

Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros
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:	1.1.1 Implementar el SIRITE.

Objetivo Estratégico:		1.1.1 Implementar el SIRITE.		PLANIFICACION		PRESUPUESTO	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
			Inicio	Fin			
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web) y Formalización de los Convenios	1.1 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	1.1.1 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Primer Grupo: 5 instituciones)	13-01-20	31-03-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.1.1.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DACyRF-1.1.1.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	RDS 10,240,589.97
		1.1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Primer Grupo: 5 instituciones)	13-01-20	31-03-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.1.1.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	
		1.1.3 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Segundo Grupo: 5 instituciones)	01-04-20	30-06-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.1.3.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DACyRF-1.1.3.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	
		1.1.4 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Segundo Grupo: 5 instituciones)	01-04-20	30-06-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.1.4.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	
		1.1.5 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Tercer Grupo: 5 instituciones)	01-07-20	30-09-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.1.5.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DACyRF-1.1.5.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	
		1.1.6 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Tercer Grupo: 5 instituciones)	01-07-20	30-09-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.1.6.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	
		1.1.7 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Cuarto Grupo: 5 instituciones)	01-10-20	28-12-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.1.7.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DACyRF-1.1.7.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	

1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web) y Formalización de los Convenios	1.1 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	1.1.8 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Cuarto Grupo: 5 instituciones)	01-10-20	28-12-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.1.8.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	RDS 10,240,589.97
	1.2 Implementar el Botón de Pagos SIRITE y Establecer Convenios de Servicios (1er Grupo: 5 Instituciones)	1.2.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE	13-01-20	31-03-20	1. OPTIC	-DACyRF-1.2.1.A Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal	
		1.2.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE	13-01-20	31-03-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-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	13-01-20	31-03-20		-DACyRF-1.2.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.2.3.B Print Screen de Configuración	
		1.2.4 Establecer convenios con el (1er Grupo: 5 Instituciones)	13-01-20	31-03-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas	-DACyRF-1.2.4.A Convenios aprobados por las partes.	
	1.3 Implementar el Botón de Pagos SIRITE y Establecer los convenios de Servicios (2do Grupo: 5 Instituciones)	1.3.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE	01-04-20	30-06-20	1. 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 SIRITE	01-04-20	30-06-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-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	01-04-20	30-06-20		-DACyRF-1.3.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.3.3.B Print Screen de Configuración	
		1.3.4 Establecer convenios con el (2do Grupo: 5 Instituciones)	01-04-20	30-06-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas	-DACyRF-1.3.4.A Convenios aprobados por las partes.	
	1.4 Implementar el Botón de Pagos SIRITE y Establecer los Convenios de Servicios (3er Grupo: 5 Instituciones)	1.4.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE	01-07-20	30-09-20	1. 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 SIRITE	01-07-20	30-09-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-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	01-07-20	30-09-20		-DACyRF-1.4.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.4.3.B Print Screen de Configuración	
		1.4.4 Establecer convenios con el (3er Grupo: 5 Instituciones)	01-07-20	30-09-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas	-DACyRF-1.4.4.A Convenios aprobados por las partes.	



1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web) y Formalización de los Convenios	1.5 Implementar el Botón de Pagos SIRITE y Establecer los Convenios de Servicios (4to Grupo: 5 Instituciones)	1.5.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE	01-10-20	28-12-20	1. OPTIC	-DACyRF-1.5.1.A Print Screen Botón de Pago implementado en el Portal	RDS 10,240,589.97
		1.5.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE	01-10-20	28-12-20	1. Aurelia Reyes- Lider del Proyecto SIRITE	-DACyRF-1.5.2.A Reporte de Centros de Recaudación -DACyRF-1.5.2.B Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja	
		1.5.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario	01-10-20	28-12-20	2. Equipo SIRITE	-DACyRF-1.5.3.A Reporte de Configuración -DACyRF-1.5.3.B Print Screen de Configuración	
		1.5.4 Establecer convenios con el (4to Grupo: 5 Instituciones)	01-10-20	28-12-20	1. Alberto Ferrnando - Tesorero Nacional 2. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas y Registros Financieros 17. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser	-DACyRF-1.5.4.A Convenios aprobados por las partes.	
2. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase II del SIRITE (Pago de Servicios a través de Cajas Institucionales y Cajas Bancarias)	2.1 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias en la Institución Piloto (Ministerio de Hacienda)	2.1.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	01-06-20	30-06-20	1. Aurelia Reyes- Lider del Proyecto SIRITE	-DACyRF-2.1.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DACyRF-2.1.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales	RDS 8,533,824.98
		2.1.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora	01-06-20	30-06-20	1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DACyRF-2.1.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DACyRF-2.1.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco	
	2.2 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones del SPNF a la Fase II del Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	2.2.1 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Primer Grupo: 4 instituciones)	01-07-20	31-08-20	1. Aurelia Reyes- Lider del Proyecto SIRITE	-DACyRF-2.2.1.A Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas -DACyRF-2.2.1.B Fotografías de las visitas técnicas realizadas	
		2.2.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Primer Grupo: 4 instituciones)	01-07-20	31-08-20	2. Equipo SIRITE	-DACyRF-2.2.2.A Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.	
	2.3 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (1er Grupo: 4 Instituciones)	2.3.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	01-07-20	31-08-20	1. Aurelia Reyes- Lider del Proyecto SIRITE	-DACyRF-2.3.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DACyRF-2.3.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales	
		2.3.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora	01-07-20	31-08-20	1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DACyRF-2.3.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DACyRF-2.3.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco	

2. Incorporación de las instituciones del SPNF 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 (2do Grupo: 4 Instituciones)	2.4.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	01-09-20	30-10-20	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	RD\$ 8,533,824.98
		2.4.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora	01-09-20	30-10-20		-DACyRF-2.4.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DACyRF-2.4.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco	
	2.5 Implementar las Cajas Institucionales y Cajas Bancarias (3er Grupo: 4 Instituciones)	2.5.1 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	02-11-20	28-12-20	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 1. Equipo SIRITE 2.- Banco de Reservas	-DACyRF-2.5.1.A Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales -DACyRF-2.5.1.B Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales	
		2.5.2 Realizar el cierre de la cuenta colectora	02-11-20	28-12-20		-DACyRF-2.5.2.A Reporte de Cierre de Cuentas -DACyRF-2.5.2.B Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco	

Dirección/Departamento: Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales

Objetivo Estratégico: 1.1.1 Implementar el SIRITE.

PLANIFICACION					VERIFICACION		PRESUPUESTO	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
			Inicio	Fin				
3. Capacitación y Entrenamiento en el Sistema SIRITE	3.1 Preparar Plan de Capacitación a las instituciones de recaudación directa en el sistema SIRITE (Cajas Institucionales).	3.1.1 Elaborar borrador de programa para Capacitaciones respecto al Sistema SIRITE	01-05-20	15-05-20	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	-DNyCTI-3.1.1.A Borrador de Plan de Capacitación	RD\$ 3,336,952.13	
		3.1.2 Validación de borrador de la programación fijada para llevar a cabo entrenamiento de SIRITE	18-05-20	29-05-20	1. Ángel Estrada. - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Equipo SIRITE	-DNyCTI-3.1.2.A Plan de Capacitación validado		
	3.2. Impartir para del Sistema SIRITE (Cajas Institucionales).	3.2.1 Impartir capacitación para la Institución Piloto (Ministerio de Hacienda)	01-06-20	30-06-20	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE	-DNyCTI-3.2.1.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-3.2.1.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.		
		3.2.2 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Primer Grupo: 4 instituciones)	01-07-20	31-08-20		-DNyCTI-3.2.2.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-3.2.2.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.		
		3.2.3 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Segundo Grupo: 4 instituciones)	01-09-20	30-10-20		-DNyCTI-3.2.3.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-3.2.3.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.		
		3.2.4 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Tercer Grupo: 4 instituciones)	02-11-20	28-12-20		-DNyCTI-3.2.4.A Registro de Participantes de las Capacitaciones Ejecutadas. -DNyCTI-3.2.4.B Fotos de Capacitaciones Ejecutadas.		



Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros
Eje Estratégico :	1. Centralización de los Recursos
Objetivo Estratégico:	1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).

PLANIFICACION					VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
			Inicio	Fin			
4. Formalización de convenios entre las UEPEX y la Tesorería Nacional	4.1 Establecer convenios entre las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos y la Tesorería Nacional	4.1.1 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional (Primer Grupo - 8 Proyectos)	02-03-20	30-06-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-4.1.1.A Convenio de servicios entre las UEPEX y Tesorería Nacional	RD\$ 3,982,451.66
		4.1.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional (Segundo Grupo - 8 Proyectos)	01-07-20	30-09-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-4.1.2.A Convenio de servicios entre las UEPEX y Tesorería Nacional	
		4.1.3 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional (Tercer Grupo - 7 Proyectos)	01-10-20	18-12-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 3. Equipo UEPEX	-DACyRF-4.1.3.A Convenio de servicios entre las UEPEX y Tesorería Nacional	
5. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	5.1 Incorporar Primer Grupo de UEPEX (8 Proyectos).	5.1.1 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.	02-03-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-5.1.1.A Registros de Participantes -DACyRF-5.1.1.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar datos).	RD\$ 5,689,216.65
		5.1.2 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	02-03-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-5.1.2.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
		5.1.3 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	02-03-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-5.1.3.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
		5.1.4 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	02-03-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-5.1.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
		5.1.5 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	02-03-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-5.1.5.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.	
		5.1.6 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	02-03-20	30-06-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Maria Esther León - Directora de Administración de Desembolsos	-DACyRF-5.1.6.A Correo electrónico solicitando vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio	



5. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	5.2 Incorporar Segundo Grupo de UEPEX (8 Proyectos).	5.2.1 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.	01-07-20	30-09-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-5.2.1.A Registros de Participantes -DACyRF-5.2.1.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data). -DACyRF-5.2.1.C Modelo de Comunicación dirigida al Banco Central para transferencia de recursos a la CUT.	RDS 5,689,216.65
		5.2.2 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	01-07-20	30-09-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 13. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-5.2.2.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
		5.2.3 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	01-07-20	30-09-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-5.2.3A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
		5.2.4 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	01-07-20	30-09-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-5.2.5.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
		5.2.5 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	01-07-20	30-09-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-5.2.5.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.	
		5.2.6 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	01-07-20	30-09-20	1. Javier Lozano - Líder de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Maria Esther León - Directora de Administración de Desembolsos 4. José Montalvo - Encargado de la División de Procesamiento y Ejecución de Pagos	-DACyRF-5.2.6.A Correo electrónico solicitando la vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio	



