de competencias.	2.3.1 Elaborar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2018.	10/01/2019 (Corte Trimestral)	30/11/2019 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Marlyn Acosta - Auxiliar de Recursos Humanos.	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 2019 (con costo). DRRHH-2.3.1.C Plan de Cierre de Brecha de Competencias 2019 (sin costo) DRRHH-2.3.2.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos DRRHH-2.3.2.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación	RDS	1,722,211.86
	B. Actividad de Integración Ejecutada para el cierre de la Brecha de competencias.	2.4. Evaluar el cierre de las brechas de competencia	2.4.1 Realizar Evaluación de la capacitación (Servidor/ Supervisor) 2.4.2 Preparar informe de evaluación del impacto de la capacitación persona y unidad.	01-06-19 20-06-2019 Corte Trimestral	18-06-19 30-11-2019 Corte Trimestral	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo	DRRHH-2.4.1. Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2018. DRRHH-2.4.2 Reporte de Avances.		
3. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2019	A. Plan de Dotación de Personal 2019 Implementado.	3.1. Actualizar los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal considerando la implementación de una Gestión por Competencias	3.1.1 Realizar de levantamiento de información	15-02-18	15-03-18	1. Oskayra Reyes-Analista de Selección y Desempeño	DRRHH-3.1.1.A Plan de Dotación de Personal del 2019 Aprobado. DRRHH-3.1.1.B Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas	RDS	5,121,275.71
			3.1.2 Preparar borrador de procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias	15-03-18	15-04-18	1. Oskayra Reyes-Analista de Selección y Desempeño	DRRHH-3.1.2 Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan.		
4. Diseño del Plan de Dotación de Personal del 2020	B. Plan de Dotación de Personal del 2020 diseñado.	4.1. Aplicar la evaluación de desempeño por factores	4.1.1 Remitir las evaluaciones de desempeño por factores	30-01-18	06-02-18	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	DRRHH-4.1.1A Correos / Comunicaciones solicitando la información. DRRHH-4.1.1B Evidencias de los insumos recibidos	RDS	819,404.11
			4.1.2 Registrar las calificaciones obtenidas	15-02-18	28-02-18	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	DRRHH-4.1.2 Borrador del Plan de Dotación de Personal 2020.		
			4.2. Socializar con los supervisores el sistema Evaluación de Desempeño a través de Acuerdos de Desempeño	4.3.1 Impartir capacitación sobre nuevo formato y uso del acuerdo de desempeño	15-11-18	30-11-18	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño 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.								
PLANIFICACION									
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION		PRESUPUESTO
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto	
2. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional	A. Segundo Módulo del Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI) - Segundo Módulo (Registro y Seguimiento). A. Segundo Módulo del Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI) Desarrollado e Implementado.	2.1 Desarrollar e Implementar el Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI) - Segundo Módulo (Registro y Seguimiento).	2.1.1 Realizar análisis y diseño del módulo.	01-01-19	20-01-19	1. Enriquillo Veras - Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Soporte a Usuario/Programadora 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programadora	DTIC-2.4.1.A Documentación del análisis.	RDS	2,487,476.77
			2.1.2 Desarrollar e implementar el subsistema.	21-01-19	20-04-19		DTIC-2.4.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.		
			2.1.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	21-04-19	30-04-19		DTIC-2.4.3.A Manuales de usuarios		
			2.1.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	01-05-19	15-05-19		DTIC-2.4.4.A Fotos de las capacitaciones. DTIC-2.4.4.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.	01-04-19	15-04-19	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Soporte a Usuario/Programadora 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programadora	DTIC-2.4.1.A Documentación del análisis.		
			2.2.2 Desarrollar e implementar el subsistema.	16-04-19	15-06-19		DTIC-2.4.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.		
			2.2.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	16-06-19	25-06-19		DTIC-2.4.3.A Manuales de usuarios.		
			2.2.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	26-06-19	30-06-19		DTIC-2.4.4.A Fotos de las capacitaciones. DTIC-2.4.4.B Registro de los participantes.		
	A. Análisis del Módulo de Control, Ejecución y Seguimiento a Solicitudes, Ordenes y Compras. B. Módulo de Control, Ejecución y Seguimiento a Solicitudes, Ordenes y Compras, Diseño, Desarrollado e Implementado. C. Documentos del Módulo de Control, Ejecución y Seguimiento a Solicitudes, Ordenes y Compras.	2.3 Realizar Análisis, Diseño e Implementación del Módulo de Control, Ejecución y Seguimiento a las ordenes de Compras.	2.3.1 Realizar análisis y diseño del módulo.	01-07-19	20-07-19	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Soporte a Usuario/Programadora 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programadora	DTIC-2.4.1.A Documentación del análisis.		
			2.3.2 Desarrollar e implementar el subsistema.	21-07-19	20-10-19		DTIC-2.4.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.		
			2.3.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	21-10-19	30-10-19		DTIC-2.4.3.A Manuales de usuarios.		
			2.3.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	01-11-19	15-11-19		DTIC-2.4.4.A Fotos de las capacitaciones. DTIC-2.4.4.B Registro de los participantes.		
		2.4 Realizar Análisis, Diseño y Desarrollo e Implementación del Módulo de Ponches y Control de Asistencias.	2.4.1 Realizar análisis y diseño del módulo.	01-10-19	15-10-19	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Soporte a Usuario/Programadora 3. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programadora	DTIC-2.4.1.A Documentación del análisis.		
			2.4.2 Desarrollar e implementar el subsistema.	16-10-19	15-12-19		DTIC-2.4.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.		
			2.4.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	16-12-19	25-12-19		DTIC-2.4.3.A Manuales de usuarios.		
			2.4.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	26-12-19	30-12-19		DTIC-2.4.4.A Fotos de las capacitaciones. DTIC-2.4.4.B Registro de los participantes.		



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.						
PLANIFICACION		PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD (Fecha exacta)				VERIFICACION		PRESUPUESTO
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Implementación de las Buenas Prácticas en TI, según el Estándar Internacionales ITIL Foundation, Etapas de: "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios"	A. Elaborado el Plan de implementación para las etapas de "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios".	3.1 Elaborar Plan de implementación para las etapas de "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios".	3.1.1 Realizar levantamiento de la información requerida. 3.1.2 Preparar Plan para la implementación.	01-05-19	15-05-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Fabio Duran - Webmaster 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC 4. Jean Carlos Félix - Asistente/ Analista de Servicios TIC	DTIC-3.1.1.A Documentos sobre informaciones levantadas.	RDS 2,780,121.10
	A. Plan de Implementación de Buenas Prácticas ITIL para las etapas de "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios".	3.2 Ejecutar plan de implementación de buenas prácticas ITIL para las etapas de "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios".	3.2.1 Implementar la etapa de ITIL "Diseño del Servicio". 3.2.2 Desplegar la etapa de ITIL "Transición de los Servicios".	01-06-19	15-07-19		DTIC-3.1.2.A Plan de implementación elaborado y validado. DTIC-3.2.1.A Reporte de avances de la implementación de "Operaciones del Servicio".	
	A. Documentos e Informe de la implementación de las etapas de "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios".	3.3 Preparar Informe y documentación del resultado de implementación de las etapas de "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios".	3.3.1 Crear informes de resultados. 3.3.2 Desplegar informes de resultados.	01-09-19	15-09-19		DTIC-3.2.2.A Reporte de avances de la implementación de "Mejora Continua del Servicio". DTIC-3.3.1.A Informe de resultado.	
	A. Documentos e Informe de la implementación de las etapas de "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios".	3.3 Preparar Informe y documentación del resultado de implementación de las etapas de "Diseño de los servicios" y "Transición de los Servicios".	3.3.1 Crear informes de resultados. 3.3.2 Desplegar informes de resultados.	16-09-19	30-09-19		DTIC-3.3.2.A Printscreen de la promoción.	
4. Implementación del Plan de Recuperación de Desastres y Prevención de Riesgos	A. Plan de implementación para la Recuperación de Desastres y Prevención de Riesgos ejecutado.	4.1 Ejecutar Plan de implementación para la Recuperación de Desastres y Prevención de Riesgos.	4.1.1 Implementar Plan de Recuperación de Desastres y Prevención de Riesgos	01-03-19	30-04-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Amaury Perez - Administrador de Redes 3. Administrador de Servidores	DTIC-4.1.1.A Reporte de avances	RDS 2,853,282.18
	A. Evaluación de la implementación. Realizada.	4.2 Realizar evaluación de la implementación.	4.2.1 Realizar una evaluación del plan implementado. 4.2.2 Realizar un simulacro de un desastre y verificar la efectividad del plan	01-05-19	10-05-19		DTIC-4.2.1.A Informe de la evaluación realizada	
	A. Informe sobre los Resultados del Plan de Prevención de Riesgos.	4.3 Preparar Informe de resultados.	4.3.1 Elaborar las documentaciones necesaria del Plan. 4.3.2 Desplegar y promover el Plan mediante a las documentaciones realizadas	01-06-19	30-06-19		DTIC-4.2.1.A Informe de resultado del simulacro	
	A. Informe sobre los Resultados del Plan de Prevención de Riesgos.	4.3 Preparar Informe de resultados.	4.3.1 Elaborar las documentaciones necesaria del Plan. 4.3.2 Desplegar y promover el Plan mediante a las documentaciones realizadas	01-07-19	15-07-19		DTIC-4.3.1.A Documentación final de la implementación	
5. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTICC	A. Plan de Acción de Mejoras del 2018 implementado.	5.1 Implementar plan de acción de mejoras 2018	5.2.1 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2018	2/1/2019 (Corte Trimestral)	6/30/2019 (Corte Trimestral)	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. DTIC	DTIC-5.1.2.A Reporte mensual de avances en la ejecución del Plan de Acción de Mejoras.	RDS 829,646.67
	A. Plan de acción de Mejoras 2019 Elaborado e Implementado.	5.2 Elaborar e implementar plan de acción de mejoras 2019	5.1.1 Elaborar Plan de Acción a partir de los resultados de la encuesta 2019.	01-09-19	15-09-19		DTIC-5.1.1.A Plan de Acción de Mejoras elaborado	