5. Incorporación de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos (UEPEX) a la CUT	5.3 Incorporar Tercer Grupo de UEPEX (7 Proyectos).	5.3.1 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.	01-10-20	18-12-20	1. Javier Lozano - Lider de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-5.3.1.A Registros de Participantes -DACyRF-5.3.1.B Documentos sobre informaciones levantadas (en caso de ser una unidad que opere bajo el sistema de Cuenta Bancaria, es decir, que no se tiene que migrar data). -DACyRF-5.3.1.C Modelo de Comunicación dirigida al Banco Central para transferencia de recursos a la CUT.	RDS 5,689,216.65
		5.3.2 Gestionar la actualización la Fuente Especifica para permitir el Pago de Terceros.	01-10-20	18-12-20	1. Javier Lozano - Lider de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Representantes de DIGEPRES	-DACyRF-5.3.2.A Comunicación y printscreen con Fuente Especifica actualizada.	
		5.3.3 Crear Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago	01-10-20	18-12-20	1. Javier Lozano - Lider de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX	-DACyRF-5.3.3.A Reporte del SIGEF sobre Subcuentas de Disponibilidad y de Cuota de Pago del Proyecto.	
		5.3.4 Gestionar la Programación de Caja UEPEX.	01-10-20	18-12-20	1. Javier Lozano - Lider de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-5.3.4.A Programación de Caja UEPEX del Proyecto.	
		5.3.5 Gestionar Pago a través del Módulo de Pagos a terceros.	01-10-20	18-12-20	1. Javier Lozano - Lider de Proyecto UEPEX 2. Equipo UEPEX 3. Rita Polanco - Encargada de la Div. De Programación Financiera	-DACyRF-5.3.5.A Correo electrónico notificando la creación de las subcuentas para fines de programación.	
		5.3.6 Gestionar cotejo (actualización) de convenio y registro de subcuenta en el Módulo de UEPEX	01-10-20	18-12-20	1. Javier Lozano - Lider 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-5.3.6.A Correo electrónico solicitando la vinculación de las subcuentas y cotejo (actualización) del convenio	



Dirección /Departamento:		Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales					
Objetivo Estratégico:		1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).					
PLANIFICACION					VERIFICACION	PRESUPUESTO	
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
			Inicio	Fin			
6. Capacitación y entrenamiento a las Unidades Ejecutoras de Recursos Externos para la Gestión de los Recursos a través de la CUT.	6.1 Preparar Plan de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos.	6.1.1 Elaborar borrador de programa para Capacitaciones respecto al Pago de Terceros a través del Webservice	03-02-20	14-02-20	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 2,951,919.19
		6.1.2 Validar borrador de la programación fijada para llevar a cabo entrenamiento de las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos	17-02-20	28-02-20	1. Ángel 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	
	6.2 Impartir Capacitaciones a las Unidades Ejecutoras de Proyecto con Recursos Externos en el Sistema de Pago de Terceros.	6.2.1 Realizar jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos 3 instituciones	02-03-20	31-03-20	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo UEPEX	-DNyCTI-6.2.1.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	
		6.2.2 Realizar jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos 4 instituciones	01-07-20	31-07-20		-DNyCTI-6.2.2.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	
		6.2.3 Realizar jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos 5 instituciones	01-10-20	30-10-20		-DNyCTI-6.2.3.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	



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					VERIFICACION		PRESUPUESTO	
Producto	Actividades	Operaciones	Programacion de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
			Inicio	Fin				
7. Desarrollo de Módulo de Devoluciones de Subsidios en el SIGEF	7.1 Elaborar modelo conceptual para el Módulo de Devoluciones de Subsidios en el SIGEF	7.1.1 Coordinar sesiones de trabajo para definición de requerimientos del Módulo de Devoluciones de Subsidios	20-01-20	31-01-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos 2. Ramón Cid - Encargado de División de Registro y Retenciones 3. Fabio Núñez - Analista de Retenciones	-DAD-7.1.1.A Correos de coordinación de sesiones de trabajo	RDS 7,765,943.10	
		7.1.2 Ejecutar sesiones de trabajo con involucrados para definición de requerimientos del Módulo de Devoluciones de Subsidios	03-02-20	28-02-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos 2. Ramón Cid - Encargado de División de Registro y Retenciones 3. DACyRF 4. DAFI	-DAD-7.1.2.A Registros de Participantes de sesiones de trabajo ejecutadas -DAD-7.1.2.B Fotografías de sesiones de trabajo realizadas		
		7.1.3 Elaborar borrador del Modelo Conceptual para el Módulo de Devoluciones de Subsidios	02-03-20	15-04-20	1. Ramón Cid - Encargado de División de Registro y Retenciones 2. Fabio Núñez - Analista de Retenciones	-DAD-7.1.3.A Borrador de Modelo Conceptual para Módulo de Devoluciones de Subsidios elaborado		
		7.1.4 Validar borrador del Modelo Conceptual para el Módulo de Devoluciones de Subsidios	16-04-20	08-05-20	1. DACyRF 2. DAFI	-DAD-7.1.4.A Borrador de Modelo Conceptual para Módulo de Devoluciones de Subsidios validado		
		7.1.5 Aprobar Modelo Conceptual para el Módulo de Devoluciones de Subsidios	11-05-20	15-05-20	1. María Esther León - Directora Administración de Desembolsos	-DAD-7.1.5.A Borrador de Modelo Conceptual para Módulo de Devoluciones de Subsidios aprobado		
		7.1.6 Entregar Modelo Funcional elaborado al área funcional del DAFI.	18-05-20	22-05-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos 2. Ramón Cid - Encargado de División de Registro y Retenciones	-DAD-7.1.6.A Comunicación / Correo electrónico de Remisión del Modelo Conceptual al DAFI		
	7.2 Elaborar Modelo Funcional para el Módulo de Devoluciones de Subsidios del SIGEF	7.2.1 Elaborar borrador Modelo Funcional del Módulo de Devoluciones de Subsidios en el SIGEF.	25-05-20	30-06-20	1. Ramón Cid - Encargado de División de Registro y Retenciones 2. Fabio Núñez - Analista de Retenciones	-DAD-7.2.1.A Borrador Modelo Funcional del Módulo de Devoluciones de Subsidios en el SIGEF elaborado		
		7.2.2 Validar Modelo Funcional del Módulo de Devoluciones de Subsidios en el SIGEF.	01-07-20	17-07-20	1. María Esther León - Directora Administración de Desembolsos 2. DACyRF 3. DAFI	-DAD-7.2.2.A Borrador Modelo Funcional del Módulo de Devoluciones de Subsidios en el SIGEF validado		
	7.3 Realizar el Desarrollo del Módulo de Devoluciones de Subsidios del SIGEF	7.3.1 Desarrollar el Módulo de Devoluciones de Subsidios en el SIGEF.	20-07-20	18-09-20	1. DAFI	-DAD-7.3.1.A Printscreen del Módulo en el SIGEF.		
		7.3.2 Dar Seguimiento al avance del desarrollo del Módulo.	20-07-20	18-09-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	-DAD-7.3.2.A Correos Electrónicos intercambiados.		
		7.3.3 Realizar pruebas y validar el funcionamiento del Módulo.	21-09-20	30-09-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos 2. Ramón Cid -	-DAD-7.3.3.A Correos Electrónicos validando que las pruebas fueron satisfactorias.		

8. Implementación de Pagos
Electrónicos en Monedas
Extranjeras

8.1 Realizar el Desarrollo del Módulo de Pago de la Nóminas en Monedas Extranjera.	8.1.1 Desarrollar el Módulo de Pago.	13-01-20	28-02-20	1. DAFL	-DAD-8.1.1.A Printscreen del Módulo en el SIGEF.	RDS 6,406,903.06
	8.1.2 Dar Seguimiento al avance del desarrollo del Módulo.	13-01-20	28-02-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	-DAD-8.1.2.A Correos Electrónicos intercambiados.	
	8.1.3 Realizar pruebas y validar el funcionamiento del Módulo.	02-03-20	31-03-20	1. Equipo PNME-DAFL	-DAD-8.1.3.A Correos Electrónicos validando que las pruebas fueron satisfactorias.	
	8.2 Implementar Módulo de Pago de la Nóminas en Monedas Extranjera en su Fase I - Modalidad de Crédito a Cuentas en institución piloto (MIREX)	8.2.1 Coordinar entrenamientos para MIREX	01-04-20	08-04-20	1. Equipo PNME-DAFL	
		8.2.2 Ejecutar sesiones de entrenamiento para MIREX	09-04-20	23-04-20	1. DAFL	
		8.2.3 Gestionar habilitación del Módulo a MIREX	24-04-20	30-04-20	1. Equipo PNME-DAFL	
	8.3 Elaborar Modelo Funcional del PNME para su Fase II - Modalidad de Transferencias	8.3.1 Elaborar borrador Modelo Funcional.	01-05-20	31-07-20	1. Equipo PNME-DAFL	
		8.3.2 Validar Modelo Funcional.	03-08-20	31-08-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	
	8.4 Realizar el Desarrollo del Módulo de Pago de la Nóminas en Monedas Extranjera para su Fase II - Modalidad de Transferencias	8.4.1 Desarrollar el Módulo de Pago.	01-09-20	13-11-20	1. DAFL	
		8.4.2 Dar Seguimiento al avance del desarrollo del Módulo.	01-09-20	13-11-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	
		8.4.3 Realizar pruebas y validar el funcionamiento del Módulo.	16-11-20	18-12-20	1. Equipo PNME-DAFL	
					-DAD-8.4.3.A Correos Electrónicos validando que la prueba fueron satisfactoria.	



Dirección/Departamento:	Dirección de Programación y Evaluación Financiera
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.

PLANIFICACION

VERIFICACION

PRESPUESTO

Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
			Inicio	Fin			
9. Automatización de la Cuota de Pagos de la UEPEX y de la Cuota de Pagos para los Anticipos Financieros.	9.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de cada uno de los parámetros dentro del SIGEF.	9.1.1 Dar seguimiento a la definición Funcional por parte de la DAFI.	01-02-20	01-04-20	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	DPyEF-9.1.1.A Correos electrónicos de seguimiento DPyEF-9.1.1.B Reportes de Seguimiento	RDS 3,613,702.50
		9.1.2 Coordinar y llevar a cabo encuentros internos para la validación de la definición Funcional por parte de la DAFI.	01-04-20	01-05-20		DPyEF-9.1.2.A Correos electrónicos de seguimiento DPyEF-9.1.2.B Ayuda Memoria del Encuentro	
	9.2 Desarrollar la Plataforma Informática para la Automatización de las Cuotas de Pagos.	9.2.1 Dar seguimiento al desarrollo de la Plataforma Informática para la Automatización de las Cuotas de Pagos.	01-05-20	01-08-20	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	DPyEF-9.2.1.A Reportes de Avances del DAFI sobre el Desarrollo de la Plataforma Informática	
		9.2.2 Presentar a la DPyEF los nuevos módulos de Automatización de las Cuotas de Pagos en Pre Producción.	01-08-20	01-09-20	1. DAFI	DPyEF-9.2.2.A Registro de Participantes DPyEF-9.2.2.B Fotos del encuentro	
	9.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos.	9.3.1 Verificar que los requerimientos se desarrollaron de acuerdo a lo definido e identificar mejoras.	01-09-20	01-10-20	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	DPyEF-9.17.1.A Reportes de Validación	
		9.3.2 Solicitar a la DAFI la incorporación de las mejoras identificadas	01-10-20	21-10-20		DPyEF-9.3.2.A Correos electrónicos de solicitud y/o intercambio de informaciones. DPyEF-9.17.2.B Comunicaciones formales de solicitud (si aplica).	
		9.3.3 Realizar ajustes solicitados	21-10-20	21-11-20	1. DAFI 2. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	DPyEF-9.3.3.A Reportes del DAFI sobre los ajustes realizados.	
	9.4 Poner en funcionamiento los modelos desarrollados de automatización de las cuotas de pagos UEPEX y de Anticipos Financieros en el SIGEF.	9.4.1 Realizar pruebas internas sobre el funcionamiento de la nueva herramienta de automatización de Cuota de Pago UEPEX y Cuota de Anticipos Financieros	21-11-20	21-12-20	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	DPyEF-9.4.1.A Correos electrónicos de seguimiento	
		9.4.2 Capacitar al Personal involucrado	21-12-20	31-12-20		DPyEF-9.4.2.A Registro de Participantes DPyEF-9.4.2.B Fotos de sesiones de capacitación	



10. Diseño e implementación de herramienta para Validación y Consolidación de la Programación del Devengado	10.1 Diseñar e implementar la Matriz interna para el seguimiento de la Consolidación de la Programación del Devengado.	10.1.1 Realizar levantamiento y análisis de información sobre la programación del devengado obtenidas mediante reportes dinámicos del SIGEF.	01-03-20	01-07-20	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	DPyEF-10.1.1.A Referencias de documentos consultados DPyEF-10.1.1.B Reporte del análisis realizado	RDS 2,348,906.63
		10.1.2 Diseñar de la matriz para la consolidación y determinación de asignación de cuota mensual mediante la programación del devengado.	01-07-20	30-08-20		DPyEF-10.1.2.A Matriz para la Consolidación y Determinación de Asignación de Cuota Mensual diseñada	
		10.1.3 Realizar pruebas de cargas de archivos, utilizando las matrices diseñadas.	30-08-20	29-10-20		DPyEF-10.1.3.A Reportes con resultados de las pruebas realizadas	
		10.1.4 Aprobar las matrices a ser utilizadas para la determinación de la asignación de cuota de pago mensual.	29-10-20	13-11-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF	DPyEF-10.1.4.A Matriz para la Consolidación y Determinación de Asignación de Cuota Mensual aprobada	
		10.1.5 Implementar matrices para la asignación de cuota de pago mensual.	13-11-20	13-12-20	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	DPyEF-10.1.5.A Archivos de las Matrices empleadas mensualmente para la Consolidación de la Programación del Devengado.	
11. Establecimiento de Alianzas Estratégicas con los Órganos Rectores, Autoridades Monetarias y Sector Financiero	11.1 Formalizar acuerdo con Ministerio de Hacienda	11.1.1 Coordinar y ejecutar encuentro con MH, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	01-02-20	30-04-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.1.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-11.1.1.B Registros de Participantes. DPyEF-11.1.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias. DPyEF-11.1.1.D Fotografías de los encuentros.	RDS 2,710,276.88
		11.1.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	30-04-20	15-05-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.1.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.	
		11.1.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	15-05-20	30-05-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.1.3.A Borrador de Acuerdo TN-Ministerio de Hacienda elaborado.	
		11.1.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	01-06-20	01-07-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante Ministerio de Hacienda	DPyEF-11.1.4.A Borrador de Acuerdo TN-Ministerio de Hacienda revisado por ambas partes.	
		11.1.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	01-07-20	15-07-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE - Ministerio de Hacienda	DPyEF-11.1.5.A Acuerdo TN-Ministerio de Hacienda firmado por ambas partes.	



11. Establecimiento de Alianzas Estratégicas con los Órganos Rectores, Autoridades Monetarias y Sector Financiero	11.2 Formalizar acuerdo con DIGEPRES	11.2.1 Coordinar y ejecutar encuentro con DIGEPRES, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	01-06-20	01-07-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.2.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-11.2.1.B Registros de Participantes. DPyEF-11.2.1.C Correos
		11.2.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	01-07-20	15-07-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.2.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.
		11.2.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	15-07-20	30-07-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.2.3.A Borrador de Acuerdo TN-DIGEPRES elaborado.
		11.2.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	01-08-20	20-08-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante	DPyEF-11.2.4.A Borrador de Acuerdo TN-DIGEPRES revisado por ambas partes.
		11.2.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	21-08-20	10-09-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE - DIGEPRES	DPyEF-11.2.5.A Acuerdo TN-DIGEPRES firmado por ambas partes.
	11.3 Formalizar acuerdo con Contraloría General de la República (CGR)	11.3.1 Coordinar y ejecutar encuentro con CGR, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	01-04-20	01-05-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.3.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-11.3.1.B Registros de Participantes. DPyEF-11.3.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias. -DPyEF-11.3.1.D Fotografías de los encuentros.
		11.3.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	01-05-20	20-05-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.3.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.
		11.3.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	20-05-20	10-06-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.3.3.A Borrador de Acuerdo TN-CGR elaborado.
		11.3.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	10-06-20	20-06-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante	DPyEF-11.3.4.A Borrador de Acuerdo TN-CGR revisado por ambas partes.
		11.3.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	20-06-20	30-07-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE - Contraloría General de la República (CGR)	DPyEF-11.3.5.A Acuerdo TN-CGR firmado por ambas partes.
	11.4 Formalizar acuerdo con DIGECOG	11.4.1 Coordinar y ejecutar encuentro con DIGECOG, para recopilación de las informaciones y requerimientos obtenidos.	01-07-20	01-08-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.4.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-11.4.1.B Registros de Participantes.
		11.4.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	01-08-20	20-08-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.4.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.
		11.4.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	20-08-20	01-09-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	DPyEF-11.4.3.A Borrador de Acuerdo TN-DIGECOG elaborado.
		11.4.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	01-09-20	20-09-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante	DPyEF-11.4.4.A Borrador de Acuerdo TN-DIGECOG revisado por ambas partes.
		11.4.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	20-09-20	30-09-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE - DIGECOG	DPyEF-11.4.5.A Acuerdo TN-DIGECOG firmado por ambas partes.

RD\$ 2,710,276.88

TESORERÍA NACIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



11. Establecimiento de Alianzas Estratégicas con los Órganos Rectores, Autoridades Monetarias y Sector Financiero	11.5 Formalizar acuerdo con Dirección General de Política y Legislación Tributaria	11.5.1 Coordinar y ejecutar encuentro con DGPylT, para recopilación de las	01-09-20	01-10-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y	DPyEF-11.5.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-11.5.1.B Registros	RDS	2,710,276.88
		11.5.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	01-10-20	20-10-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y	DPyEF-11.5.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla		
		11.5.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	20-10-20	01-11-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y	DPyEF-11.5.3.A Borrador de Acuerdo TN-DGPylT elaborado.		
		11.5.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	01-11-20	20-11-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante	DPyEF-11.5.4.A Borrador de Acuerdo TN-DGPylT revisado por ambas partes.		
		11.5.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	20-11-20	30-11-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE -	DPyEF-11.5.5.A Acuerdo TN-DGPylT firmado por ambas partes.		
	11.6 Formalizar acuerdo con Dirección de Análisis y Política Fiscal	11.6.1 Coordinar y ejecutar encuentro con DAYPF, para recopilación de las	01-10-20	20-10-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y	DPyEF-11.6.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-11.6.1.B Registros		
		11.6.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	01-11-20	20-11-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y	DPyEF-11.6.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla		
		11.6.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	20-11-20	30-11-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y	DPyEF-11.6.3.A Borrador de Acuerdo TN-DAYPF elaborado.		
		11.6.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	01-12-20	20-12-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante	DPyEF-11.6.4.A Borrador de Acuerdo TN-DAYPF revisado por ambas partes.		
		11.6.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	20-12-20	30-12-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE -	DPyEF-11.6.5.A Acuerdo TN-DAYPF firmado por ambas partes.		
11. Establecimiento de Alianzas Estratégicas con los Órganos Rectores, Autoridades Monetarias y Sector Financiero	11.7 Formalizar acuerdo con el Banco Central de la RD	11.7.1 Coordinar y ejecutar encuentro con BCRD, para recopilación de las	01-02-20	31-03-2020	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.7.1.A Registro de participantes. DPyEF-11.7.1.B Ayuda	RDS	2,710,276.88
		11.7.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	04-04-19	30-04-2020	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.7.2.A Presentar informaciones, datos o valores de resultados, a través de		
		11.7.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	31-04-2020	31-05-2020	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.7.3.A Borrador de acuerdo elaborado		
		11.7.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	01-06-20	20-06-2020	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante	DPyEF-11.7.4.A Borrador de Acuerdo TN-BCRD revisado por ambas partes.		
		11.7.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	20-06-2020	31-07-2020	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE -	DPyEF-11.7.5.A Acuerdo aprobado y firmado por ambas partes.		
	11.8 Formalizar acuerdo con el Banco de Reservas	11.8.1 Coordinar y ejecutar encuentro con BR, para recopilación de las	01-02-20	31-03-2020	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.8.1.A Registro de participantes. DPyEF-11.8.1.B Ayuda		
		11.8.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	04-04-19	30-04-2020	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.8.2.A Presentar informaciones, datos o valores de resultados, a través de		
		11.8.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	31-04-2020	31-05-2020	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.8.17.A Borrador de acuerdo elaborado		
		11.8.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	01-06-20	20-06-2020	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante	DPyEF-11.8.4.A Borrador de Acuerdo TN-Banco de Reservas revisado por ambas partes.		
		11.8.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	20-06-2020	31-07-2020	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE -	DPyEF-11.8.5.A Acuerdo aprobado y firmado por ambas partes.		
	11.9 Formalizar acuerdo con CEVALDOM	11.9.1 Coordinar y ejecutar encuentro con CEVALDOM, para recopilación de las	04-01-20	30-04-2020	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.9.1.A Registro de participantes. DPyEF-11.9.1.B Ayuda		
		11.9.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	01-05-20	31-05-20	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.9.2.A Presentar informaciones, datos o valores de resultados, a través de		
		11.9.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	01-06-20	15-07-20	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.9.3.A Borrador de acuerdo elaborado		
		11.9.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	16-07-20	15-08-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante	DPyEF-11.9.4.A Borrador de Acuerdo TN-CEVALDOM revisado por ambas partes.		