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.						
		PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESUUESTO
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
6. Renovación de la plataforma de comunicación de la Tesorería Nacional: sistema de correo, sistema de telefonía VoIP, red Wifi	A. Sistema de Correo Renovado.	6.1 Realizar la renovación del Sistema de Correo.	6.1.1 Realizar levantamiento e informe de la situación del sistema de correo institucional	01-04-19	30-04-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Amaury Perez - Administrador de Redes 3. Administrador de Servidores	DTIC-6.1.1.A Informe de resultados del levantamiento	RDS 14,632,216.32
			6.1.2 Proponer plan de renovación del sistema de correo	01-05-19	15-05-19		DTIC-6.1.2.A Plan de renovación del sistema de correo	
			6.1.3 Aplicar plan de renovación	16-05-19	30-05-19		DTIC-6.1.3.A Resultado de la aplicación del plan de renovación	
			6.1.4 Informe y documentación de los resultados obtenidos.	01-06-19	15-06-19		DTIC-6.1.4.A Informe final de resultado	
	A. Renovación de la Plataforma Telefónica VoIP realizada.	6.2 Realizar la renovación de la Plataforma Telefónica VoIP	6.2.1 Realizar levantamiento e informe de la situación de la telefonía VoIP en la institución.	16-06-19	30-06-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Amaury Perez - Administrador de Redes 3. Administrador de Servidores.	DTIC-6.2.1.A Informe de resultados del levantamiento	
			6.2.2 Proponer plan de renovación de la telefonía VoIP	01-07-19	15-07-19		DTIC-6.2.2.A Plan de renovación del sistema de correo	
			6.2.3 Aplicar plan de renovación	16-07-19	15-08-19		DTIC-6.2.3.A Resultado de la aplicación del plan de renovación	
			6.2.4 Informe y documentación de los resultados obtenidos.	16-08-19	30-08-19		DTIC-6.2.4.A Informe final de resultado	
	A. Red WIFI Renovada	6.3 Realizar la renovación de la Red WIFI	6.3.1 Realizar levantamiento e informe de la situación de la red Wifi de la tesorería	01-09-19	20-09-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Amaury Perez - Administrador de Redes 3. Administrador de Servidores.	DTIC-6.3.1.A Informe de resultados del levantamiento	
			6.3.2 Proponer plan de renovación de la red Wifi de la tesorería	21-09-19	30-09-19		DTIC-6.3.2.A Plan de renovación del sistema de correo	
			6.3.3 Aplicar plan de renovación.	01-10-19	30-10-19		DTIC-6.3.3.A Resultado de la aplicación del plan de renovación	
			6.3.4 Informe y documentación.	01-11-19	15-11-19		DTIC-6.3.4.A Informe final de resultado	
7. Implementación de un sistema de gestión de TI integral (ITSMi)	A. Implementado el sistema de gestión de TI integral (ITSMi)	7.1 Implementar el sistema de gestión de TI integral (ITSMi)	7.1.1 Realizar levantamiento de las funciones y componentes que deben de ser implementadas.	01-07-19	15-07-19	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	DTIC-7.1.1.A Resultado e Informe del levantamiento	RDS 12,437,383.87
			7.1.2 Implementar sistema de gestión de las TI integral (ITSMi)	16-07-19	15-09-19		DTIC-7.1.2.A Informe de implementación y seguimiento.	
			7.1.3 Realizar informes de la implementación	16-09-19	20-09-19		DTIC-7.1.2.B Printscreen de la implementación DTIC-7.1.3.A Informe final de sistema	
8. Migración de la infraestructura de sistemas operativos: servidores y estaciones de trabajo.	A. Licencias Gestionadas y Compradas.	8.1 Gestionar la compra de las licencias que son requeridas para la actualización de los sistemas y equipos.	8.1.1 Realizar solicitud por escrito con los requerimientos necesarios	01-09-19	05-09-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Administrador de Servidores	DTIC-8.1.1.A Solicitud firmada y escaneada	RDS 8,779,329.79
			8.1.2 Enviar correo electrónico a las áreas correspondientes explicando la solicitud	01-09-19	05-09-19		DTIC-8.1.2.A Correo electrónico enviado	
	A. Diagnósticos de los cambios e implementación en los sistemas de producción institucionales.	8.2 Diagnosticar potenciales cambios a los sistemas actuales con la implementación y verificar que estos cambios no produzcan errores a los sistemas en producción.	8.2.1 Realizar informe de diagnostico para la implementación	06-09-19	15-09-19	1. Guido Diaz - (R) Encargado de DTIC 2. Administrador de Servidores 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC 4. Paula Brito - Soporte a Usuario/ Programadora 5. Jean Carlos Félix -	DTIC-8.2.1.A Informe de diagnostico	
			8.3 Realizar plan para la implementación de los nuevos sistemas.	16-09-19	20-09-19		DTIC-8.3.1.A Plan de implementación	



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.						
		PLANIFICACION				VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
8. Migración de la infraestructura de sistemas operativos: servidores y estaciones de trabajo.	A. Plan para la implementación de los nuevos Sistemas Ejecutados.	8.4 Implementar plan gradualmente para no afectar la productividad.	8.4.1 Implementar la migración en servidores institucionales.	21-09-19	30-10-19	1. Guido Díaz - (R) Encargado de DTIC 2. Administrador de Servidores 3. Jean Carlos Félix - Asistente/ Analista de Servicios TIC 4. Elvin Vicente - Soporte a Usuario/Programador	DTIC-8.4.1.A Printscreen de los servidores antes de la migración	RDS 8,779,329.79
			8.4.2 Implementar migración gradualmente en los equipos de escritorio	01-11-19	25-12-19		DTIC-8.4.2.A Printscreen de los equipos de escritorio antes de la migración	
	A. Informe y Documentos de los Resultados de la Implementación.	8.5 Informe y documentación del resultado de la implementación.	8.5.1 Realizar los informes de resultado	26-12-19	30-12-19		DTIC-8.5.1.A Informe y documentación final	
9. Implementación de los módulos y componentes requeridos para una Intranet Institucional	A. Estudio y levantamiento de los componentes necesarios para integrarlos al intranet institucional realizado.	9.1 Realizar el estudio y levantamiento de los componentes necesarios para integrarlos al intranet institucional	9.1.1 Realizar levantamiento de información.	01-10-19	15-10-19	1. Guido Díaz - (R) Encargado de DTIC 2. Administrador de Servidores 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC	DTIC-9.1.1.A Imágenes del levantamiento	RDS 8,633,007.63
			9.1.2 Realizar informe de resultado.	16-10-19	20-10-19		DTIC-9.1.2.A Informe del resultados del estudio	
	B. Plan de la Implementación de los módulos y componentes de la intranet seleccionados creados y ejecutados.	9.2 Crear plan y ejecutar la implementación de los módulos y componentes de la intranet seleccionados	9.2.1 Crear plan de implementación de los módulos y componentes de la intranet seleccionados.	21-10-19	25-10-19	4. Paula Brito - Soporte a Usuario/ Programadora	DTIC-9.2.1.A Plan de implementación	
			9.2.2 Ejecutar plan de implementación.	26-10-19	10-12-19		DTIC-9.2.2.A Informe de resultados de la ejecución	
	C. Encuestas Diseñadas y Aplicadas.	9.3 Aplicar encuesta de satisfacción relativa a la implementación de la intranet institucional	9.3.1 Definir preguntas y formato de la encuesta.	11-12-19	12-12-19	1. Guido Díaz - (R) Encargado de DTIC 2. Fabio Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de	DTIC-9.3.1.A Tipo de preguntas y formato de la encuesta	
			9.3.2 Realizar encuesta a los usuarios de la intranet.	13-12-19	15-12-19		DTIC-9.3.2.A Encuesta realizada	
			9.3.3 Realizar informe de resultados de la encuesta.	16-12-19	17-12-19		DTIC-9.3.3.A Informe del resultado de la encuesta	
	D. El 100% de los Usuarios del Sistema capacitados.	9.4 Capacitar a los usuarios del sistema	9.4.1 Preparar plan de capacitación.	11-12-19	12-12-19	1. Fabio Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 2. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/ Analista de Servicios TIC	DTIC-9.4.1.A Plan de capacitación	
			9.4.2 Ejecutar plan de capacitación.	13-12-19	22-12-19		DTIC-9.4.2.A Correo de convocatoria a la capacitación DTIC-9.4.2.B Lista de participantes DTIC-9.4.2.C Fotos de la capacitación	
	E. Documentos e Informes del Sistema.	9.5 Elaborar Informe y documentación del sistemas	9.5.1 Elaborar Manual de Usuario	23-12-19	26-12-19	1. Guido Díaz - (R) Encargado de DTIC 2. Amaury Perez - Administrador de Redes 3. Fabio Duran - Webmaster/Analista de	DTIC-9.5.1.A Manual de usuario	
9.5.2 Realizar informe final de la implementación			27-12-19	29-12-19	DTIC-9.5.2.A Informe final			
9.5.3 Promover la Intranet institucional			30-12-19	30-12-19	DTIC-9.5.3.A Printscreen de la promoción			
10. Implementación de un Sistema de Respuesta de Voz Interactiva (IVR) a nivel Institucional.	A. Implementado el IVR. -Dar Cumplimiento a la NORTIC A5	10.1 Implementar un Sistema de Respuesta de Voz Interactiva (IVR).	10.1.1 Gestionar la autorización y los recursos necesarios para la implementación del IVR.	01-07-19	15-07-19	1. Fabio Duran - Webmaster (R) 2. Guido Díaz - Encargado de DTIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuarios 4. Jean Carlos Félix - Asistente/Analista de Servicios TIC	DTIC-10.1.1.A. Correos/Comunicaciones solicitando recursos para la implementación del IVR. DTIC-10.1.1.B. Correos/Comunicaciones con respuestas de las gestiones realizadas. -Cotizaciones de Equipo. -Inclusión en el Presupuesto. -Facturas de Compras	RDS 6,672,290.64
			10.1.2 Implementar el sistema IVR	16-07-19	15-08-19		DTIC-10.1.2.A Documento de la evaluación del sistema IVR. DTIC-10.1.2.B Imágenes del sistema IVR	
			10.1.3 Documental el proceso de la Implementación	16-08-19	20-08-19		DTIC-10.1.3 Informe final de la Implementación del Sistema de IVR.	



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.							
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
1. Sensibilización del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP)	Impartidos 10 Talleres de Sensibilización sobre los Indicadores del SMMGP, dirigidos a las diferentes unidades organizativas.	1.1 Elaborar Plan Metodológico sobre Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	1.1.1 Elaborar Borrador de Plan Metodológico sobre Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	02-01-19	08-01-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-1.1.1.A. Borrador de Plan Metodológico sobre Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	RDS 187,292.37
			1.1.2 Validar y aprobar Borrador de Plan Metodológico sobre Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	09-01-19	15-01-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo	DPyD-1.1.2.A. Plan Metodológico sobre Sensibilización de los Indicadores del SMMGP aprobado	
		1.2 Impartir Talleres de Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	1.2.1 Coordinar Talleres de Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	16-01-19	21-01-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-1.2.1.A Cronograma de Coordinación del Taller. DPyD-1.2.1.B Correos de convocatoria al Taller.	
			1.2.2 Llevar a cabo Talleres de Sensibilización de los Indicadores del SMMGP.	28-02-19	15-02-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Responsables de los Indicadores del SMMGP.	DPyD-1.2.2.A Registro de Participantes de los Talleres DPyD-1.2.2.B Fotografías de los Talleres	



Producto	Entregable	PLANIFICACION				Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION		PRESUPUESTO
		Actividades	Operaciones	Programación de la actividad			Medio de Verificación	Monto	
				Inicio	Fin				
2. Documentación y Mejora de Procesos y Procedimientos de la TN	Revisados, actualizados y aprobados los procesos y procedimientos correspondientes a: -Gestión de Cuentas -Registro y Control de Ingresos -Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2.1 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a la Gestión de Cuentas.	2.1.1 Elaborar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos concernientes a la Gestión de Cuentas.	01-04-19	05-04-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-2.1.1.A Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos y procedimientos.		RDS 785,384.21
			2.1.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	08-04-19	31-05-18	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-2.1.2.A Fichas de Procesos DPyD-2.1.2.B Procedimientos actualizados y aprobados		
		2.2 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes al Registro y Control de Ingresos.	2.2.1 Elaborar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos concernientes al Registro y Control de Ingresos.	01-07-19	05-07-19	2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-2.2.1.A Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.		
			2.2.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	08-07-19	30-08-19	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-2.2.2.A Fichas de Procesos actualizadas DPyD-2.2.2.B Procedimientos actualizados y aprobados.		
	Memoria de Postulación al PNC entregada. Carpeta de Evidencia por criterio desarrollada. Evaluación del MAP a la TN sobre el Premio Nacional a la Calidad a realizada.	2.3 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a la Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	2.3.1 Elaborar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos concernientes a la Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	01-04-19	05-04-19	1. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-2.3.1.A Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.		
			2.3.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	08-04-19	30-04-19	1. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional 4. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-2.3.2.A Fichas de Procesos actualizadas DPyD-2.3.2.B Procedimientos actualizados y aprobados.		
		3.1 Ejecutar Plan de Acción de Mejoras CAF 2019.	3.1.1 Actualizar Autodiagnóstico y Plan de Acción de Mejoras CAF 2018 - 2019	01-01-19	28-02-19	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-3.1.1.A Plan de Acción de Mejoras 2019 actualizado.		
			3.1.2 Dar seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2019	14/01/2019 (Corte Mensual)	31/05/2018 (Corte Mensual)	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-3.1.2.A Reporte de Cumplimiento del Plan de Acción de Mejoras 2019 DPyD-3.1.2.B Evidencias sobre el seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2018.		