11. Establecimiento de Alianzas Estratégicas con los Órganos Rectores, Autoridades Monetarias y Sector Financiero	11.9 Formalizar acuerdo con CEVALDOM	11.9.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	16-08-20	30-09-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE -	DPyEF-11.9.5.A Acuerdo aprobado y firmado por ambas partes.	RDS 2,710,276.88
	11.10 Formalizar acuerdo con la Superintendencia de Valores	11.10.1 Coordinar y ejecutar encuentro con Superintendencia de Valores.	04-01-20	30-04-2020	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.10.1.A Registro de participantes.	
		11.10.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	01-05-20	31-05-20	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.10.1.B Ayuda	
		11.10.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	01-06-20	15-07-20	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.10.2.A Presentar informaciones, datos o valores de resultados, a través de	
		11.10.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	16-07-20	15-08-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante	DPyEF-11.10.3.A Borrador de acuerdo elaborado	
		11.10.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	16-08-20	30-09-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE -	DPyEF-11.10.4.A Borrador de Acuerdo TN-SV revisado por ambas partes.	
	11.11 Formalizar acuerdo con la Bolsa de Valores de la República Dominicana	11.11.1 Coordinar y ejecutar encuentro con la Bolsa de Valores, para recopilación de	04-01-20	30-04-2020	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE -	DPyEF-11.10.5.A Acuerdo aprobado y firmado por ambas partes.	
		11.11.2 Realizar análisis y/o procesar informaciones y requerimientos obtenidos.	01-05-20	31-05-20	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.11.1.A Registro de participantes.	
		11.11.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre ambas partes.	01-06-20	15-07-20	1. Geraldo Espinosa - Enc. Division de Evaluación de Riesgos	DPyEF-11.11.1.B Ayuda	
		11.11.4 Revisar borrador de acuerdo con partes interesadas.	16-07-20	15-08-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representante	DPyEF-11.11.2.A Presentar informaciones, datos o valores de resultados, a través de	
		11.11.5 Aprobar formalmente versión final del acuerdo.	16-08-20	30-09-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE - Bolsa de Valores	DPyEF-11.11.3.A Borrador de acuerdo elaborado	
12. Definición de Acuerdos con el Ministerio de Hacienda y DIGEPRES, para la No asignación de gastos de Ingresos Extraordinarios	12.1 Formalizar acuerdo con el Ministerio de Hacienda y DIGEPRES	12.1.1 Coordinar y ejecutar encuentro con MH y DIGEPRES, para recopilación de las informaciones y requerimientos de las partes.	01-02-20	30-04-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión.	DPyEF-12.1.1.A Ayuda memoria de las reuniones. DPyEF-12.1.1.B Registros de Participantes. DPyEF-12.1.1.C Correos y/o comunicaciones de las Convocatorias. DPyEF-12.1.1.D Fotografías de los encuentros.	RDS 1,806,851.25
		12.1.2 Realizar análisis y organización de las informaciones obtenidas.	30-04-20	15-05-20	1. Jonathan Líz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	DPyEF-12.1.2.A Información compilada en documento y/o en la plantilla o herramienta empleada.	
		12.1.3 Elaborar borrador de Acuerdo entre las partes.	15-05-20	30-05-20	1. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión.	DPyEF-12.1.3.A Borrador de Acuerdo TN-MH-DIGEPRES elaborado.	
		12.1.4 Revisar borrador de Acuerdo entre las partes.	01-06-20	01-07-20	1. Fernando Fernández - Director DP y EF 2. Representantes MAE MH y DIGEPRES	DPyEF-12.1.4.A Borrador de Acuerdo TN-MH, DIGEPRES revisado por las partes. DPyEF-12.1.4.B Correos de intercambio de observaciones.	
		12.1.5 Aprobar de Acuerdo entre las partes.	01-07-20	15-07-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE MH y DIGEPRES	DPyEF-12.1.5.A Borrador de Acuerdo TN-MH y DIGEPRES firmado por las partes.	

13. Definición de Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	13.1 Elaborar Propuesta de control de la asignación de cuota de compromiso en función de la realidad de la caja.	13.1.1 Definir los elementos a considerar en la Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	01-03-20	15-03-20	1. Eladio Montero - Analista de la División de Seguimiento Presupuestario	DPyEF-13.1.1.A Registro de Participantes DPyEF-13.1.1.B Fotos del encuentro DPyEF-13.1.1.C Ayuda Memoria del Encuentro	RDS	3,252,332.25
		13.1.2 Elaborar la Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	01-04-20	20-04-20	1. Jonathan Liz - Encargado de la División de Seguimiento Presupuestario	DPyEF-13.1.2.A Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja elaborada.		
		13.1.3 Aprobar la Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	01-05-20	30-05-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. MAE DIGEPRES	DPyEF-13.1.3.A Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja aprobada.		

Directriz: 2.2 Implementar la Gestión de Activos y Pasivos.

Objetivo Estratégico: 2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.

PLANIFICACION

Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
			Inicio	Fin			
14. Implementar la Estrategia de Inversión de Excedentes Temporales	14.1 Llevar a cabo de implementación estrategia de inversión definida	14.1.1 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.	1-05-20 (Corte Mensual)	30-12-19 (Corte Mensual)	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Jose Reynoso - Analista Seguimiento Presupuestario 3 Denny Mercedes - Analista Financiero	DPyEF-14.1.1.A Listado de Acciones ejecutadas durante el mes que se correspondan a las opciones propuestas dentro de la Estrategia definida.	RDS 1,445,481.00
		14.1.2 Dar seguimiento a resultados obtenidos con la estrategia implementada.	1-05-20 (Corte Mensual)	30-12-19 (Corte Mensual)		DPyEF-14.1.2.A Reporte/Printscreens de resultados provocados por medidas ejecutadas.	
15. Implementar la Estrategia de Financiamiento de Corto Plazo	15.1 Llevar a cabo de implementación estrategia de Corto Plazo definida	15.1.1 Ejecutar acciones propuestas dentro de la Estrategia definida, i.e: financiamiento de corto plazo mediante líneas de crédito y Letras del Tesoro.	1-05-20 (Corte Mensual)	30-12-19 (Corte Mensual)	1. Geraldo Espinosa - Encargado Análisis y Control de Inversiones Financieras 2. Jose Reynoso - Analista Seguimiento Presupuestario 3 Denny Mercedes - Analista Financiero	DPyEF-15.1.1.A Listado de Acciones ejecutadas durante el mes que se correspondan a las opciones propuestas dentro de la Estrategia definida.	RDS 1,355,138.44
		15.1.2 Dar seguimiento a resultados obtenidos con la estrategia implementada.	1-05-20 (Corte Mensual)	30-12-19 (Corte Mensual)		DPyEF-15.1.2.A Reporte/Printscreens de resultados provocados por medidas ejecutadas.	
16. Generación de Excedentes para el Cierre de la Brecha Financiera (Para 2020)	16.1. Definir e implementar alternativas para el cierre de brecha financiera.	16.1.1 Identificar variables que generen excedentes o identificar fuentes de financiamiento y preparar propuesta para el cierre de la brecha financiera. 16.1.2 Presentar propuesta con variables identificadas al Tesorero Nacional 16.1.3 Elevar propuesta al Ministro de Hacienda 16.1.4 Aprobar propuesta para cierre de por ciento determinado de la Brecha Financiera	02-01-19 (Corte Anual)	31-12-2019 (Corte Anual)	1. Fernando Fernández - Director Programación y Evaluación Financiera 2. Geraldo 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-16.1.1.A Porcentaje reducido de la Brecha	RDS 1,535,823.56



TESORERÍA NACIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Dirección /Departamento:	Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales
Eje Estratégico :	3. Regulación y Normativa
Directriz:	3.1 Regular las Tesorerías Institucionales a través de normas, procesos y procedimientos.
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	Actividades	Operaciones	Programacion de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
			Inicio	Fin			
17. Desarrollo de un Módulo de Gestión de Cuentas (apertura, cierre y registro y sustitución de firmantes) en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	17.1 Diseñar módulo de Gestión de Cuentas en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	17.1.1 Elaborar modelo conceptual de Gestión de Cuentas en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	03-02-20	17-03-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-17.1.1.A Borrador del Modelo Conceptual de Gestión de Cuentas en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	RD\$ 1,155,098.81
		17.1.2 Someter a revision por parte del Director Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales, el borrador del modelo conceptual del módulo de Gestión de Cuentas en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	18-03-20	26-03-20	1. Ángel Estrada - Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales 2. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos	-DNyCTI-17.1.2.A Borrador del Modelo Conceptual de Módulo de Gestión de Cuentas en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	
		17.1.3 Someter a revisión al Departamento de Tecnología, el modelo conceptual del módulo de Gestión de Cuentas en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	27-03-20	31-03-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos	-DNyCTI-17.1.3.A Acuse de recibo del modelo conceptual del Módulo de Gestión de Cuentas en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	
		17.1.4 Dar seguimiento al desarrollo del módulo	01-04-20	30-06-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Cristian Báez - Analista de Tecnología	-DNyCTI-17.1.4.A Correos de seguimiento	
18. Evaluación del Cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería a las Instituciones.	18.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional	18.1.1 Realizar plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones.	01-07-20	31-07-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-18.1.1.A Plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones.	RD\$ 2,053,509.00
		18.1.2 Evaluar el cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las instituciones.	03-08-20	16-11-20		-DNyCTI-18.1.2.A Formularios de evaluación completados por institución	
		18.1.3 Procesar los resultados obtenidos en la evaluación de cumplimiento	03-08-20	16-11-20		-DNyCTI-18.1.3.A Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados	
18. Evaluación del Cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería a las Instituciones.	18.2 Preparar Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería	18.2.1 Elaborar Borrador de Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería	17-11-20	30-11-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-18.2.1.A Borrador de Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería	RD\$ 2,053,509.00
		18.2.2 Someter a revisión borrador del informe por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	01-12-20	07-12-20		-DNyCTI-18.2.2.A Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería aprobado	
	18.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas	18.3.1 Elaborar plan de acción en base a las recomendaciones planteadas	02-12-20	11-12-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-18.3.1.A Plan de acción del Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería	



19. Desarrollo e Implementación de guías y protocolos de los servicios de TN para las Tesorerías Institucionales.	19.1 Crear las guías y protocolos de los servicios de Tesorería Nacional para las Tesorerías Institucionales	19.1.1 Realizar levantamiento de los servicios a ser documentados	01-04-20	15-04-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos	-DNyCTI-19.1.1.A Documentos de referencia generados durante el levantamiento de información	RDS 1,796,820.38
		19.1.2 Preparar borradores de las guías y protocolos de los servicios correspondientes	16-04-20	29-05-20	2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-19.1.2.A Borradores de los documentos	
	19.2 Gestionar la aprobación de los documentos	19.2.1 Someter a revisión por parte del Director de la DNyCTI, los borradores de las guías y protocolos	01-06-20	09-06-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-19.2.1.A Documentos aprobados por Director de DNyCTI	
	19.3 Divulgar las guías y protocolos	19.3.1 Comunicar las guías y protocolos por los canales correspondientes	10-06-20	30-06-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-19.3.1.A Correos, fotografías de los canales de divulgación	
20. Medición el Nivel de Satisfacción de Servicios a Usuarios a TN en línea	20.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	20.1.1 Elaborar encuesta para la evaluación de la satisfacción de las Tesorerías Institucionales con los servicios brindados por TN.	07-01-20	20-01-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-20.1.1.A Formulario de Encuesta elaborado	RDS 1,540,131.75
		20.1.2 Elaborar un plan de aplicación de la encuesta a las Tesorerías Institucionales.	22-01-20	31-01-20		-DNyCTI-20.1.2 A Plan de aplicación de encuesta	
	20.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	20.2.1 Aplicar la encuesta del nivel de satisfacción de las instituciones.	03-02-20	31-03-20		-DNyCTI-20.2.1.A Formularios de encuestas por instrucciones completados	
		20.2.2 Procesar los resultados obtenidos	01-04-20	15-04-20		-DNyCTI-20.2.2.A Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados	
20. Medición el Nivel de Satisfacción de Servicios a Usuarios a TN en línea	20.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	20.3.1 Elaborar Borrador de Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	16-04-20	30-04-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 3. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-20.3.1 Borrador de Informe de Encuesta	RDS 1,540,131.75
		20.3.2 Someter a revisión borrador del informe por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	04-05-20	08-05-20	1. Ángel Estrada - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 3. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-20.3.2 Borrador de Informe de Nivel de Satisfacción validado y firmado por el Director de DNyCTI	
	20.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	20.4.1 Elaborar plan de acción en base a las recomendaciones planteadas	11-05-20	15-05-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-20.4.1.A Plan de acción para las observaciones planteadas en el Informe de Nivel de Satisfacción de Servicios	
		20.4.2 Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción	18-05-20	12-06-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemí Paulino - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-20.4.2.A Resultados de ejecución de las acciones descritas en el plan de acción	
		20.4.3 Preparar Informe de Ejecución de Plan de Acción.	15-06-20	30-06-20	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	-DNyCTI-20.4.3.A Informe de Ejecución del Plan de Acción	