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.						
		PLANIFICACION				VERIFICACION	PRESUUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Postulación Premio Nacional a la Calidad	Memoria de Postulación al PNC entregada. Carpeta de Evidencia por criterio desarrollada. Evaluación del MAP a la TN sobre el Premio Nacional a la Calidad a realizada	3.2 Recopilar evidencias en carpetas digitales.	3.2.1 Recopilar y organizar evidencias requeridas según resultados del Autodiagnóstico CAF en carpetas digitales.	14-01-19	01-06-19	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 3. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-3.2.1.A Matriz de Control de Evidencias	
		3.3 Realizar Autodiagnóstico CAF 2019	3.3.1 Preparar Borrador de Autodiagnóstico CAF.	06-05-19	17-05-19	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-3.3.1.A Borrador Autodiagnóstico CAF	
			3.3.2 Validar y aprobar Autodiagnóstico CAF.	20-05-19	24-05-19	1. Comité de Calidad Institucional	DPyD-3.3.2.A Autodiagnóstico CAF 2018 validado y aprobado	
		3.4 Preparar y presentar Memoria de Postulación al Premio Nacional a la Calidad 2019	3.4.1 Elaborar, diagramar e imprimir Memoria de Postulación al Premio Nacional a la Calidad 2019.	01-05-19	31-06-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo	DPyD-3.4.1.A Memoria de Postulación al Premio Nacional a la Calidad 2019 elaborada e impresa.	
			3.4.2 Presentar documentación generada (Autodiagnóstico CAF, Memoria de Postulación y evidencias recopiladas) al MAP para la Postulación al Premio Nacional a la Calidad 2019.	01-07-19	05-07-19	1. Alberto Perdomo Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo	DPyD-3.4.2.A Acuse de recibo de la comunicación con los documentos remitidos.	RDS 21,099,046.26
		3.5 Preparar la Tesorería Nacional para la Evaluación del MAP sobre el Premio Nacional a la Calidad 2019	3.5.1 Elaborar Plan de Trabajo para la preparación de la Tesorería Nacional durante el proceso de evaluación del MAP sobre el Premio Nacional a la Calidad.	01-08-19	09-08-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-3.5.1.A Plan de Trabajo para la preparación de la Tesorería Nacional durante el proceso de evaluación del MAP sobre el Premio Nacional a la Calidad.	
3.5.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la preparación de la Tesorería Nacional durante el proceso de evaluación del MAP sobre el Premio Nacional a la Calidad.	12-08-19		10-09-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 3. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 4. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-3.5.2.A Reporte de Avance de la Ejecución del Plan DPyD-3.5.2.B Evidencias sobre la Ejecución del Plan.			



Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de ties 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								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
4. Actualización e Implementación del Sistema de Gestión Documental	Políticas y procedimientos de Gestión Documental actualizados y aprobados Personal involucrado capacitado sobre las actualizaciones al Sistema de Gestión Documental	4.1 Revisar y actualizar Política, Procesos y Procedimientos sobre Gestión Documental.	4.1.1 Preparar borrador de actualización de Política y Procesos de Gestión Documental.	02-01-19	31-01-18	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-4.1.1.A Borrador de actualización de Política de Control Documental DPyD-4.1.1.B Borradores de Procedimientos de Gestión Documental actualizados	RDS 14,632,216.32
			4.1.2 Validar y aprobar Política, Procesos y Procedimientos de Gestión Documental.	01-02-19	15 de febrero	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo	DPyD-4.1.2.A Política de Control Documental actualizada y aprobada DPyD-4.1.2.B Procedimientos de Gestión Documental actualizados y aprobados	
		4.2 Impartir capacitaciones a los involucrados sobre el Proceso de Gestión Documental actualizado.	4.2.1 Preparar Plan de Capacitación sobre las actualizaciones al Proceso de Gestión Documental.	04-02-19	08-02-19	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-4.2.1.A Plan de Capacitación sobre las actualizaciones al Proceso de Gestión Documental.	
			4.2.2 Llevar a cabo capacitaciones a los involucrados sobre el Proceso de Gestión Documental actualizado.	11-02-19	28 de febrero	2. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-4.2.2.A Registro de Participantes de las capacitaciones.	
5. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades Administrativas de la TN	Encuestas diseñadas y aplicadas, así como los Planes de Mejora desarrollado y monitoreado sobre los siguientes servicios: Tecnología de Información y Comunicación Gestión Administrativa y Financiera Gestión de Recursos Humanos	5.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de la Información.	5.1.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	03-06-19	07-06-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.1.1.A Encuesta diseñada.	RDS 10,974,162.24
			5.1.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	10-06-19	14-06-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.1.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.	
			5.1.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	17-06-19	28-06-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.1.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	
			5.1.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	01-07-19	12-07-19	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-5.1.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	



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.

PLANIFICACION								VERIFICACION	PRESI PUESTO
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
				Inicio	Fin				
5. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades Administrativas de la TN	Encuestas diseñadas y aplicadas, así como los Planes de Mejora desarrollados y monitoreados sobre los siguientes servicios: Tecnología de Información y Comunicación y Gestión Administrativa y Financiera y Gestión de Recursos Humanos	5.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Tecnología de la Información.	5.1.5 Acompañar al Departamento de Tecnología de la Información, en la Preparación del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	15-07-19	19-07-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-5.1.5.A Plan de Acción de Mejoras.	RDS 10,974,162.24	
			5.1.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	22-07-19	26-07-19	1. Cándida Ortega- Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-5.1.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta		
			5.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	30/07/2019 (Corte Mensual)	31/12/2019 (Corte Mensual)	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.1.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.		
		5.3 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la Dirección Administrativa y Financiera	5.3.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	29-07-19	02-08-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.3.1.A Encuesta diseñada.		
		5.3.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	05-08-19	09-08-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.3.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.			
		5.3.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	12-08-19	23-08-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.3.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta			
		5.3.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	26-08-19	06-09-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-5.3.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.			
		5.3.5 Acompañar a la Dirección Adm. y Financiera en la elaboración del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	09-09-19	13-09-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.3.5.A Plan de Acción de Mejoras.			
		5.3.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	16-09-19	20-09-19	1.1. Cándida Ortega- Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-5.3.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta			



PLANIFICACIÓN								VERIFICACIÓN		PREST.
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Mont.		
				Inicio	Fin					
5. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades Administrativas de la TN		5.4 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Recursos Humanos	5.3.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	23/09/2019 (Corte Mensual)	31/12/2019 (Corte Mensual)	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.3.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.	RDS	10,974,162.24	
			5.4.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	30-09-19	04-10-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.4.1.A Encuesta diseñada.			
			5.4.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	07-10-19	11-10-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.4.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.			
			5.4.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta.	14-10-19	25-10-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.4.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta			
			5.4.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	28-10-19	08-11-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-5.4.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.			
			5.4.5 Acompañar al Depto. Recursos Humanos en la elaboración del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	11-11-19	15-11-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.4.5.A Plan de Acción de Mejoras.			
			5.4.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	18-11-19	22-11-19	1.1. Cándida Ortega - Coordinadora de Prensa. 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-5.4.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta			
			5.4.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	26/11/2019 (Corte Mensual)	31/12/2019 (Corte Mensual)	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-5.4.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.			



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.						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUUESTO
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
6. Definición e Implementación de Sistema de Indicadores Claves	Sistema de Información relativo a indicadores implementado y funcionando. Personal involucrado capacitado sobre el Sistema de Indicadores Claves	6.1 Elaborar Metodología sobre el Funcionamiento del Sistema de Indicadores Claves TN	6.1.1 Preparar Borrador de Metodología sobre el Funcionamiento del Sistema de Indicadores Claves TN	02-09-19	30-09-19	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 4. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-6.1.1.A Borrador de Metodología sobre el Funcionamiento del Sistema de Indicadores Claves TN	RDS 8,779,329.79
			6.1.2 Validar y aprobar Metodología sobre el Funcionamiento del Sistema de Indicadores Claves TN	01-10-19	14-10-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo	DPyD-6.1.2.A Metodología sobre el Funcionamiento del Sistema de Indicadores Claves TN validada y aprobada	
		6.2 Capacitar a los involucrados en el Sistema de Indicadores Claves de TN	6.2.1 Elaborar Plan de Capacitación sobre el Sistema de Indicadores Claves de TN	15-10-19	31-10-19	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-6.2.1.A Plan de Capacitación sobre el Sistema de Indicadores Claves de TN	
			6.2.2 Impartir capacitaciones sobre el Sistema de Indicadores Claves de TN a los involucrados acorde al Plan definido.	01-11-19	18-11-19	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-6.2.2.A Registro de Participantes DPyD-6.2.2.B Fotografías	
		6.3.1 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para que completen las fichas de Medición de Indicadores de Gestión	19-11-19	31-12-19	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-6.3.1.A Correos electrónicos sobre el seguimiento. DPyD-6.3.1.A Reportes del Sistema sobre la Medición de los Indicadores Claves		



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.						
PLANIFICACION					VERIFICACION		PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
6. Definición e Implementación de Sistema de Indicadores Claves		6.3 Llevar a cabo la Medición y Control de los Indicadores de Gestión.	6.3.3 Dar seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción para el control de la producción y el desempeño estratégico institucional	19/11/2019	31-12-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 3. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 4. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-6.3.3.A Correos electrónicos sobre el seguimiento a la ejecución de los Planes de Acción. DPyD-6.3.3.B Evidencias sobre el cumplimiento del Plan de Acción	RDS 8,779,329.79
7. Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Taller NOBACI impartido. Nivel de implementación de las NOBACI en un 96%.	7.1 Preparar e impartir socialización a todo el personal de la TN sobre las Normas de Control Interno.	7.1.1 Coordinar socialización para todo el personal de la TN sobre las Normas de Control Interno.	23-09-19	27-09-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-7.1.1.A Cronograma de Socialización. DPyD-7.1.1.B Presentación en Power Point DPyD-7.1.1.C Correos de Convocatoria	RDS 7,316,108.16
			7.1.2 Llevar a cabo socialización a todo el personal de la TN sobre las Normas de Control Interno.	01-10-19	11-10-19		DPyD-7.1.2.A Registro de Participantes. DPyD-7.1.2.B Fotografías del Encuentro.	
		7.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	7.2.1 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI 2019.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-7.2.1.A Plan de Acción de Implementación NOBAC actualizado. DPyD-7.2.1.B Evidencias sobre la ejecución del Plan de Implementación NOBACI	
			7.2.2 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2019.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)		1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional DPyD-7.2.2.A Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI.	



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.						
PLANIFICACION								PRESUPUESTO
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
7. Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Taller NOBACI impartido. Nivel de implementación de las NOBACI en un 96%.	7.3 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2018	7.3.1 Preparar informe y reporte de avance en la implementación NOBACI	02/01/2019 (Corte Cuatrimestral)	31/12/2019 (Corte Cuatrimestral)	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-7.3.1.A Informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2017. DPyD-7.3.1.B Autodiagnóstico NOBACI DPyD-7.3.1.C Diagnóstico NOBACI elaborado por la CGR	RDS 7,316,108.16
			7.3.2 Aprobar y remitir a la CGR el reporte de avance en la implementación NOBACI	02/01/2019 (Corte Cuatrimestral)	31/12/2019 (Corte Cuatrimestral)	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	- DPyD-7.3.2.A Informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2017 aprobado - DPyD-7.3.2.B Acuse de recibo de la CGR	
8. Definición e Implementación de Metodología de Articulación entre Evaluación del Desempeño por Resultado y Planificación Estratégica.	Metodología de Articulación definida y socializada.	8.1 Elaborar Metodología de Articulación entre Evaluación del Desempeño por Resultado y Planificación Estratégica.	8.1.1 Elaborar Borrador de Metodología de Articulación entre Evaluación del Desempeño por Resultado y Planificación Estratégica.	01-04-19	04-04-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-8.1.1.A Borrador de Metodología de Articulación entre Evaluación del Desempeño por Resultado y Planificación Estratégica.	RDS 1,872,923.69
			8.1.2 Validar y aprobar Metodología de Articulación entre Evaluación del Desempeño por Resultado y Planificación Estratégica.	05-04-19	10-04-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-8.1.2.A Metodología de Articulación entre Evaluación del Desempeño por Resultado y Planificación Estratégica aprobada.	
	8.2 Socializar Metodología de Articulación entre Evaluación del Desempeño por Resultado y Planificación Estratégica	8.2.1 Coordinar reunión de socialización de la Metodología de Articulación entre Evaluación del Desempeño por Resultado y Planificación Estratégica.	11-04-19	17-04-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Jessica Vargas	DPyD-8.2.1.A Cronograma de Trabajo para la Socialización		
		8.2.2 Llevar a cabo reuniones de socialización de la Metodología de Articulación entre Evaluación del Desempeño por Resultado y Planificación Estratégica con los involucrados.	18-04-19	23-04-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-8.2.2.A Registro de Participantes		



Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de ties 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								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
8. Definición e Implementación de Metodología de Articulación entre Evaluación del Desempeño por Resultado y Planificación Estratégica.	Metodología de Articulación definida y socializada.	8.3 Impartir Taller de POA y Evaluación de Desempeño	8.3.1 Coordinar Taller de POA y Evaluación de Desempeño	24-04-19	30-04-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Jessica Vargas	DPyD-8.3.1.A Metodológico del Taller	RDS 1,872,923.69
	Taller de POA y Evaluación de Desempeño realizado.		8.3.2 Llevar a cabo Taller de POA y Evaluación de Desempeño.	01-05-19	15-05-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Rubén Abreu Encargado del Departamento de Recursos Humanos	DPyD-8.3.2.A Registro de Participantes	
	Planes Operativos ponderados y balanceados. Contratos de Desempeño Articulados y balanceados.		8.3.3 Completar Matriz de Insumo del Plan Operativo Anual 2020 y Acuerdos de Desempeño 2020.	16-05-19	23-05-19	1. Directores y Encargado de área	DPyD-8.3.3.A Matriz de Insumo del Plan Operativo Anual 2020 completada DPyD-8.3.3.B Borrador Inicial Acuerdos de Desempeño 2020	
9. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	4 Reportes y la Hojas de Resultados del Monitoreo Trimestral del POA 2019 elaborados y difundidos. Evidencias sobre el cumplimiento del PEI 2018-2021 cargadas en el Sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda (Emarsuite).	9.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2019 acorde a la metodología establecida.	9.1.1 Gestionar la formalización y aprobación del Plan Operativo Anual 2019	15-02-19	15-03-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional 3. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-9.1.1.A Registros de Participantes DPyD-9.1.1.B Plan Operativo Anual aprobado los directores y encargados de áreas	RDS 4,389,664.90
			9.1.2 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para que ejecuten las operaciones definidas en el POA 2019 y remitan las evidencias sobre el cumplimiento de las mismas.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-9.1.2.A Correas recordatorias para la entrega de matrices POA y carga de evidencias en las carpetas virtuales correspondientes.	
			9.1.3 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2019 y remitirlo al Comité Directivo.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-9.1.3.A Matriz de Monitoreo Trimestral completada por las diferentes unidades organizativas. DPyD-9.1.3.B Reporte sobre la sobre el Monitoreo Trimestral de las direcciones y departamentos. DPyD-9.1.3.C Hoja de Resultados Trimestral. DPyD-9.1.3.D Carpetas con evidencias sobre el cumplimiento de las operaciones contenidas en el POA.	
			9.2 Implementar el Sistema de Planificación (Emarsuite) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-9.2.1.A Reportes sobre la ejecución del POA 2018 obtenidos del Sistema de Planificación Institucional.	
			9.3 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.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-9.3.1.A Correas de convocatoria al Taller. DPyD-9.3.1.B Reportes de las diferentes unidades de gestión sobre el cumplimiento trimestral de la Planificación Institucional	



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							
		PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
				Inicio	Fin				
9. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021		9.3 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.	9.3.3 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2019 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Directores y Encargados. 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-9.3.3.A Acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral DPyD-9.3.3.B Plan Operativo Anual 2019 actualizados acorde a los acuerdos generados.	RDS	4,389,664.90
		9.4 Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018.	9.4.1 Elaborar borrador de Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018.	01-01-19	18-01-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez- Analista de Planificación	DPyD-9.4.1.A Borrador de Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2019.		
			9.4.2 Validar y aprobar Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018.	21-01-19	30-01-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-9.4.2.A Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2019 validado y aprobado.		
	9.4.3 Socializar el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018 con el Equipo Directivo.		31-01-19	31-01-19	DPyD-9.4.3.A Registro de Participantes DPyD-9.4.3.B Fotos del Encuentro				
	Plan Operativo Anual 2020 de la TN formulado.	9.5 Formular Plan Operativo Anual 2020.	9.5.1 Definir metodología para la formulación del Plan Operativo Anual 2020.	24-05-19	31-05-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez-	DPyD-9.5.1.A Metodología para la formulación del Plan Operativo Anual 2020.		
			9.5.2 Socializar metodología para la formulación del POA 2020 con los interesados.	03-06-19	07-06-19	DPyD-9.4.2.A Registro de Participantes de la socialización DPyD-9.5.2.B Fotos del encuentro			
			9.5.3 Coordinar reuniones con las diferentes unidades de gestión para la elaboración de la versión final del POA 2019.	10-06-19	11-06-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-9.5.3.A Correos electrónicos sobre la coordinación		
			9.5.4 Llevar a cabo reuniones con las diferentes unidades de gestión para la elaboración de la versión final del POA 2019.	12-06-19	21-06-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-9.5.4.A Registros de Participantes de las reuniones DPyD-9.5.4.B Fotos del Encuentro		



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.						
PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESUPUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
9. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	Talleres de Difusión del PEI impartidos. Plan de Difusión del PEI ejecutado	9.5 Formular Plan Operativo Anual 2020.	9.5.5 Validar , Consolidar y aprobar POA 2019.	25-06-19	28-06-19	1. Directores y Encargados de área 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-9.5.5.A Plan Operativo Anual 2019 validado y aprobado	RDS 4,389,664.90
		9.6 Desarrollar Talleres de Difusión del PEI	9.6.1 Elaborar Borrador de Plan Metodológico para la impartición de Talleres de Difusión del PEI	01-05-19	16-05-19	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-9.6.1.A Borrador de Plan Metodológico para la impartición de Talleres de Difusión del PEI	
			9.6.2 Validar Plan Metodológico para la impartición de Talleres de Difusión del PEI	17-05-19	22-05-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-9.6.2.A Plan Metodológico para la impartición de Talleres de Difusión del PEI validado	
			9.6.3 Llevar a cabo Talleres de Difusión del PEI dando cumplimiento a la metodología establecida	01-10-19	18-10-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional 3. Verónica Sánchez- Analista de Planificación	DPyD-9.6.3.A Registro de Participantes DPyD-9.6.3.B Fotos y Videos del desarrollo del Taller	
	Informe de Resultados de los talleres del PEI 2018-2021	9.7 Implementar Plan de Difusión del PEI.	9.6.4 Preparar Informe sobre los Resultados obtenidos durante la impartición del Taller	21-10-19	31-10-19	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-9.6.4.A 'Informe sobre los Resultados obtenidos durante la impartición del Taller.	
			9.7.1 Ejecutar Plan de Acción de Mejoras definido a partir de los resultados generados durante las dinámicas llevadas a cabo en los Asaltos a las diferentes unidades organizativas	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-9.7.1.A Evidencias sobre la ejecución del Plan.	
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.						
PLANIFICACION				VERIFICACION		PRESUPUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
9. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	Informe de Resultados de los talleres del PEI 2018-2021	9.7 Implementar Plan de Difusión del PEI.	9.7.2 Difundir el MEI y los resultados obtenidos durante la implementación del PEI a través de los diferentes medios de comunicación institucional acorde al Plan de Difusión definido.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-9.7.2.A 'Correos electrónicos de difusión	RDS 4,389,664.90
			9.7.3 Elaborar Informes Trimestrales sobre el nivel de Avance en la implementación del Plan de Difusión del PEI 2018-2021.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	DPyD-9.7.3.A Informes Trimestrales sobre el nivel de Avance en la implementación del Plan de Difusión del PEI 2018-2021	



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								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
10. Articulación de Presupuesto Físico-Financiero	Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero definida y socializada.	10.1 Elaborar y socializar Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	10.1.1 Elaborar Borrador de Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	05-08-19	20-08-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez- Analista de Planificación	DPyD-10.1.1.A Borrador de Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	RDS 1,690,020.98
	Estructura Programática 2020 definida y cargada al SIGEF.		10.1.2 Validar Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	21-08-19	26-08-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-10.1.2.A Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero aprobada.	
	Informe Trimestral de Monitoreo Físico Financiero elaborado.		10.1.3 Socializar Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	27-08-19	30-08-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-10.1.3.A Registro de Participantes DPyD-10.1.3.B Fotografías	
	Programación y Ejecución Trimestral del Presupuesto Físico-Financiero 2019 cargada al SIGEF.	10.1 Elaborar y socializar Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	10.2.1 Preparar Estructura Programática 2020.	01-07-19	19-07-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-10.2.1.A Estructura Programática 2020 validada.	
	Calificación del Índice de Gestión Presupuestaria en 95%	10.2 Definir Estructura Programática 2020 de la TN.	10.2.2 Cargar Estructura Programática 2020 en el SIGEF.	22-07-19	26-07-19	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-10.2.2.A Printscreen de Estructura Programática 2020 cargada en el SIGEF.	
			10.2.3 Definir producción física a ser incorporada en el Presupuesto Físico-Financiero 2020.	29-07-19	02-08-19	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-10.2.3.A Printscreen de la producción física 2020 cargada en el SIGEF.	
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.							
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
10. Articulación de Presupuesto Físico-Financiero	Calificación del Índice de Gestión Presupuestaria en 95%	10.3 Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2019	10.3.1 Preparar Informe trimestral sobre la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2019 en coordinación con la Unidad Financiera de la TN.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez- Analista de Planificación	DPyD-10.3.1.A Informe trimestral sobre la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2019.	RDS 1,690,020.98
			10.3.2 Cargar al SIGEF la Programación y Ejecución Trimestral del Presupuesto Físico-Financiero 2019.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31/12/2019 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-10.3.2.A Reporte del SIGEF sobre la Programación y Ejecución Trimestral del Presupuesto Físico-Financiero	



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.							
PLANIFICACION								VERIFICACION	PRESUPUESTO
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
				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 RRHH	A. Ejecutado en un 100% el Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH.	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 RRHH.	5.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-06-19 (Corte Trimestral)	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdíoly Garrido - Analista de RR.HH.	DRRHH-5.1.1 Plan de Acción Recursos Humanos.	RDS 1,547,356.88	
			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	A. Política de SSO Difundida al personal.	6.1 Difundir la Política de SSO al Personal de la TN	6.1.1 Realizar Lanzamiento de la Política de SSO.	02-01-19	31-01-19	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdíoly Garrido - Analista de RR.HH. 3. División de Comunicación.	DRRHH-6.1.1.A Correo/ Comunicación enviando el link de acceso a los interesados.	RDS 19,509,621.76	
			6.1.2 Difundir por los canales y medios institucionales la Política de SSO.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		DRRHH-6.1.2.A Plan de Difusión de SSO. DRRHH-6.1.2.B Correo/ Comunicación de Difusión del Plan		
		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)		DRRHH-6.2.1.A Correo/ Comunicación de solicitud DRRHH-6.2.1.B Minuta/Acta de Reunión. DRRHH-6.2.1.C Fotografía de encuentros DRRHH-6.2.1.D Registro de Participantes		
			6.2.2 Conformar la Brigada de Emergencia.	02-01-19	31-03-19		DRRHH-6.2.2.A Correo/ Comunicación Candidatos Propuestos. DRRHH-6.2.2.B Fotografía de la Presentación de la Brigada conformada		
	B. Ejecutados los Planes Técnicos y Legales de SSO.	6.2 Ejecutar Planes Técnicos y Legales de SSO.	6.2.3 Diseñar el Plan de Ejecución Técnica (señalización, cambio de extintores, etc.)	02-02-19	28-02-19	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	DRRHH-6.2.3 Plan de Ejecución Técnica validado y aprobado.		
			6.2.4 Realizar la Ejecución del Plan de Ejecución Técnica.	04-03-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		DRRHH-6.2.4 Reporte de Avances.		
			6.2.5 Remitir al MAP el Plan del Cumplimiento Legal.	07-01-19	20-03-19		DRRHH-6.2.5 Correo de Recepción del MAP confirmando el Plan de Cumplimiento Legal		
	A. Plan de Capacitación SOH implementado.	6.3 Implementar el Plan de Capacitación SOH.	6.3.1 Coordinar la logística conforme al Plan de Capacitaciones SOH.	01-04-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Consultor externo. 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 3. Arisdíoly Garrido - Analista de RR.HH.	DRRHH-6.3.1.A Correo/comunicaciones de solicitud de requerimientos DRRHH-6.3.1.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación DRRHH-6.3.2.A Presentación Power Point		
			6.3.2 Impartir capacitación dirigida a involucrados.				DRRHH-6.3.2.B Registro de Participantes DRRHH-6.3.2.C Fotografías del encuentro		