Dirección/Departamento: Dirección de Administración de Desembolsos

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

PLANIFICACION							VERIFICACION	PRESUPUESTO
Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
			Inicio	Fin				
21. Implementación un Calendario de Pago del Estado Dominicano	21.1 Creación y aprobación Propuesta de Calendario	21.1.1 Preparar propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano	07-01-20	31-01-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	-DAD-21.1.1.A Borrador de Calendario de Pago del Estado Dominicano elaborado	RDS 5,242,011.59	
		21.1.2 Revisar propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano	03-02-20	13-03-20	1. Comité Directivo de TN	-DAD-21.1.2.A Borrador de Propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano revisado		
		21.1.3 Aprobar propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano	16-03-20	03-04-20	1. MAE	-DAD-21.1.21.A Propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano aprobada		
		21.1.4 Presentar propuesta al Ministro de Hacienda para su evaluación	06-04-20	30-04-20	1. MAE	-DAD-21.1.4.A Propuesta de Calendario de Pago del Estado Dominicano aprobada		
21. Implementación un Calendario de Pago del Estado Dominicano	21.2 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)	21.2.1 Presentar y/o remitir circular a Órganos Rectores del SIAFE acerca de la implementación del Calendario de Pago	04-05-20	30-06-20	1. MAE	-DAD-21.2.1.A Comunicación de envío de la propuesta al MH. -DAD-21.2.1.B Registro de participantes de reuniones sostenidas -DAD-21.2.1.C Fotografías de las reuniones sostenidas	RDS 5,242,011.59	
		21.2.2 Ejecutar ordenamiento de pagos para instituciones piloto de acuerdo al Calendario de Pago	01-07-20	31-08-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos 2. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 3. Jesús Arvelo - Asistente de Desembolsos	-DAD-21.2.2.A Reportes de ordenamientos de pago ejecutados a las instituciones piloto		
		21.2.3 Realizar reporte de factibilidad de la implementación del Calendario de Pago para las demás instituciones del Estado	01-09-20	15-09-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	-DAD-21.2.3.A Reporte de factibilidad para la implementación del Calendario de Pago en las demás instituciones del Estado elaborado		
	21.3 Difundir Calendario de Pago aprobado	21.3.1 Realizar publicaciones de la circular informando acerca de la implementación del Calendario de Pago en los distintos portales de los OR del SIAFE y vía prensa nacional.	16-09-20	30-09-20	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	-DAD-21.3.1.A Circular acerca de implementación del Calendario de Pago elaborada -DAD-21.3.1.B Printscreen de Circular acerca de implementación del Calendario de Pago publicada en distintos medios		



Dirección/Departamento:	Departamento de Recursos Humanos
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	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
			Inicio	Fin			
22. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	22.1 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2020	22.1.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	10-01-20 (Corte Trimestral)	30/11/2019 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	- DRRHH-22.1.1.A Plan de Cierre de Brecha de Competencias 2020 aprobado. - DRRHH-22.1.1.B Correos/comunicaciones solicitando las capacitaciones al	RD\$ 3,009,925.65
		22.1.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones				-DRRHH-22.1.2.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos. - DRRHH-22.1.2.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación.	
		22.1.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados				-DRRHH-22.1.3.A Presentación Power Point. - DRRHH-22.1.3.B Registro de Participantes. - DRRHH-22.1.3.C Fotografías de la capacitación.	
		22.1.4 Preparar el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación y Remitir al INAP.	12-01-20 (Corte Trimestral)	30-11-20 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	- DRRHH-22.1.4.A Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación -DRRHH-22.1.4.A Correos/comunicaciones remitiendo al INAP.	
		22.1.5 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor).	10-01-20 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	31-12-20 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	- DRRHH-22.1.5.A Formulario de evaluación de capacitación. - DRRHH-22.1.5.B Formulario de Impacto de la capacitación.		

22. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	22.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2020	22.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias			1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	- DRRHH-22.2.1.A Correos/comunicaciones solicitando las capacitaciones al proveedor correspondiente. - DRRHH-22.2.1.B Plan de Cierre de Brecha de Competencias Duras 2020	RDS 3,009,925.65
		22.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones	10/01/2019 (Corte Trimestral)	30/11/2019 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	-DRRHH-22.2.2.A Correos/comunicaciones de solicitud de requerimientos - DRRHH-22.2.2.B Cronograma/plan de sesiones para capacitación	
		22.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.			1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 2. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	DRRHH-22.2.3.A Matriz o Listado de Participantes enviados a realizar los programas de capacitación solicitados.	
		22.2.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)	15-01-20 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	30-11-20 (Evaluación Supervisor - Corte Trimestral después de realizarse la capacitación)	1. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	DRRHH-1.2.4.A Formulario de evaluación de capacitación DRRHH-1.2.4.B Formulario de Impacto de la capacitación.	
	22.3 Llevar a cabo Actividad de Integración para Cierre de Competencias 2020	22.3.1 Gestionar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2020.	01-09-20	18-09-20	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	- DRRHH-22.3.1.A Correo o comunicación de Solicitud al Proveedor. - DRRHH-22.3.1.B Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre	
		22.3.2 Ejecutar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2020.	20-09-2020	30-10-2020	3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	DRRHH-22.3.2.A Reporte de Avances.	
	22.4 Diseñar Planes de Cierre de Brechas de Competencias Blandas y Duras 2021	22.4.1 Realizar levantamiento de información.	01-09-20	30-09-20	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	DRRHH-22.4.1 Documentos de Referencia y Consulta.	
		22.4.2 Preparar borrador del plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2021.	01-10-20	30-10-20		DRRHH-22.4.2 Borrador del Plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2021.	
		22.4.3 Aprobar el plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2021.	02-11-20	05-11-20	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	DRRHH-22.4.3 Plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2021 aprobado.	
	23.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2020	23.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2019.	15-1-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	DRRHH-23.1.1.A Plan de Dotación de Personal del 2019 Aprobado. DRRHH-23.1.1.B Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados.	RDS 2,309,936.27
		23.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.				DRRHH-23.1.2.A Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan. DRRHH-23.1.2.B Reporte de Ejecución del Plan definido para el período.	

24. Diseñar el Plan de Dotación de Personal del 2021	24.1 Diseñar el Plan de Dotación de Personal del 2021	24.1.1 Solicitar a las diferentes unidades organizativas información sobre las necesidades de personal identificadas.	03-06-20	21-06-20	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	DRRHH-24.1.1A Correos / comunicaciones solicitando la información. DRRHH-24.1.1B Evidencias de los insumos recibidos.	RDS	537,486.72
		24.1.2 Elaborar borrador del Plan Anual de Dotación de Personal 2021	01-07-20	12-07-20	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo.	DRRHH-24.1.2 Borrador del Plan de Dotación de Personal 2020.		
		24.1.3 Validar y aprobar Plan Anual de Dotación de Personal 2021	15-07-20	22-07-20	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	DRRHH-24.1.3 Plan de Dotación de Personal 2020 Aprobado.		
25. Diseño e implementación de valoración y escala salarial	25.1 Diseñar Valoración y Escala Salarial	25.1.1 Diseñar la valoración de Escala Salarial.	10-01-20	25-01-20	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	DRRHH-25.1.1 Propuesta de Escala Salarial diseñada.	RDS	2,364,941.58
		25.1.2 Validar la valoración de Escala Salarial.	26-01-20	26-02-20	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Delegado del MAP	DRRHH-25.1.2 Escala Salarial Validada.		
		25.1.3 Aprobar la valoración de Escala Salarial.	01-03-20	15-03-20	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	DRRHH-25.1.3 Escala Salarial aprobada.		
	25.2 Implementar la Propuesta de Valoración y Escala Salarial.	25.2.1 Socializar valoración de Escala Salarial.	16-03-20	20-03-20	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	DRRHH-25.2.1.A Comunicación o correo de convocatoria. DRRHH-25.2.1.B Registro de participantes. DRRHH-25.2.1.C Fotos del encuentro.		
		25.2.2 Elaborar plan de acción para la Implementación de Escala Salarial.	21-03-20	25-03-20	1. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	DRRHH-25.2.2 Plan de Implementación Elaborado.		
		25.2.3 Ejecutar el Plan Elaborado.	15-04-20 (Corte Trimestral)	30-11-20 (Corte Trimestral)	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Jessica Vargas -Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	DRRHH-25.2.3 Montaje de los comprobantes de bases y nomina actualizados.		



TESORERÍA NACIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Dirección/Departamento:	Departamento de Tecnología de la Información
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	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
			Inicio	Fin			
26. Implementación de las Normativas de Tecnología de la Información y Comunicación - NORTIC's	26.1 Implementar Normativa A7.	26.1.1 Realizar un diagnóstico previo a la implementación de Normativas A7.	01-02-20	07-02-20	1. Fabio Duran - (R) Webmaster/Analista de Servicios TIC 2. Guido Diaz - Encargado de DTIC 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuario/Analista de Servicios TIC	DTIC-26.1.1.A Planillas/checklists provistos por la OPTIC aplicables debidamente llenadas. DTIC-26.1.1.B Documentos	RD\$ 1,952,193.74
		26.1.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.	08-02-20	14-02-20		DTIC-26.1.2.A Informe de resultados elaborado.	
		26.1.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	15-02-20	05-04-20		DTIC-26.1.3.A Evidencias sobre cumplimiento de Plan de Acción definido en Informe de Resultado.	
		26.1.4 Gestionar firma de la carta de autorización por parte de la máxima autoridad, para solicitud de evaluación a OPTIC.	06-04-20	15-04-20		DTIC-26.1.4.A Carta firmada por la máxima autoridad.	
		26.1.5 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A7.	16-10-20	30-10-20		DTIC-26.1.5.A Correos de comunicación para la coordinación de las evaluaciones con la OPTIC. DTIC-26.1.6.A Informe de las evaluaciones enviado por la OPTIC.	
		26.1.6 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.	01-10-20	07-10-20		DTIC-26.1.6.B Reporte de Avance en los ajustes a realizar acorde a la evaluación.	
		26.1.7 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.	08-10-20	15-10-20		DTIC-26.1.7.A Comunicaciones solicitando la insignia de la NORTIC A6.	
27. Desarrollo e implementación de Módulos en el Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	27.1 Desarrollar e implementar el Módulo de Gestión de Cuentas (apertura, cierre, registro y sustitución de firmantes)	27.1.1 Desarrollar e implementar el módulo de Gestión de Cuentas	16-04-20	10-06-20	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Programadora de Sistema 3. Elvin Vicente - Programador de Sistema	DTIC-27.1.1.A Pantallas del sistema en funcionamiento.	RD\$ 1,849,446.70
		27.1.2 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	11-06-20	20-06-20		DTIC-27.1.2.A Manual de usuario del módulo de Gestión de Cuentas elaborado.	
		27.1.3 Capacitar a los usuarios del módulo.	21-06-20	30-06-20		DTIC-27.1.3.A Fotos de las capacitaciones. DTIC-27.1.3.B Registro de los participantes.	
	27.2 Desarrollar e implementar el Módulo de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos	27.2.1 Desarrollar e implementar el módulo de Certificaciones Aduanales.	20-02-20	16-03-20	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Programadora de Sistema	DTIC-27.2.1.A Pantallas del sistema en funcionamiento.	
		27.2.2 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	17-03-20	24-03-20		DTIC-27.2.2.A Manual de usuario del módulo de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos elaborado.	
		27.2.3 Capacitar a los usuarios del módulo.	25-03-20	30-03-20		DTIC-27.2.3.A Fotos de las capacitaciones. DTIC-27.2.3.B Registro de los participantes.	

27. Desarrollo e implementación de Módulos en el Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	27.3 Diseñar e implementar el Módulo de Conciliación Bancaria	27.3.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Conciliación Bancaria.	01-01-20	20-01-20	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Programadora de Sistema 3. Elvin Vicente - Programador de Sistema	DTIC-27.3.1.A Modelo conceptual del módulo de Conciliación Bancaria	RDS 1,849,446.70
		27.3.2 Desarrollar e implementar el módulo de Conciliación Bancaria.	21-01-20	20-03-20		DTIC-27.3.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.	
		27.3.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	21-03-20	26-03-20		DTIC-27.3.3.A Manual de usuario del módulo de Conciliación Bancaria elaborado.	
		27.3.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	20-03-20	31-03-20		DTIC-27.3.4.A Fotos de las capacitaciones. DTIC-2.3.4.B Registro de los participantes.	
	27.4 Diseñar e implementar el Módulo de Gestión por Competencias	27.4.1 Realizar análisis y diseño del Módulo de Gestión por Competencias.	01-10-20	15-10-20	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Programadora de Sistema 3. Elvin Vicente - Programador de Sistema	DTIC-27.4.1.A Modelo conceptual del Módulo de Gestión por Competencias.	
		27.4.2 Desarrollar e implementar el Módulo de Gestión por Competencias.	16-10-20	15-12-20		DTIC-27.4.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.	
		27.4.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	16-12-20	25-12-20		DTIC-27.4.3.A Manual de usuario del Módulo de Gestión por Competencias.	
		27.4.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	26-12-20	30-12-20		DTIC-27.4.4.A Fotos de las capacitaciones. DTIC-27.4.4.B Registro de los participantes.	
	27.5 Diseñar e implementar el Módulo de Gestión, Registro Control de Servicios de RRHH	27.5.1 Realizar análisis y diseño del Módulo de Gestión, Registro Control de Servicios de RRHH.	01-07-20	15-07-20	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Programadora de Sistema 3. Elvin Vicente - Programador de Sistema	DTIC-27.5.1.A Modelo conceptual del Módulo de Gestión, Registro Control de Servicios de RRHH.	
		27.5.2 Desarrollar e implementar el Módulo de Gestión, Registro Control de Servicios de RRHH.	16-07-20	10-09-20		DTIC-27.5.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.	
		27.5.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	11-09-20	20-09-20		DTIC-27.5.3.A Manual de usuario del Módulo de Gestión, Registro Control de Servicios de RRHH.	
		27.5.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	21-09-20	30-09-20		DTIC-27.5.4.A Fotos de las capacitaciones. DTIC-27.5.4.B Registro de los participantes.	



28. Aplicación de Mejora al Sistema de Consultas de Pagos y Libramientos	28.1 funcionalidad seguimiento libramientos	Implementar de a los	28.1.1 Elaborar modelo conceptual de Funcionalidad de Tracking del Libramiento	01-04-20	15-04-20	1. Enriquillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Fabio Durán - Webmaster/Analista de Servicios TIC	DTIC-28.1.1.A Modelo conceptual de funcionalidad a desarrollar.	RDS	1,027,470.39
			28.1.2 Desarrollar e implementar Funcionalidad de Tracking del Libramiento	16-04-20	30-05-20		DTIC-28.1.2.A Pantallas del sistema en funcionamiento.		
			28.1.3 Crear documentación del sistema y manuales de usuarios.	01-06-20	10-06-20		DTIC-28.1.3.A Manual de usuario actualizado		
			28.1.4 Difundir la aplicación de la mejora realizada al Sistema	11-06-20	25-06-20		DTIC-28.1.4.A Printscreen de los anuncios en el Portal de la TN, en el SIGEF y por Newsletter.		

29. Implementación de Cambios de Infraestructura de Comunicaciones por Obsolescencia	29.1 Preparar y ejecutar plan para actualizar la infraestructura de comunicación institucional	29.1.1 Elaborar plan para realizar las actualizaciones y cambios en la infraestructura	01-04-20	15-04-20	1. Guido Díaz - (R) Encargado de DTIC 2. Enriquillo Veras Analista Programador de Sistema	DTIC-29.1.1.A Plan para la actualización de la infraestructura de comunicación	RDS	3,082,411.17
		29.1.2 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes	16-04-20	10-05-20		DTIC-29.1.2.A Correos solicitando la compra de los equipos y licencias		
		29.1.3 Realizar las actualizaciones a la infraestructura de comunicación	11-05-20	30-06-20		DTIC-29.1.3.A Printscreen de los procesos de actualización de los equipos de comunicación DTIC-29.1.3.B Reporte de Avance de las acciones implementadas		
30. Elaboración del Plan de Continuidad de las Operaciones y Seguridad Tecnológica	30.1 Preparar y ejecutar plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica	30.1.1 Elaborar plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica	01-07-20	30-07-20	1. Guido Díaz - (R) Encargado de DTIC 2. Enriquillo Veras Analista Programador de Sistema	DTIC-30.1.1.A Plan para la implementación para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica	RDS	1,438,458.55
		30.1.2 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes	01-08-20	31-08-20		DTIC-30.1.2.A Correos y solicitudes de compra de los equipos y licencias		
		30.1.3 Implementar plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica	01-09-20	30-10-20		DTIC-30.1.3.A Informe final de resultado de la implementación		
31. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTICC	31.1 Implementar plan de acción de mejoras 2019	31.1.1 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2019	01-01-20	30-06-20	1. Guido Díaz - (R) Encargado de DTIC 2. DTIC	DTIC-31.1.1A Reporte mensual de avances en la ejecución del Plan de Acción de Mejoras.	RDS	924,723.35
	31.2 Elaborar e implementar plan de acción de mejoras 2020	31.2.1 Elaborar Plan de Acción a partir de los resultados de la encuesta 2020	01-09-20	15-09-20		DTIC-31.1.2.A Plan de Acción de Mejoras elaborado		



Dirección/Departamento: Departamento de Recursos Humanos

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

PLANIFICACION

VERIFICACION

PRESI PUESTO

Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto
			Inicio	Fin			
32. Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	32.1 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	32.1.1 Coordinar reunión de socialización con DTL.	24-02-20	28-02-20	1. Thiara Sánchez-Auxiliar RRHH	DRRHH-32.1.1.A Correos de Coordinación y Confirmación.	RDS 913,727.43
		32.1.2 Realizar socialización con DTL para determinar el alcance de la iniciativa.	02-03-20	13-03-20	1. Luz Morillo - Enc. División Registro y Control 2. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	DRRHH-32.1.2.A Ayuda memoria de la Reunión. DRRHH-32.1.2.B Fotos de la Reunión.	
		32.1.3 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	16-03-20	22-05-20	1. Luz Morillo - Enc. División Registro y Control 2. Equipo DTL.	DRRHH-32.1.3.A Primera versión del Borrador del Modelo Conceptual del Sistema. DRRHH-32.1.3.B Modelo Conceptual del Sistema ajustado.	
		32.1.4 Validar el borrador del modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	25-05-20	05-06-20	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	DRRHH-32.1.4 Modelo Conceptual del Sistema validado.	
		32.1.5 Suministrar al Departamento de Tecnología, el modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	08-06-20	12-06-20	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	DRRHH-32.1.5.A Acuse de recibo del modelo conceptual acerca de Mejoras al Reporte de Cesiones de Crédito y Embargo.	
32. Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	32.2 Desarrollar el Sistema para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	32.2.1 Dar seguimiento a DTL para el desarrollo de un Sistema de Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH.	01-07-20	10-09-20	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdíoly Garrido - Analista de RR.HH.	DRRHH-32.2.1.A Correo de Seguimiento. DRRHH-32.2.1.B. Respuesta de DTIC sobre el Proceso.	RDS 913,727.43
	32.3 Implementar un Sistema para la Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH	32.3.1 Recibir capacitación sobre el Sistema de Gestión de Registro, Control y Servicios de RRHH.	21-09-20	30-09-20	1. Personal de RRHH	DRRHH-32.3.1.A Correo de Convocatoria. DRRHH-32.3.1.B Registro de Participación. DRRHH-32.3.1.C Fotos de los Participantes.	



33. Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión por Competencias	33.1 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión por Competencias	33.1.1 Coordinar reunión de socialización con DTI.	01-07-20	10-07-20	1.Thiara Sánchez - Auxiliar RRHH	DRRHH-33.1.1 Correos de Coordinación y Confirmación.	RDS 214,994.69
		33.1.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	13-07-20	30-07-20	1. Luz Morillo - Enc. División Registro y Control 2. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH. 4. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 5. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 6. Equipo DTIC	DRRHH-33.1.2.A Ayuda memoria de la Reunión. DRRHH-33.1.2.B Fotos de la Reunión.	
		33.1.3 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión por Competencias	31-07-20	11-09-20	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Equipo DTIC	DRRHH-33.1.3.A Primera versión del Borrador del Modelo Conceptual del Sistema. DRRHH-33.1.3.B Modelo Conceptual del Sistema ajustado.	
		33.1.4 Validar el borrador del modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión por Competencias	14-09-20	23-09-20	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	DRRHH-33.1.4 Modelo Conceptual del Sistema validado.	
		33.1.5 Suministrar al Departamento de Tecnología, el modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión por Competencias	25-09-20	30-09-20	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	DRRHH-33.1.5.A Acuse de recibo del modelo conceptual acerca de Mejoras al Reporte de Cesiones de Crédito y Embargo.	
	33.2 Desarrollar el Sistema para la Gestión por Competencias	33.2.1 Dar seguimiento a DTI para el desarrollo del Sistema Informático para la Gestión por Competencias	01-10-20	25-12-20	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	DRRHH-33.2.1.A Correo de Seguimiento. DRRHH-33.2.1.B Respuesta de DTIC sobre el Proceso.	
	33.3 Implementar un Sistema para la Gestión por Competencias	33.3.1 Recibir capacitación sobre el Sistema para la Gestión por Competencias	26-12-20	30-12-20	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	DRRHH-33.3.1.A Correo de Convocatoria. DRRHH-33.3.1.B Registro de Participación. DRRHH-33.3.1.C Fotos de los Participantes.	
34. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	34.1 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.	34.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH.	02-01-19 (Corte Trimestral)	31-12-19 (Corte Trimestral)	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH. 3.Thiara Sánchez - Auxiliar RRHH	DRRHH-34.1.1 Plan de Acción Recursos Humanos.	RDS 214,997.34
		34.1.2 Reporte de avances.				DRRHH-34.1.2 Reporte de Avances.	