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.						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
6.Implementación del Programa de Seguridad y Salud Ocupacional (SSO) de la TN	A. Sistema SSO medido e inspeccionado por áreas.	6.4 Medir e inspeccionar el sistema de SSO por área.	6.4.1 Realizar Jornada de Levantamiento de Necesidades Ergonómicas (Iluminación, Ruidos y Confort Térmico).	01-10-19	30-11-9	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH. 3. Auditor / Consultor externo.	DRRHH-6.4.1.A Plan de Ejecución del Levantamiento.	RDS 19,509,621.76
			6.4.2 Realizar el Plan de Ejecución de Mitigación de las Necesidades Ergonómicas a implementarse en el 2020	01-12-19	28-12-19		DRRHH-6.4.1.B Fotografías del proceso de medición.	
			6.4.3 Realizar auditorias e inspeccionar del sistema de gestión SOH	01-02-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		DRRHH-6.4.1.C Informe de resultados del proceso de medición	
	A. Planes SSO ejecutados.	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)		DRRHH-6.4.2 Plan validado y aprobado para ejecución.	
			6.5.2 Reportar avances de los planes definidos.				DRRHH-6.4.3.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos	
			6.5.3 Verificar el Cumplimiento de los planes de SSO al finalizar el año.				DRRHH-6.4.3.B Reporte Final de las auditorias de gestión de SOH	
					1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido -	DRRHH-6.5.1 Documentos Solicitud/Convocatoria/Difusión.		
					1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Comité SOH.	DRRHH-6.5.2 Reporte de avance del Plan de SOH 2019		
						DRRHH-6.5.3 Comunicación del Comité SOH validando el reporte.		
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						
Directriz:		4.3 Fortalecer la Cultura de Cambio.						
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								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
				Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
7. Elaboración del Plan de SSO 2020.	A. Elaborado el Plan de SSO 2020.	7.1 Elaborar el Plan de SSO 2020.	7.1.1 Realizar levantamiento de información con base en la implementación del 2019	15-9-19	15-10-19	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.	DRRHH-7.1.1 Diagnostico de avance al 2019.	RDS 1,726,601.53
			7.1.2 Preparar el borrador del Plan SSO 2020.	20-10-19	30-11-19		DRRHH-7.1.2 Borrador del Plan SOH 2020.	
			7.1.3 Validar el borrador del Plan SSO 2020.	01-12-19	13-12-19		DRRHH-7.1.3 Plan de SOH 2020 validado.	
8. Implementación Programa de Responsabilidad Social 2019	A. Programa de Responsabilidad Social 2019 Ejecutado	8.2 Ejecutar el Programa de Responsabilidad Social 2019.	8.2.1 Coordinar la logistica de las actividades propuesta.	19-09-19	28-09-19	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.	DRRHH-8.2.1A Programa de Responsabilidad Social 2019.	RDS 1,755,865.96
			8.2.2 Ejecutar planificación propuesta.	01-10-19	15-10-19		DRRHH-8.2.1B Corrcos/Comunicaciones de coordinación.	
9.Medición de Nivel de Satisfacción de la TN con relación al Clima Organizacional 2018.	A. Encuesta Aplicada. B. Informe y Plan de acción Elaborados C. Socializados los resultados de la encuesta. D. Reportados los Avances del Plan de Acción.	9.1 Difundir los resultados y plan de acción según los resultados de la encuesta realizada.	9.1.1 Elaborar informe sobre Clima Organizacional realizada en el 2018.	07-01-19	15-01-19	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH.	DRRHH-9.1.1A Informe Elaborado.	RDS 907,197.41
			9.1.2 Coordinar la Socialización de los Resultados de la Encuesta realizada	10-01-19	15-01-19		DRRHH-9.1.2A. Comunicación/Correo de Convocatoria.	
			9.1.3 Socializar los resultados de la encuesta con los involucrados.	16-01-19	20-01-19		DRRHH-9.1.2B. Agenda Elaborada de Socializaciones	
			9.1.4 Elaborar Plan de Acción con base en los resultados de la encuesta.	10-01-19	22-01-19		DRRHH-9.1.3A. Registros de Participantes.	
						DRRHH-9.1.3B. Fotos del Encuentro		
						DRRHH-9.1.4. Plan de Acción validado		



Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						
Directriz:		4.3 Fortalecer la Cultura de Cambio.						
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				VERIFICACION		PRESUPUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
10. Medición de Nivel de Satisfacción de la TN con el Clima Organizacional 2019.	A. Encuesta Diseñada	10.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con el Clima Organizacional durante el 2019	10.1.1 Diseñar encuesta para medir el Clima Organizacional.	12-11-19	24-11-2019	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 3. Yaina Contreras - Analista DO	DRRHH-10.1.1.A Encuesta Diseñada.	RDS 914,513.52
	B. Encuesta Aplicada. C. Informe sobre la Aplicación de la Encuesta.		10.1.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	25-11-2019	10-12-19		DRRHH-10.1.2.A Comunicación o Correo informando a los servidores del proceso de encuesta. DRRHH-10.1.2.B. Comunicación de Agradecimiento a los participantes. DRRHH-10.1.2.C. Reporte sobre la aplicación de la encuesta.	
Dirección/Departamento:		División de Comunicaciones						
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.						
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				VERIFICACION		PRESUPUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
1. Implementación de Metodología para el Proceso de Comunicación Institucional.	Socializada e implementada la Metodología para el Proceso de comunicación Institucional.	1.1 Implementar la Metodología	1.1.1 Coordinar la socialización de la metodología diseñada.	07-01-19	15-01-19	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 2. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	DC-1.1.1.A Comunicación /Correos de convocatoria. DC-1.1.1.B Plan/Cronograma de Jornadas de Sensibilización.	RDS 1,594,911.58
			1.1.2 Llevar a cabo la socialización.	16-01-19	28-02-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 3. Analista DO.	DC-1.1.2.A Registro de Participantes. DC-1.1.2.B Fotos de la Socialización. DC-1.1.2.C Presentación en Power Point	
			1.1.3 Evaluar los resultados y el impacto mediante encuesta del cumplimiento de la política en las distintas áreas.	02-08-19	12-08-19		DC-1.1.3.A Encuesta Diseñada. DC-1.1.3.B Prints Screen de la Encuesta Ejecutada.	
			1.1.4 Desarrollar un Informe de los resultados encontrados en la TN según la encuesta realizada.	14-8-19	20-08-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	DC-1.1.4.A Informe de la encuesta revisado y validado.	
			1.1.5 Desarrollar un Plan de acciones de mejora según los resultados encontrados.	21-08-19	26-08-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 3. Comité de Comunicación Institucional-CCI.	DC-1.1.5 Plan de Acciones de Mejora.	
			1.1.6 Ejecutar el Plan de Mejoras	27-8-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 3. Comité de Comunicación Institucional-CCI.	DC-1.1.6.A Evidencias sobre el cumplimiento del Plan. DC-1.1.6.B Informe final de la implementación y su ejecución durante el año.	



Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.						
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				VERIFICACION		PRESUPUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
2. Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2019.	Implementado el Plan de Comunicación 2019	2.1 Implementar el plan de comunicación institucional 2019	2.1.1 Socializar Plan de Comunicación Institucional.	04-03-19	22-03-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 3. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	DC-2.1.1.A Evidencias de la Socialización del Plan de Comunicaciones 2019. DC-2.1.1.B Publicación del Plan de Comunicación 2019 por Alfresco.	RDS 1,554,672.98
			2.1.2 Ejecutar las actividades del Plan de Comunicación 2019.	25-03-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		DC-2.1.2.A Plan de Comunicación 2019 aprobado. DC-2.1.2.B Reporte de los avances. DC-2.1.2.C Evidencias sobre el cumplimiento del Plan.	
			2.1.3 Apoyar y atender a los Requerimientos en Materia de Comunicación de los Proyectos Institucionales. El alcance de este apoyo será delimitado: 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.	07-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		DC-2.1.3.A Correo o Comunicación de la unidad responsable del Proyecto. DC-2.1.3.B Listado de Invitaciones enviadas. DC-2.1.3.C Nota de Prensa remitida. DC-2.1.3.D Publicación Interna y/o Externa realizada.	

Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional							
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.							
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				VERIFICACION		PRESUPUESTO			
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
				Inicio	Fin				
3. Monitoreo del Plan de Comunicaciones 2019.	A. Monitoreadas y validadas las operaciones del plan de Comunicación 2019.	3.2 Monitorear la ejecución del Plan de Comunicación Institucional 2019.	3.2.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. 2019.	01-04-19	10-04-19	1. Nancy Romero Analista de Comunicación Estratégica.	DC-3.2.1 Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de CI 2019 elaborada.	RDS 1,707,579.64	
				01-07-19	10-07-19				
				01-10-19	10-10-19				
				11-04-19	16-04-19				
				11-07-19	16-07-19				
				10-10-19	16-10-19				
	B. Ejecutados los Planes de acción diseñados.	3.2 Monitorear la ejecución del Plan de Comunicación Institucional 2019.	3.2.3 Presentar Informe al CCI.		17-04-19	22-04-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 3. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.		DC-3.2.2 Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2019.
					17-07-19	22-07-19			
					17-10-19	22-10-19			
C. Monitoreo del Plan de Comunicaciones 2019 Ejecutado		3.2.4 Implementar recomendaciones sugeridas por el CCI.	07-04-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	DC-3.2.3.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-3.2.3.B Registro de Participante de la Socialización. DC-3.2.3.C Fotos de la Socialización. DC-3.2.4.A Ayuda memoria de la Reunión de socialización. DC-3.2.4.B Plan de Acción o Listado de Recomendaciones del CCI. DC-3.2.4.B Reporte de Avances de las implementaciones.			



Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.						
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				VERIFICACION		PRESUPUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
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.	A. Participación de la TN en el Programa de actividades de la SEF ejecutado.	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.	4.1.1 Remitir a la Máxima Autoridad la comunicación enviada por el Banco Central.	7-1-19	15-01-19	1. Alberto Perdomo Tesorero Nacional. 2. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa.	DC-4.1.1.A Comunicación del Banco Central solicitando participación en la SEF.	RDS 10,974,162.24
			4.1.2 Gestionar con unidades involucradas los recursos y requerimiento necesarios para la participación en el evento.	16-01-19	25-2-19	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 2. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	DC-4.1.1.B Acuse de Recibo de Comunicaciones enviadas a los involucrados solicitando los recursos y requerimientos según la función o medio de colaboración.	
			4.1.3 Diseñar el plan de actividades a ejecutar según los parámetros del Banco Central.	28-2-19	15-03-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	DC-4.1.3 Plan de Actividades y unidades involucradas para la ejecución del evento.	
			4.1.4 Llevar a cabo las actividades según el cronograma diseñado para la SEF.	18-3-19	22-3-19		DC-4.1.4 Reporte de actividades ejecutadas previo a la SEF.	
			4.1.5 Participar en las actividades de la SEF.	25-3-19	30-3-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 3. Comité de Comunicación Institucional.	DC-4.1.5A. Agenda de la Actividades a ejecutar. DC-4.1.5B. Comunicación o Correo invitando a los servidores a participar en las actividades de la SEF.	
			4.1.6 Reportar los resultados de la conclusión de la SEF 2019.	1-4-19	17-4-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	DC-4.1.6 Publicación Interna y Externa comentando sobre el impacto de la SEF en la comunidad TN.	
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						
Directriz:		4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.						
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				VERIFICACION		PRESUPUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
5. Diseño del Plan de Comunicación Institucional 2020.	Diseñado el Plan de Comunicación 2020.	5.1 Elaborar el plan de comunicación institucional	5.1.1 Realizar levantamiento de información.	02-09-19	18-10-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Nancy Romero.	DC-5.1.1.A Informe del Levantamiento de Información con las áreas.	RDS 1,829,027.04
			5.1.2 Preparar borrador del plan de comunicación institucional.	21-10-19	01-11-19	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 2. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	DC-5.1.2.A Plan de Comunicación Institucional elaborado.	
			5.1.3 Aprobar el plan de Comunicación Institucional 2020.	04-11-19	29-11-19	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa.	DC-5.1.3.A Plan de Comunicación Institucional aprobado.	