35. Diseño e Implementación de una actividad de Responsabilidad Social que involucre todos los servidores, destinada a la comunidad.	35.1 Diseñar Actividad de Responsabilidad Social.	35.1.1 Definir los lineamientos del Concurso para presentación y elección de las Propuestas	07-01-20	14-02-20	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional.	DRRHH-35.1.1 Propuesta de Lineamientos y Metodología Aprobada.	RDS 376,240.71
		35.1.2 Realizar Convocatoria y Levantamiento de las propuestas enviadas por los servidores de la TN.	15-02-20	30-03-20	1. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH. 2. Thiara Sánchez-Auxiliar RRHH	DRRHH-35.1.2.A Correo de Convocatorias DRRHH-35.1.2.B Bases de Concurso. DRRHH-35.1.2.C Ejemplos de Propuestas recibidas.	
		35.1.3 Seleccionar y Publicar la Propuesta elegida.	01-04-20	20-04-20	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional.	DRRHH-35.1.3.A Registro de Participantes del encuentro para Elección de los ganadores. DRRHH-35.1.3.B Fotos del Encuentro. DRRHH-35.1.3.C	
		35.1.4 Realizar diseño del Cronograma/Plan de Actividades.	25-04-20	10-05-20	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	DRRHH-35.1.4.A Plan o Cronograma de Actividades Diseñado. DRRHH-35.1.4.B Agenda del día del Evento.	
	35.2 Implementar Actividad de Responsabilidad Social.	35.2.1 Coordinar la logística de las actividades propuesta.	19-06-20	28-09-20	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	DRRHH-35.2.1.A comunicaciones o Correo de Solicitud a otras áreas. DRRHH-35.2.1.B Invitación a los Servidores a Participar.	
		35.2.2 Ejecutar planificación propuesta.	01-10-20	15-10-20	1. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH. 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	DRRHH-35.2.2.A Registro de Participantes. DRRHH-35.2.2.B Fotos de la Jornada. DRRHH-35.2.2.C Publicación por los Medios de comunicación Institucionales del Cierre de la actividad.	
36. Medición de Nivel de Satisfacción de la TN con relación al Clima Organizacional 2019	36.1 Difundir los resultados y plan de acción según los resultados de la encuesta realizada.	36.1.1 Elaborar informe sobre Clima Organizacional realizada en el 2010.	07-01-20	15-01-20	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y gestión de Calidad 2. Nicauris Guzmán-Encargada Div. Desarrollo Institucional.	DRRHH-36.1.1A Informe Elaborado. DRRHH-36.1.1.B Evidencias de la Carga en el SISMAP.	RDS 161,246.02
		36.1.2 Coordinar la Socialización de los Resultados de la Encuesta realizada	10-01-20	15-01-20	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales	DRRHH-36.1.2.A Comunicación/Correo de Convocatoria. DRRHH-36.1.2.B Agenda Elaborada de Socializaciones.	
		36.1.3 Socializar los resultados de la encuesta con los involucrados.	16-01-20	30-01-20	1. Rubén Abreu - Encargado RRHH	DRRHH-36.1.3.A Registros de Participantes. DRRHH-36.1.13.B Fotos del Encuentro.	
		36.1.4 Elaborar Plan de Acción con base en los resultados de la encuesta.	10-02-20	20-02-20	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Todas las Areas de la TN.	DRRHH-36.1.4.A Plan de Acción enviado por las Areas. DRRHH-36.1.4.B Plan de Acción validado por RR.HH.	
		36.1.5 Gestionar la ejecución del Plan de Acción.	21-03-20 (Corte Trimestral).	31-10-2020 (Corte Trimestral).	1. Arisdioly Garrido - Analista de RR.HH. 2. Thiara Sánchez - Auxiliar RRHH	DRRHH-36.1.5 Reporte de Avances de la ejecución del Plan de acción.	

37. Implementación del Plan de Seguridad Ocupacional 2020	37.1 Implementación del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional 2020	37.1.1 Coordinar la logística 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. 3. Thiara Sánchez-Auxiliar RRHH	DRRHH-37.1.1.A Programa de Responsabilidad Social 2019. DRRHH-37.1.1.B Correos/comunicaciones de coordinación.	RDS	483,738.05
		37.1.2 Ejecutar planificación propuesta.	01-10-19	15-10-19		DRRHH-37.1.2.A Reporte de avances definido para el Periodo actual. DRRHH-37.1.2. B Registro de Participantes. DRRHH-37.1.2. C Fotos.		

Dirección/Departamento:	Dirección Administrativa y Financiera
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	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	Medio de Verificación	Monto	
			Inicio	Fin				
38. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2020 de la TN	38.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2021, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades	38.1.1 Realizar levantamiento de requerimientos de planificación institucional de las distintas áreas, acorde a la metodología definida. Contemplar las siguientes fuentes: - POA 2021. Plan de Adquisiciones	09-07-20	17-08-20	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-38.1.1.A Correos/comunicaciones solicitando información al respecto. DAF-38.1.1.B Correos de convocatoria a las áreas para sesiones de acercamiento y levantamiento. DAF-38.1.1.C Registros de Reuniones de trabajo	RDS 2,866,654.86	
		38.1.2 Validar diagnóstico de requerimientos elaborado con los directores y encargados de áreas.	20-08-20	21-08-20		DAF-38.1.2 Diagnóstico de requerimientos del proceso de Planificación Institucional validado.		
		38.1.3 Preparar propuesta de Anteproyecto 2021, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades y a la Estructura Programática definida.	22-08-20	24-08-20		DAF-38.1.3 Propuesta de Anteproyecto 2021.		
	38.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 20238.	38.2.1 Validar propuesta de Anteproyecto 2021.	27-08-20	27-08-20	1. Alberto Perdomo Tesorero Nacional 2. Elisandro Pérez Director Administrativo y Financiero	DAF-38.2.1 Propuesta de Anteproyecto 2021 validada.		
		38.2.2 Cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2021.	28-08-20	30-08-20	1. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez Analista de Presupuesto	DAF-38.2.2.A Printscreen de carga de archivo al SIGEF.		



38. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2020 de la TN	38.3 Elaborar de Informe del Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	38.3.1 Elaborar borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	04-04-2020 Corte Trimestral	31-12-20 Corte Trimestral	1. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I	DAF-38.3.1.A Borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	RDS 2,866,654.86
		38.3.2 Validar y aprobar Plan Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	22-04-20 Corte Trimestral	31-12-20 Corte Trimestral	1. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	DAF-38.3.2.A Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado.	
		38.3.3 Remitir a DPyD el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado.	27-04-20 Corte Trimestral	31-12-20 Corte Trimestral	1. Yubania Melo - Enc. División Financiera 2. Johanna Martínez - Analista de Presupuesto 3. Nohely Corsino - Contador I	DAF-38.3.3.A Correo/Comunicación a DIGEPRES remitiendo el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	
39. Formulación, Publicación y Actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2021 en el Portal Transaccional.	39.1 Formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2021	39.1.1 Gestionar en coordinación con DPyD la formulación del PACC 2020.	20-05-20	28-05-20	1. Julio Cesar Peña - Encargado Unidad de Compras.	DAF-39.1.1.A Correo / Comunicación solicitando el envío PACC consolidado.	RDS 2,023,521.08
		39.1.2 Validar y aprobar Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020.	15-06-20	22-06-20	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Elisandro Pérez - Director Administrativo y Financiero	DAF-39.1.2.A Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020 aprobado.	
	39.2 Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2021	39.2.1 Cargar al Portal Web de la Dirección General de Compras y Contrataciones el PACC 2020.	23-06-20	30-06-20	1. Julio Cesar Peña - Encargado Unidad de Compras.	DAF-39.2.1.A Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020 en el Portal de Compras.	
		39.2.2 Actualizar PACC 2020 acorde a las necesidades presentadas y cargarlo en el Portal Web de la DGCC.	01-07-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)		DAF-39.2.2.A Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2020 actualizadas.	
40. Implementación de Mejoras al Sistema de Inventario Institucional	40.1 Implementar las 5S en el área física de Almacén	40.1.1. Realizar un informe diagnóstico de la situación actual del Espacio y Sistema de Inventario Institucional (Almacén de Suministros).	02-01-20	11-01-20	1. George Marte - Encargado de Sección Almacén y Suministros. 2. Franklin del Rosario - Enc. División Servicios	DAF-40.1.1.A Informe diagnóstico de la situación actual del Espacio de Almacén y Sistema de Inventario/	RDS 1,349,014.05
		40.1.2. Realizar un levantamiento de las necesidades para la implementación de la herramienta.	12-01-20	25-01-20	1. George Marte - Encargado de Sección Almacén y Suministros. 2. Guido Diaz, Enc. Depto. TI	DAF-40.1.2.A Informe sobre la necesidades de implementación de la herramienta.	
		40.1.3. Elaboración de Plan/Cronograma de trabajo.	28-01-20	01-02-20	1. George Marte - Encargado de Sección Almacén y Suministros.	DAF-40.1.3.A Plan/Cronograma de trabajo para la Implementación de las 5S.	
		40.1.4 Ejecución del plan de acción.	04-02-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)		DAF-40.1.4.A Evidencias de la Ejecución. DAF-40.1.4.B Reportes del	
	40.2 Identificar e Implementar mejoras en el Sistema de Inventario Institucional.	40.2.1 Coordinar reunión de socialización con el DTIC	04-03-20	08-03-20	1. Katia Moises - Analista Financiero II	DAF-40.2.1.A Correo o Comunicación de la Convocatoria.	
		40.2.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	11-03-20	18-03-20	1. George Marte - Encargado de Sección Almacén y Suministros. 2. Guido Diaz, Enc. Depto. TI	DAF-40.2.2.A Registro de Participantes DAF-40.2.2.B Ayuda Memoria de los acuerdos arribados	
		40.2.3 Realizar informe diagnóstico de las mejoras identificadas en el sistema	20-03-20	08-04-20	1. Enrique Veras - DTIC 2. George Marte - Encargado de Sección Almacén y Suministros. 3. Katia Moises - Analista Financiero II	DAF-40.2.3.A Informe Diagnóstico de las mejoras identificadas en el sistema.	
		40.2.4 Implementar las Mejoras identificadas según el plan de acción definido	14-04-20 (Corte Trimestral)	20-12-20 (Corte Trimestral)	1. George Marte - Encargado de Sección Almacén y Suministros.	DAF-40.2.4.A Cronograma de mejoras implementar.	
		40.2.5 Realizar informe de resultados de la implementación.	21-12-20	31-12-20		DAF-40.2.5.A Informe Final de los Resultados de la implementación de mejoras.	

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	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
			Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
41. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	41.1 Preparar plan de acción de mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	41.1.1 Preparar Borrador del Plan de Acción de Mejoras.	05-09-20	12-09-20	1. Franklin del Rosario - Enc. Servicios Generales 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad.	DAF-41.1.1.A Borrador del Plan de Mejora para la DAF.	RDS 843,133.78
		41.1.2 Validar el Borrador del Plan de Acción de Mejoras.	12-09-20	21-09-20	1. Katia Moises - Analista Financiero II. 2. Franklin del Rosario - Enc. Servicios Generales.	DAF-41.1.2.A Borrador Validado.	
		41.1.3 Socializar el Plan de Acción de mejoras	22-09-20	30-09-20	1. Franklin del Rosario - Enc. Servicios Generales 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad. 3. Responsables de unidades Evaluadas.	DAF-41.1.3.A Registro de Participantes DAF-41.1.3.B Ayuda Memoria de los acuerdos arribados DAF-41.1.3.C Fotos de la reunión	
		41.1.4 Aprobar la Plan de acción.	03-10-20	08-10-20	1. Franklin del Rosario - Enc. Servicios Generales.	DAF-41.1.4.A Plan de Acción Aprobado.	
	41.2 Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD.	41.2.1 Desarrollar las actividades del Plan de Mejoras.	10-10-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)	1. Katia Moises - Analista Financiero II.	DAF-41.2.1.A Comunicaciones o Correos de coordinación o solicitud.	
		41.2.2 Reportar las implementaciones realizadas.			Analista Financiero II. 2. Franklin del Rosario - Enc. Servicios Generales.	DAF-41.2.2.A Reporte de Avances.	