Dirección/Departamento:		Comisión de Ética Pública						
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento Institucional						
Directriz:		4.3 Fortalecer la Cultura de Cambio.						
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								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
1. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	A. Encuestas diseñadas y aplicadas, así como los Planes de Mejora desarrollado y monitoreado sobre los conocimientos de los servidores en materia de ética, integridad y prácticas anti-corrupción.	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.	15-05-19	24-05-19	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP	CEP-1.1.1.A Formulario de Encuesta aprobado.	RDS 1,789,520.06
			1.1.2 Aplicar encuesta a servidores de la TN.	27-05-19	31-05-19	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP. 2. Nicauris Guzman - Enc. División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	CEP-1.1.1.A Formulario de Encuesta aprobado.	
			1.1.3 Realizar informe de resultados de la aplicación de la encuesta.	03-06-19	14-06-19	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de la CEP	CEP-1.1.1.A Formulario de Encuesta aprobado.	
			1.1.4 Presentar resultados a los interesados: miembros de la CEP y Analista de la DIGEIG	17-06-19	21-06-19		CEP-1.1.1.A Formulario de Encuesta aprobado.	
			1.1.5 Preparar plan de acción en base a las mejoras identificadas	24-06-19	28-06-19		CEP-1.1.1.A Formulario de Encuesta aprobado.	
			1.1.6 Ejecutar plan de acción en base a las mejoras identificadas	06-07-19	31-12-19		CEP-1.1.1.A Formulario de Encuesta aprobado.	
2. Implementar Auditorías Éticas como medio de garantía de la transparencia institucional.	A. Diseñados e Implementados los Instrumentos de 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.	2.1.1 Dar seguimiento al envío de las herramientas (formularios) para llevar a cabo las auditorías.	20-02-19	28-02-19	1. Eladio Montero - Coordinador General de CEP. 2. Coordinadores Operativos (Educación, Ética, Controles Administrativos). 3. Silvia Cordero Suplente CEP. 4. Enrique Veras, Suplente CEP.	-CEP-2.1.1.A Correo o Comunicación enviada a la DIGEIG solicitando los formularios.	RDS 1,829,027.04
			2.1.2 Recibir e implementar los Formularios enviados por la DIGEIG para las auditorías.	01-03-19	28-03-19		-CEP-2.1.2.A Formulario Remitido por la DIGEIG y completado por la CEP.	
			2.1.3 Implementar las auditorías y Reportar las incidencias encontradas den la Auditoría Ética	24-03-19	29-03-19		CEP-2.1.3.A Reporte Trimestral de Auditorías Éticas.	
				24-06-19	28-06-19		CEP-2.1.3.B Correo electrónico remitiendo a la DIGEIG los informes trimestrales.	
				24-09-19	27-09-19		CEP-2.1.4.A Informe anual sobre las Auditorías Éticas	
			2.1.4 Elaborar y remitir a la DIGEIG, el Informe anual sobre las Auditorías Éticas.	15-11-19	22-11-19		CEP-2.1.4.B Correo electrónico remitiendo a la DIGEIG el informe anual.	
	B. Elaborada y Actualizada base de datos de los servidores que deben presentar Declaraciones Juradas de Bienes.	2.2 Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Bienes	2.2.1 Elaborar la base de datos de servidores que aplican para Declaración Jurada de Bienes.	15-03-19	22-03-19	1. Epifania Canela. Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marien Estrella Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética.	CEP-2.2.1.A Matriz con Informaciones de los Sujetos obligados a presentar declaración jurada, evidenciando el estatus de las mismas. CEP-2.2.1.B Reporte del Primer Trimestre.	
			2.2.2 Mantener actualizada la base de datos de servidores que aplican para DJB. (Segundo Trimestre).	14-06-19	21-06-19		CEP-2.2.2. Reporte del Segundo Trimestre enviado a la DIGEIG.	
			2.2.3 Actualizar la base de datos de servidores que aplican para DJB. (Tercer Trimestre).	12-09-19	20-09-19		CEP-2.2.3. Reporte del Tercer Trimestre enviado a la DIGEIG.	
			2.2.4 Realizar la actualización de la base de datos de servidores que aplican para DJB (4to Trimestre).	12-12-19	20-12-19		CEP-2.2.4. Reporte del Cuarto Trimestre enviado a la DIGEIG.	



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			VERIFICACION		PRESUPUESTO	
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
				Inicio	Fin			
3. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	F. Reporte sobre el Cumplimiento de la Ley 41-08 y normativas de aplicación a la Gestión de RRHH.	3.8 Verificar el cumplimiento de la Ley 41-08 y normativas aplicables a la Gestión de Recursos humanos.	3.8.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento de las Ley 41 08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	01-02-19	10-03-19	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3. Enriquillo Veras. Suplente CEP	CEP-3.8.1.A Correo o Comunicación solicitando Instrumento a la DIGEIG.	RDS 1,865,607.58
			3.8.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	15-03-19 (Corte Trimestral)	15-12-19 (Corte Trimestral)		CEP-3.8.1.B Herramienta u orientaciones enviadas por la DIGEIG.	
			3.8.3 Realizar Informe Anual sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos durante el 2019.	20-12-19	31-12-19		'CEP-3.8.3 Informe del año 2019 remitido a la DIGEIG.	
	G. Reporte sobre el Cumplimiento de la Ley 340-06 y normativas de aplicación a la Gestión de Compras.	3.9 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.	3.8.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento de las Ley 41 08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	01-02-19	10-03-19	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3. Enriquillo Veras. Suplente CEP	CEP-3.8.1.A Correo o Comunicación solicitando Instrumento a la DIGEIG.	
			3.8.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	15-03-19 (Corte Trimestral)	15-12-19 (Corte Trimestral)		CEP-3.8.1.B Herramienta u orientaciones enviadas por la DIGEIG.	
			3.8.3 Realizar Informe Anual sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos durante el 2019.	20-12-19	31-12-19		'CEP-3.8.3 Informe del año 2019 remitido a la DIGEIG.	



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									
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto	
				Inicio	Fin				
4. Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Pública	A. Realizadas 12 reuniones ordinarias. B. Designación de la Comisión Electoral de la CEP para elecciones 2019-2021 gestionada. C. Presentado el informe de la gestión 2017-2019 de la CEP. D. Elaborado el Plan de Trabajo 2020, gestionada su inclusión en el POA de dicho año.	4.1 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	4.1.1 Realizar convocatoria de reuniones ordinarias de la CEP 2019.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Marlyn Acosta. Secretaria CEP.	CEP-4.1.1.A Corcos de convocatoria.	RDS 1,902,188.12	
			4.1.2 Llevar a cabo reuniones ordinarias de la CEP 2019.	02/01/2019 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		CEP-4.1.2.A Acta de Reunión. CEP-4.1.2.B Registro de Participantes.		
		4.2 Gestionar la designación de la comisión electoral para conformar la nueva CEP 2019-2021.	4.2.1 Elaborar propuesta para creación de la comisión electoral para la designación de la nueva CEP 2019-2021.	02-07-19	18-07-19	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Marien Estrella Asesoría y Apoyo de Ética	CEP-4.2.1.A Comunicación remitida a la DIGEIG notificando quienes componen la comisión electoral.		
			4.4 Preparar y presentar informe de gestión sobre las ejecutorias de la CEP 2017-2019, a ser entregada a la nueva CEP y la DIGEIG.	4.4.1 Realizar levantamiento de información	24-06-19		11-07-19		1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Marien Estrella. Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Fabio Duran. Asesoría y Apoyo de Ética
		4.4.2 Preparar borrador del informe de gestión de la CEP saliente.		12-07-19	06-08-19	CEP-4.4.2.A. Borrador del Informe.			
		4.4.3 Aprobar el informe de gestión de la CEP saliente.	07-08-19	09-08-19	CEP-4.4.3.A. Informe aprobado.				
		4.4.4. Enviar a la DIGEIG el informe de la gestión recibida por la nueva CEP.	12-08-19	16-08-19	CEP-4.4.4.A Acuse de recibo de la nueva CEP y la DIGEIG.				
		4.5 Elaborar el plan de trabajo 2020, gestionar la inclusión en el POA institucional y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	4.5.1 Convocar reunión para realizar levantamiento de información	28-09-19	30-09-19	1. Miembros de la CEP	CEP-4.5.1.A. Correo /Comunicación de Convocatoria. CEP-4.5.1.B.Registro d Participante. CEP-4.5.1.C.Fotos del Encuentro.		
				4.5.2 Preparar borrador del Plan de Trabajo CEP del 2020.	01-10-19		21-10-19		CEP-4.5.2.A. Borrador del Plan de Trabajo CEP del 2020.
				4.5.3 Aprobar el Plan de Trabajo CEP del 2020.	22-10-19		25-10-19		CEP-4.5.3.A. Borrador del Plan de Trabajo CEP del 2020.
				4.5.4. Enviar a la DIGEIG Plan de Trabajo CEP del 2020.	28-10-19		31-10-19		CEP-4.5.4.A Plan validado por la DIGEIG.
				5.1 Implementar Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta CEP.	5.1.1 Preparar plan de acción con base a las mejoras identificadas a partir de la aplicación de la encuesta para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción		02-01-19		31-01-19
		5.1.2 Ejecutar las actividades del Plan de acción según resultados de la encuesta CEP.	12-01-19 (Corte Trimestral)	31-06-19 (Corte Trimestral)		CEP-5.1.2 Evidencias sobre el cumplimiento del Plan			
		5.1.3 Reporte de avances.				CEP-5.1.3 Informe trimestral de avances.			



Dirección/Departamento:	Dirección Administrativa y Financiera
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.

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
1. Elaboración del Presupuesto Físico Financiero 2020	Elaborado el Anteproyecto de Presupuesto 2020, tomando en consideración: - POA 2020. -Plan de Adquisiciones Tecnológicas 2020. -Plan de Gestión de Recursos Humanos 2020. -Plan de Dotación de Personal 2020. -Plan de Capacitación 2020. -Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020.	1.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2020, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades	1.1.1 Realizar levantamiento de requerimientos de planificación institucional de las distintas áreas, acorde a la metodología definida. Contemplar las siguientes fuentes: - POA 2020. -Plan de Adquisiciones Tecnológicas 2020. -Plan de Gestión de Recursos Humanos 2020. -Plan de Dotación de Personal 2020. -Plan de Capacitación 2020. -Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020.	09-07-19	17-08-19	1. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I 4. Comité de Planificación y Presupuesto Institucional	DAF-1.1.1.A Correos/ comunicaciones solicitando información al respecto. DAF-1.1.1.B Correos de convocatoria a las áreas para sesiones de acercamiento y levantamiento. DAF-1.1.1.C Registros de Participantes de los encuentros DAF-1.1.1.D Fotos de las reuniones DAF1.1.1.E Listado de requerimientos identificados.	RD\$ 2,377,735.15
			1.1.2 Validar diagnóstico de requerimientos elaborado con los directores y encargados de áreas.	20-08-19	21-08-19		DAF-1.1.2 Diagnóstico de requerimientos del proceso de Planificación Institucional validado.	
			1.1.3 Preparar propuesta de Anteproyecto 2020, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades y a la Estructura Programática definida.	22-08-19	24-08-19		DAF-1.1.3 Propuesta de Anteproyecto 2020.	
	1.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2020.	27-08-19	27-08-19	DAF-1.2.1 Propuesta de Anteproyecto 2020 validada.				
Propuesta de Anteproyecto 2020 validada y cargada al SIGEF.	1.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2020.	1.2.1 Validar propuesta de Anteproyecto 2020.	27-08-19	27-08-19	1. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	DAF-1.2.2 Printscreen de carga de archivo al SIGEF.		

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.

Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto	
				Inicio	Fin				
2. Elaboración de Informe del Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero 2019.	Elaborados 4 Informes sobre el Monitoreo trimestral de 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. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I	DAF-2.1.2 Borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	RD\$ 1,572,963.25	
			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. Yubania 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. Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2020.	Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2020 elaborado.	3.1 Preparar Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020	3.1.1 Solicitar a las diferentes unidades de gestión las necesidades de compras programadas.	20-05-19	28-05-19	1. Cruz Taveras - Técnico de Compras.	DAF-3.1.1.A Correo / Comunicación solicitando los requerimientos de las áreas. DAF-3.1.1.B Programación de compras de las diferentes unidades de gestión.	RD\$ 1,755,134.35	
			3.1.2 Elaborar borrador del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020 a partir de las necesidades levantadas y el Plan Operativo Anual 2019.	01-06-19	12-06-19		1. Cruz Taveras - Técnico de Compras.		DAF-3.1.2 Borrador de 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		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. Cruz Taveras - Técnico 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 Versión del Plan Anual de Compras y Contrataciones actualizada.



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.													
Producto		Entregable		Actividades		Operaciones		Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)		VERIFICACION		PRESUPUESTO	
								Inicio Fin				Medio de Verificación		Monto	
4. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF)		Programa Medioambiental actualizado y ejecutado al 2019.		4.1 Actualizar Programa Medioambiental formulado en 2018.		4.1.1 Preparar borrador del cronograma de la actualización del Programa Medioambiental para el 2019.		02-01-19 11-01-19		1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero 2. Franklín del Rosario - Enc. División Servicios Generales 3. Katia Moises - Analista Financiero II		DAF-4.1.1 Documentos de Consulta y Referencia.		RDS 10,242,551.42	
						4.1.2 Validar el Borrador de Cronograma 2019.		12-01-19 25-01-19				DAF-4.1.2 Borrador del Cronograma del Programa de Reciclaje Institucional Actualizado.			
						4.1.3 Aprobar el Borrador.		28-01-19 01-02-19				DAF-4.1.3 Cronograma Aprobado.			
				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. Katia Moises - Analista Financiero II 2. División de Comunicación		DAF-4.2.1 Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional.			
						4.2.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización acerca de la importancia de la conservación del medio ambiente, las 3Rs, etc.		04-03-19 30-03-19				DAF-4.2.2.A Correos de coordinación para jornada de sensibilización. DAF-4.2.2.B Registros de Participantes. DAF-4.2.2.C Fotos de la jornada de sensibilización. DAF-4.2.2.D Presentación Power Point utilizada.			
						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, y demás logros en general.		28-02-19 (Corte Trimestral) 28-12-2019 (Corte Trimestral)				DAF-4.2.3.A Printscreens de los correos del News Letter con las publicaciones. DAF-4.2.3.B Fotos del Mural Institucional con las informaciones publicadas.			

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.													
Producto		Entregable		Actividades		Operaciones		Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)		VERIFICACION		PRESUPUESTO	
								Inicio Fin				Medio de Verificación		Monto	
4. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF)		Política de Reciclaje y Ahorro Energético elaborada e implementada.		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.		11-03-19 11-04-19		1. Franklín del Rosario - Enc. División Servicios Generales 2. Katia Moises - Analista Financiero II 3. Jean Menieur - Analista de DO y Gestión de Calidad 1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero 1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional. 2. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero 1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero 2. Franklín del Rosario - Enc. División Servicios Generales 3. Katia Moises - Analista Financiero II		DAF-4.3.1 Borrador de la Política Medioambiental y Ahorro Energético.		RDS 10,242,551.42	
						4.3.2 Validar el Borrador.		15-04-19 15-05-19				DAF-4.3.2 Borrador Validado.			
						4.3.3 Aprobar la Política.		16-05-19 25-05-19				DAF-4.3.3 Política Aprobada.			
						4.3.4 Socializar la Política.		26-05-19 10-06-19				DAF-4.3.4.A Correo o Convocatoria de la Participantes. DAF-4.3.4.B Registro de Participantes. DAF-4.3.4.C Presentación en Power Point. DAF-4.3.4.D Fotos de la reunión.			
						5. Automatización y Mejora del Sistema de Archivo Central.		Implementadas las SS en la Unidad de Archivo Central de la TN.				5.1 Implementación de SS en el área de Archivo.			
5.1.2. Realizar un levantamiento de las necesidades para la implementación de la herramienta.		12-01-19 25-01-19		DAF-5.1.2 Informe sobre las necesidades de implementación de la herramienta.											
5.1.3. Elaboración de Plan/Cronograma de trabajo.		28-01-19 01-02-19		DAF-5.1.3 Plan/Cronograma de trabajo.											
5.1.4 Ejecución del plan de acción.		04-02-19 (Corte Trimestral) 31-12-19 (Corte Trimestral)		DAF-5.1.4 Reporte de avances.											



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.								
PLANIFICACION										
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION		PRESUPUESTO	
				Inicio	Fin		Medio de Verificación			Monto
5. Automatización y Mejora del Sistema de Archivo Central.	Diseñado, desarrollado e implementado un modulo de Archivo central en el SITNA.	5.2 Elaborar modelo conceptual para módulo de Archivo Central.	5.2.1 Coordinar reunión de socialización con el DTI	04-03-19	08-03-19	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central	DAF-5.2.1. Comunicación de la Convocatoria	Correo o de la	RDS 5,926,047.61	
			5.2.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	11-03-19	18-03-19	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Guido Diaz. Enc. Depto. TI	DAF-5.2.2.A Registro de Participantes DAF-5.2.2.B Presentación en Power Point DAF-5.2.2.C Fotos de la reunión	de		
			5.2.3 Realizar ajustes al primer borrador del Modelo Conceptual.	20-03-19	08-04-19	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central	DAF-5.2.3 Primer borrador del Modelo Conceptual con ajustes incorporados			
			5.2.4 Validar y aprobar el Modelo Conceptual.	10-04-19	19-04-19	1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	DAF-5.2.4 Modelo Conceptual para módulos de archivo central			
		5.3 Desarrollar el Módulo de Archivo Central.	5.3.1 Dar seguimiento a DTI para el desarrollo del Módulo de Archivo Central.	22-04-19	31-07-19	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central	DAF-5.3.1 Correos electrónicos sobre el seguimiento a DTI.			
		5.4 Implementar el Módulo de Archivo Central.	5.4.1 Recibir capacitación sobre el Módulo de Archivo Central.	01-08-19	07-08-19		DAF-5.4.1.A Registro de Participantes. DAF-5.4.1.B Fotos de la capacitación.	de		
			5.4.2 Preparar Plan Piloto para realizar pruebas al Módulo de Archivo Central.	08-08-19	13-08-19		DAF-5.4.2 Plan Piloto para realizar pruebas al Módulo de Archivo Central.			
			5.4.3 Implementar Plan Piloto.	14-08-19	16-09-19		DAF-5.4.3 Reportes sobre la implementación del Plan Piloto.			
			5.4.4 Preparar informe de resultados a partir de las pruebas realizadas.	17-09-19	27-09-19		DAF-5.4.4 Informe de resultados a partir de las pruebas realizadas.			
		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.								
PLANIFICACION										
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION		PRESUPUESTO	
				Inicio	Fin		Medio de Verificación			Monto
6. Diseño e Implementación de un Sistema de Control, Ejecución y Seguimiento de Solicitudes, Órdenes y Compras.	Diseñado, desarrollado e implementado un módulo de Solicitudes de Órdenes y Compras en el SITNA.	6.1 Diseñar Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	6.1.1 Coordinar reunión de socialización con DTI.	07-01-19	14-01-19	1. Elisandro Perez. -Director Administrativo y Financiero. 2. Yubania Melo. - Enc. División Financiera 3. Cruz Taveras. Técnico de Compras. 4. Equipo DTI.	DAF-6.1.1. Comunicación de la Convocatoria.	Correo o de la	RDS 3,014,236.56	
			6.1.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	15-01-19	30-01-19		DAF-6.1.2.A Registro de Participantes. DAF-6.1.2.B Ayuda Memoria de los acuerdos y entregables. DAF-6.1.2.C Fotos de la reunión.	de		
			6.1.3 Realizar ajustes al primer borrador del Modelo Conceptual del Sistema.	04-02-19	22-02-19		1. Cruz Taveras. Técnico de Compras. 2. Equipo DTI.	DAF-6.1.3 Primer borrador del Modelo Conceptual del Sistema.		
			6.1.4 Validar y aprobar el Modelo Conceptual.	22-02-19	01-03-19		1. Elisandro Perez. -Director Administrativo y Financiero.	DAF-6.1.4 Modelo Conceptual para módulos del Sistema.		
		6.2 Desarrollar el Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	6.2.1 Dar seguimiento a DTI para el desarrollo de un Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	04-03-19	04-04-19	1. Elisandro Perez. -Director Administrativo y Financiero. 2. Yubania Melo. - Enc. División Financiera 3. Cruz Taveras. Técnico de Compras. 4. Equipo DTI.	DAF-6.2.1 Correos electrónicos sobre el seguimiento a DTI.			
		6.3 Implementar un Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	6.3.1 Recibir capacitación sobre el Sistema de Seguimiento al Proceso de Compra interno.	08-04-19	15-04-19		DAF-6.3.1.A Registro de Participantes. DAF-6.3.1.B Fotos de la capacitación.	de		
			6.3.2 Preparar Plan Piloto para realizar pruebas al Sistema.	16-04-19	03-05-19		DAF-6.3.2 Plan Piloto para realizar pruebas al Módulo de Archivo Central.			
			6.3.3 Implementar Plan Piloto.	06-05-19	03-06-19		DAF-6.3.3 Reportes sobre la implementación del Plan Piloto.			
			6.3.4 Preparar informe de resultados a partir de las pruebas realizadas.	06-06-19	30-06-19		DAF-6.3.4 Informe de resultados a partir de las pruebas realizadas.			



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.						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO
				Inicio	Fin			
7. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF 2019 (CAF)	A. Encuestas diseñadas y aplicadas, así como los Planes de Mejora desarrollado y monitoreado sobre el nivel de Satisfacción de los Servidores de la TN.	7.1 Preparar plan de acción de mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	7.1.1 Preparar Borrador.	05-07-19	20-07-19	1. Franklin del Rosario - Enc. Servicios Generales 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad.	DAF-7.1.1 Borrador del Plan de Mejora para la DAF.	RDS 1,982,665.31
			7.1.2 Validar el Borrador.	21-07-19	28-07-19	1. Katia Moises - Analista Financiero II. 2. Franklin del Rosario Enc. Servicios Generales.	DAF-7.1.2 Borrador Validado.	
			7.1.3 Aprobar la Plan de acción.	03-08-19	08-08-19	1. Franklin del Rosario Enc. Servicios Generales.	DAF-7.1.3 Plan de Acción Aprobado.	
	B. Avances Reportados mediante informes.	7.2 Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD.	7.2.1 Desarrollar las actividades del Plan de Mejoras.	12-08-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Katia Moises - Analista Financiero II. 2. Franklin del Rosario - Enc. Servicios Generales.	DAF-7.2.1 Comunicaciones o Correos de coordinación o solicitud.	
			7.2.2 Reportar las implementaciones realizadas.				DAF-7.2.2. Reporte de Avances.	
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.						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO
				Inicio	Fin			
8. Adecuación y Mejoras al Sistema Actual de Correspondencia (CAPTAC-DR)	Ajuste y Mejoras Implementados en el Modulo de Correspondencia del SITNA.	8.1 Realizar Diagnostico actual del Proceso de Correspondencia y el Módulo asignado dentro de SITNA para lograr la efectividad en la entrega interna de la correspondencia.	8.1.1. Hacer Levantamiento de la Situación actual del Proceso de Correspondencia Interno.	06-05-19	06-06-19	1. Franklin del Rosario. - Enc. Servicios Generales 2. Erodin Ramirez Encargada del Sistema de Correspondencia. 3. Responsable DTI.	DAF-8.1.1.A Informe Diagnostico de la Situación actual del Sistema. DAF-8.1.1.B Fotos del Levantamiento realizado.	RDS 4,345,768.25
			8.1.2. Hacer Levantamiento de la Situación actual del Sistema.	05-06-19	06-07-19		DAF-8.1.1 Informe Diagnostico de la Situación actual del Sistema.	
		8.2 Implementar Ajustes y Mejoras al Sistema Actual de Correspondencia.	8.2.1. Diseñar y validar el Plan de Acción según los resultados encontrados.	10-07-19	21-07-19		DAF-8.2.1 Plan de Acción Aprobado.	
			8.2.2 Implementar el Plan de Acción.	24-07-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)		DAF-8.2.2 Reporte de Avances.	
			8.2.3 Capacitar a los usuarios según las mejoras implementadas.				DAF-8.2.3.A Correos de convocatoria a los involucrados en el proceso. DAF-8.2.3.B Cronograma de Capacitaciones a impartir. DAF-8.2.3.C Registros de Participantes de los encuentros. DAF-8.2.3.D Fotos de los encuentros.	
9. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	Implementado el Plan de Acción de Mejoras de la Encuesta 2018.	1.1. Implementar plan de acción de mejoras	9.1.2 Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD	08-01-19	30-01-19	1. Franklin del Rosario - Enc. Servicios Generales. 2. Katia Moises	-DAF-9.1.2 Reporte mensual de avances en la ejecución del Plan de Acción de Mejoras.	RDS 2,619,166.72
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.						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	PRESUPUESTO
				Inicio	Fin			
1. Adecuación de los Proceso Jurídicos de la Institución.	A. Diseñadas las Políticas de Procesos Jurídicos.	1.1 Diseñar las Políticas de los Proceso Jurídicos de la Institución.	1.1.1 Diseñar Política General del Departamento Jurídico.	02-10-19	17-10-19	1. Cristina Calderón Abogado II 2. Scarlet Jesurum Abogado I	DJ-1.1.1.A Comunicación /Correos de convocatoria. DJ-1.1.1.B Borradores preliminares de la Políticas	RDS 2,710,476.53
			1.1.2 Remitir Borradores a DPyD.	18-10-19	23-10-19	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico 2. Scarlet Jesurum Abogado I	DJ-1.1.2.A Correo o Comunicación remitiendo Borradores.	
			1.1.3 Validar borradores de Políticas del Departamento Jurídico.	24-10-19	02-11-19	2. Jean Menieur - DPyD-DO	DJ-1.1.3.A Borradores validados.	
			1.1.4 Aprobar Política Departamento Jurídico.	12-11-19	25-11-19	1. Alberto Perdomo Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo.	DJ-1.1.4 Política Aprobada.	
			1.1.5 Socializar la Política DJ con todo el Personal TN.	01-12-19	12-10-19	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico 2. Cristina Calderón Abogado II 3. Scarlet Jesurum Abogado I	DJ-1.1.5.A Correos/Comunicación Convocatorias. DJ-1.1.5.B Registro Participantes. DJ-1.1.5.C Ayuda Memoria de los Acuerdos. DJ-1.1.5.D Fotos de la Socialización	



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.						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
2. Levantamiento y Organización de Registros de los Documentos Legales Emitidos.	A. Registro de Documentos Levantados, Organizados y Clasificados según su origen y destino.	2.1 Realizar Levantamiento de Registros de los Documentos Legales Emitidos. -Resoluciones -Registro de Firmas. -Certificaciones. -Adendus. -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).	03-03-19	11-03-19	1. Dilia Mateo. Abogado I 2. Hermes Martínez Paralegal 3. Kirsy Puello. Aux. Administrativo	DJ-2.1.1. Informe Diagnostico de la situación y control de los documentos.	RDS 2,105,575.93
			2.1.2 Socializar los resultados del levantamiento con los involucrados. -Dirección de Normas -Compras -Equipo DJ. -Usuarios Externos	12-03-19	25-03-19	1.Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico 2.Cristina Calderón Abogado II 3. Kirsy Puello. 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	
			2.2.1 Elaborar un plan de manejo de documentos internos.	28-03-19	09-04-19	1.Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico	DJ-2.2.1. Plan desarrollado.	
	2.2.2 Ejecutar el plan de registro y manejo de documentos internos.	10-04-19	31-12-19	2. Dilia Mateo. Abogado I 3. Hermes Martínez Paralegal	DJ-2.2.2 Evidencias de la Ejecución del Plan.			
	2.2.3 Evaluar los resultados del Plan implementado.	Corte Trimestral.	Corte Trimestral.		DJ-2.2.3 Informe o Reporte sobre los resultados del plan.			
	B. Implementado el Plan de Acción del Levantamiento realizado.	2.2 Implementar Plan de acción con base en el levantamiento realizado.						
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.						
PLANIFICACION								
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION Medio de Verificación	PRESUPUESTO Monto
				Inicio	Fin			
3. Diseño e Implementación de mejoras en los Sistema de Monitoreo y Control de Documentos Legales.	A. Mejoras del Sistema de Monitoreo y Control de Documentos Legales Ejecutadas.	3.1 Diseñar mejoras a los Sistema de Monitoreo y Control de Documentos Legales.	3.1.1. Hacer Levantamiento de la Situación actual de los Sistemas Informáticos con relación al control de documentos legales.	20-04-19	11-05-19	1.Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico. 2. Dilia Mateo. Abogado I 3. Enriquillo Veras Depto TIC	DJ-3.1.2.A Comunicación /Correos de solicitando a DTI la evaluación. DJ-3.1.2.B Informe del levantamiento y la propuesta realizados	RDS 1,570,768.42
			3.1.2 Realizar un modelo conceptual de las mejoras a realizar, con base a lo identificado en el levantamiento.	15-05-19	15-08-19		DJ-3.2.1.A Borrador del Modelo Conceptual.	
			3.2.1. Dar seguimiento a DTI para el desarrollo de las mejoras.	12-05-19	25-05-19	1. Dilia Mateo. Abogado I	DJ-3.2.1.A Correos o Comunicaciones de Seguimiento a DTI.	
	B. Mejoras al Sistema de Monitoreo y Control de Documentos Legales Implementadas.	3.2 Implementar las mejoras al Sistema de Monitoreo y Control de Documentos Legales.	3.2.2 Validar la propuesta tecnológica desarrollada por DTI.	28-05-19	31-12-19	1.Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico.	DJ-3.2.2.A Propuesta validada DJ-3.2.3.B Screen de la implementación y las pruebas realizadas.	
			3.2.3 Capacitar a los usuarios según las mejoras implementadas.	Corte Trimestral.	Corte Trimestral.	1. Kirsy Puello. Aux. Administrativo 2. Responsable DTI	DJ-3.2.4.A. Registro de Participantes. DJ-3.2.4.B. Fotos de la actividad.	
4. Automatización del Proceso de Embargo y Cesiones de Crédito.	A. Elaborado el Modelo conceptual para módulo de Embargos y Cesiones de Crédito.	4.1 Elaborar modelo conceptual para módulo de Embargos y Cesiones de Crédito.	4.1.1 Coordinar reunión de socialización con el DTI.	20-01-19	30-01-19	1. Scarlet Jesurum. Abogado I. 3. Cristian Báez Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Equipo DTI	DJ-4.1.1Correos de coordinación.	RDS 2,202,148.56
			4.1.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	02-02-19	12-02-19	1.Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico. 2.Scarlet Jesurum. Abogado I. 3. Cristina Calderón. Abogado II	DJ-4.1.2A Fotos de la actividad. DJ-4.1.2B Registro de Participantes.	
			4.1.3 Realizar Levantamientos de información para desarrollar el Modelo Conceptual	15-02-19	03-03-19	1. Dilia Mateo. Abogado I 2. Hermes Martínez Paralegal	DJ-4.1.3 Evidencias del Levantamiento.	
			4.1.4 Realizar ajustes al primer borrador del Modelo Conceptual	04-03-19	25-03-19		DJ-4.1.4 Borrador del Modelo Conceptual.	
			4.1.5 Validar y aprobar el Modelo Conceptual.	25-03-19	30-03-19	1.Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico.	DJ-4.1.5 Modelo Conceptual validado y aprobado	



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.

PLANIFICACION								VERIFICACION		PRESUUESTO
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto		
				Inicio	Fin					
4. Automatización del Proceso de Embargo y Cesiones de Crédito.	B. Desarrollado el Módulo de Embargos y Cesiones de Crédito	4.2 Desarrollar el Módulo de Embargos y Cesiones de Crédito.	4.2.1 Dar seguimiento a DTI para el desarrollo del Módulo de Embargos y Cesiones de Crédito.	02-04-19	11-06-19	1. Hermes Martínez Paralegal	DJ-4.2.1 Correos/ Comunicaciones Intercambiadas.	RD\$ 2,202,148.56		
			4.3.1 Recibir capacitación sobre el Módulo de Embargos y Cesiones de Crédito.	12-07-19	25-07-19	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico. 2. Equipo DJ	DJ-4.3.1.A Fotos de la actividad. DJ-4.3.1.B Registro de Participantes.			
	C. Implementado el Módulo de Embargos y Cesiones de Crédito.	4.3 Implementar el Módulo de Embargos y Cesiones de Crédito.	4.3.2 Preparar Plan Piloto para realizar pruebas al Módulo de Embargos y Cesiones de Crédito.	28-07-19	15-08-19		DJ-4.3.2 Plan Piloto Preparado.			
			4.3.3 Implementar Plan Piloto	16-08-19	16-09-19	1. Responsable DTI.	DJ-4.3.3 Evidencias de la implementación del Plan Piloto.			
			4.3.4 Preparar informe de resultados a partir de las pruebas realizadas.	20-8-19	31-12-19	1. Hermes Martínez Paralegal	DJ-4.3.3 Informe de los resultados de la pruebas realizadas			
5. Fortalecimiento del Marco Jurídico Institucional.	A. Elaborados y Revisados los Convenios Interinstitucionales.	5.1 Elaborar y/o revisar de convenios interinstitucionales.	5.1.1 Realizar o Diagnosticar los Convenios actuales o en proceso.	15-04-19	12-05-19	1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico. 2. Dilia Mateo. Abogado I 3. Kirsy Puello. Aux. Administrativo	DJ-5.1.1 Diagnóstico o Documento de Solicitud del Convenio.	RD\$ 1,858,291.47		
			5.1.2 Elaborar o Revisar la Propuesta según los hallazgos	15-05-19 (Corte Trimestral).	31-12-19 (Corte Trimestral).	1. Dilia Mateo. Abogado I	DJ-5.1.2 Propuesta Elaborada y/o Revisada.			
			5.1.3 Validación de la Propuesta con el Área correspondiente.			1. Cristina Calderón. Abogado II.	DJ-5.1.3 Documento Validado.			
			5.1.4 Aprobar el Documento.			1. Epifania Canela. Enc. Depto. Jurídico.	DJ-5.1.4 Documento Aprobado.			
			5.1.5 Dar Seguimiento a los compromisos asumidos.			1. Dilia Mateo. Abogado I	DJ-5.1.5 Correo /Comunicaciones Intercambiadas con las áreas involucradas.			
						2. Kirsy Puello. Aux. Administrativo				

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

PLANIFICACION								VERIFICACION		PRESUUESTO		
Producto	Entregable	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto				
				Inicio	Fin							
5. Fortalecimiento del Marco Jurídico Institucional.	B. Elaborados y Revisados los Contratos de Servicios requeridos.	5.2 Elaborar contratos de servicios a requerimiento.	5.2.1 Analizar la Solicitud y/o Requerimiento.	15-01-19	17-02-19	1. Scarlet Jesurum. Abogado I.	DJ-5.2.1.A Comunicación o Correo de solicitud. DJ-5.2.1.B Informe sobre la solicitud o requerimiento.	RD\$ 1,858,291.47				
			5.2.2 Elaborar el documento según los requerimientos del solicitante.	15-02-19 Corte Trimestral.	31-12-19 Corte Trimestral.	1. Scarlet Jesurum. Abogado I. 2. Dilia Mateo. Abogado I	DJ-5.2.2 Documento elaborado.					
			5.2.3 Gestionar la Firma y tramitar a la Contraloría			1. Scarlet Jesurum. Abogado I. 2. Kirsy Puello. Aux. Administrativo	DJ-5.2.3.A Documento Firmado DJ-5.2.3.B Acuse de Recibo Contraloría					
			5.2.4 Obtener Certificación y dar seguimiento al Contrato				DJ-5.2.4.A Certificación Obtenida. DJ-5.2.4.B Correos /Comunicaciones de Seguimiento.					
	5.3 Elaborar Contratos de Personal a requerimiento.	5.3.1 Analizar la Solicitud y/o Requerimiento.	5.3.2 Elaborar el documento según los requerimientos del solicitante.	5.3.1 Analizar la Solicitud y/o Requerimiento.	15-01-19	17-02-19	1. Scarlet Jesurum. Abogado I.			DJ-5.3.1 Comunicación o Correo de solicitud por parte de RRHH.		
				5.3.3 Gestionar la Firma y tramitar con el Nuevo Personal y la Oficina de RRHH.	15-02-19 Corte Trimestral.	31-12-19 Corte Trimestral.	1. Scarlet Jesurum. Abogado I. 2. Dilia Mateo. Abogado I			DJ-5.3.2 Borrador del Contratos de Nuevo Personal.		
						1. Scarlet Jesurum. Abogado I. 2. Kirsy Puello. Aux. Administrativo	DJ-5.3.3 Documento Firmado por los involucrados.					



Ing. Raffi Quiero Jiménez
 - Encargado de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - Departamento de Planificación y Desarrollo