Dirección/Departamento: Comisión de Ética Pública

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	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
			Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
42. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	42.1 Aplicar encuesta para medir el conocimiento de los servidores públicos en la institución sobre temas relacionados a la ética, integridad, transparencia y prácticas anti-corupción.	42.1.1 Diseñar encuesta enfocada en medir las variables de ética, integridad, transparencia y prácticas anticorrupción.	15-05-20	24-05-20	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP	CEP-42.1.1.A Formulario de Encuesta aprobado. CEP-42.1.1.B Plan Metodológico de la Encuesta.	RDS 1,643,952.62
		42.1.2 Aplicar encuesta a servidores de la TN.	27-05-20	31-05-20	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP.	CEP-42.1.2.A Correo de Aplicación de Encuesta. CEP-42.1.2.B Print Screen	
		42.1.3 Realizar informe de resultados de la aplicación de la encuesta.	03-06-20	14-06-20	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de la CEP	CEP-42.1.3.A Tabulaciones del Sistema. CEP-42.1.3.B Informe Resultado encuesta.	
		42.1.4 Presentar resultados a los interesados: miembros de la CEP y Analista de la DIGEIG.	17-06-20	21-06-20		CEP-42.1.4.A Correo o Comunicación a los interesados. CEP-42.1.4.B Registro de Participantes.	
		42.1.5 Preparar plan de acción en base a las mejoras identificadas.	24-06-20	28-06-20		CEP-42.1.5.A Plan de Acción de la Encuesta.	
		42.1.6 Ejecutar plan de acción en base a las mejoras identificadas.	06-07-20 Corte Trimestral	31-12-20 Corte Trimestral		CEP-42.1.6.A Conocimiento definido para el periodo. CEP-42.1.6.B Evidencias de la Ejecución.	
		42.1.7 Elaborar Reporte de avances de implementación del Plan de Acción.				CEP-42.1.7.A Informe trimestral de avances.	

42. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	42.2 Sensibilizar a los servidores sobre temas relacionados a la ética en la función pública.	42.2.1 Coordinar jornadas de sensibilización para los temas relacionados a la ética en la función pública.	01-07-20 18-08-20	05-07-20 29-08-20	1. Antonia Pichardo - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos 2. Franklin Del Rosario - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Controles Administrativos.	CEP-42.2.1.A Correos de convocatoria. CEP-42.2.1.B Plan/Cronograma de Jornadas de Sensibilización. CEP-42.2.2.A Registro de Participantes. CEP-42.2.2.B Fotos del encuentro. CEP-42.2.3.A Formulario de Evaluación de Actividades.*** CEP-42.2.3.B Reporte de resultados de la evaluación de la actividad.	RDS 1,643,952.62
		42.2.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización para los temas relacionados a la ética en la función pública.	08-07-20 01-09-20	12-07-20 19-09-20		CEP-42.2.4.A Formulario de Evaluación de Actividades.*** CEP-42.2.4.B Reporte de resultados de la evaluación de la actividad.	
		42.2.3 Evaluar jornada de sensibilización	08-07-20 01-09-20	12-07-20 19-09-20			
		42.2.4 Realizar actividad en conmemoración al Día Nacional de la Ética Ciudadana (29 de abril).	29-04-20	29-04-20			
	42.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	42.3.1 Informar a los servidores acerca de los medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones, mediante el envío de una circular general a la institución.	02-01-20	15-01-20	1. Marlen Estrella Asesoría y Apoyo de Ética. 2. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Franklin Del Rosario	CEP-42.3.1.A Documento donde se comunican la existencia los medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas de carácter moral en el ejercicio de sus funciones.	
		42.3.2 Promocionar los medios disponibles para las asesorías.	16-01-20	18-01-20		CEP-42.3.2.A Correos promocionando medios disponibles. CEP-42.3.2.B Circulares promocionando medios disponibles.	
		42.3.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	02-01-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)		CEP-42.3.4.A - Registro de solicitudes de asesorías recibidas y atendidas. CEP-42.3.4.A - Constancia de no recepción de solicitudes de asesorías.	
43. Monitoreo al Cumplimiento de la Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio	43.1 Elaborar y mantener actualizada una base de datos de los sujetos obligados a presentar Declaraciones Juradas de Bienes	43.1.1 Elaborar la base de datos de servidores que aplican para Declaración Jurada de Bienes, de acuerdo a Ley 311-14 sobre Declaración Jurada de Patrimonio.	15-03-20	22-03-20	1. Epifania Canela - Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética. 2. Marlen Estrella Asesoría y Apoyo de Ética. 3. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética.	CEP-43.1.1.A Matriz con Informaciones de los Sujetos obligados a presentar declaración jurada, evidenciando el estatus de las mismas. CEP-43.1.1.B Reporte del Primer Trimestre.	RDS 821,976.31
		43.1.2 Mantener actualizada la base de datos de servidores que aplican para DJB. (2do Trimestre).	14-06-20	21-06-20		CEP-43.1.2.A Reporte del Segundo Trimestre enviado a la DIGEIG.	
		43.1.3 Actualizar la base de datos de servidores que aplican para DJB. (3er Trimestre).	12-09-20	20-09-20		CEP-43.1.3.A Reporte del Tercer Trimestre enviado a la DIGEIG.	
		43.1.4 Realizar la actualización de la base de datos de servidores que aplican para DJB. (4to Trimestre).	12-12-20	20-12-20		CEP-43.1.4.A Reporte del Cuarto Trimestre enviado a la DIGEIG.	



44. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	44.1 Gestionar y Administrar buzón de Denuncia sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	44.1.1 Notificar a los servidores sobre la disponibilidad de un correo electrónico para la recepción de denuncias.	02-01-20	11-01-20	1. Eladio Montero - Coordinador General de CEP 2. Coordinadores Operativos (Ética, Educación y Controles Administrativos). 3. Marlyn Acosta. Secretaria CEP. 4. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética.	CEP-44.1.1.A Correos electrónicos sobre la notificación a los servidores. CEP-44.1.1.B Circular enviada a la TN sobre el uso del buzón.	RDS	1,315,162.10	
		44.1.2 Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.	14-01-20	31-01-20		CEP-44.1.2.A Registro de Participantes.			
		44.1.3 Recibir de los servidores y/o de la Comisión de Buzón de Sugerencias las denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	02-01-20 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)		CEP-44.1.3.A Correos electrónicos sobre la recepción de denuncias de prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.			
		44.1.4 Registrar las Denuncias recibidas				CEP - 44.1.4. A Matriz/Registro de Denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.			
		44.1.5 Dar seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.				CEP-44.1.5.A Evidencias sobre el seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.			
		44.1.6 Preparar reporte sobre el cierre de las denuncias recibidas				CEP-44.1.6.B Reportes sobre el cierre de las denuncias recibidas.			
	44.2 Gestionar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución y monitorear el Cumplimiento del Código de Pautas Éticas.	44.2.1 Elaborar y/o actualizar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.	02-01-20	11-01-20	1. Epifania Canela. Coordinador/a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyn Acosta Secretaria CEP. 3. Fabio Duran Asesoría y Apoyo de Ética.	CEP-44.2.1.A Base de datos actualizada (Matriz)			
	44.3 Monitorear y evaluar el contenido de los compromisos de comportamiento ético (Código de Pautas Éticas) en la gestión de los firmantes	44.3.1 Preparar y presentar informe del Monitoreo Trimestral del cumplimiento del Código de Pautas Éticas.	01-10-20	14-10-20		CEP 44.3.1.A Herramienta suministrada por la DIGEIG debidamente completada.			
		44.3.2 Generar el Informe de Monitoreo y Evaluación del cumplimiento del Código de Pautas Éticas por parte de los funcionarios nombrados por decreto.	03-10-20	17-10-20		CEP 44.3.2.A Informe de Monitoreo y Evaluación del Cumplimiento del Código de Pautas Éticas			
	44.4 Verificar el cumplimiento de la Ley 41-08 y normativas aplicables a la Gestión de Recursos humanos.	44.4.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento de las Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	01-02-20	10-03-20	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3. Enriquillo Veras. Suplente CEP	CEP-44.4.1.A Correo o Comunicación solicitando Instrumento a la DIGEIG. CEP-44.4.1.B Herramienta u orientaciones enviadas por la DIGEIG.			
		44.4.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento de la Ley 41-08 dentro de la gestión de Recursos Humanos.	15-03-20 (Corte Trimestral)	15-12-20 (Corte Trimestral)		CEP-44.4.2.B Reporte Trimestral Actualizado.			
		44.4.3 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.	20-12-20	31-12-20		CEP-44.4.3 Informe del año 2019 remitido a la DIGEIG			



44. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	44.5 Verificar el cumplimiento de los procedimientos de selección a los que están sujetas las contrataciones públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.	44.5.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	01-02-20	10-03-20	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP. 3. Silvia Cordero. Suplente CEP	CEP-44.5.1.A Correo o Comunicación solicitando Instrumento a la DIGEIG. CEP-44.5.1.B Herramienta u orientaciones enviadas por la DIGEIG.	RDS	1,315,162.10				
		44.5.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	15-03-20 (Corte Trimestral)	15-12-20 (Corte Trimestral)		CEP-44.5.2.A Reporte Trimestral Actualizado.						
		44.5.3 Realizar Informe Anual sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.	20-12-20	31-12-20		CEP-44.5.3.A Informe del año 2019 remitido a la DIGEIG.						
45. Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Pública	45.1 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	45.1.1 Realizar convocatoria de reuniones ordinarias de la CEP 2020.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)	1. Eladio Montero - Coordinador General de la CEP 2. Marlyn Acosta. Secretaria CEP.	CEP-45.1.1.A Correos de convocatoria.	RDS	986,371.57				
		45.1.2 Llevar a cabo reuniones ordinarias de la CEP 2020.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31-12-20 (Corte Trimestral)		CEP-45.1.2.A Acta de Reunión. CEP-45.1.2.B Registro de Participantes.						
	45.2 Elaborar el plan de trabajo 2021, gestionar la inclusión en el POA institucional y asignación de fondos a las actividades que lo ameriten.	45.2.1 Convocar reunión para realizar levantamiento de información	28-09-20	30-09-20	1. Miembros de la CEP	CEP-45.2.1.A. Correo de Convocatoria. CEP-45.2.1.B. Registro d Participante.						
		45.2.2 Preparar borrador del Plan de Trabajo CEP del 2021	01-10-20	21-10-20		CEP-45.2.2.A. Borrador del Plan de Trabajo CEP del 2020.						
		45.2.3 Aprobar el Plan de Trabajo CEP del 2021.	22-10-20	25-10-20		CEP-45.2.3.A. Borrador del Plan de Trabajo CEP del 2021.						
		45.2.4. Enviar a la DIGEIG Plan de Trabajo CEP del 2021.	28-10-20	31-10-20		CEP-45.2.4.A Plan validado por la DIGEIG.						
		Dirección/Departamento:		Departamento Jurídico								
		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	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)			Medio de Verificación	PRESUPUESTO		
			Inicio	Fin			Monto					
46. Implementación de las Políticas del Departamento Jurídico	46.1 Socializar la Política del DJ con los involucrados y el personal de la TN.	46.1.1 Diseñar Plan de Socialización	05-01-20	20-01-20	1. Dilia Mateo - Abogada I 2. Hermes Martínez - Paralegal	DJ-46.1.1.A Propuesta del Plan de Socialización e Implementación de la Políticas.	RDS	725,078.87				
		46.1.2 Validar Plan de Socialización.	21-01-20	28-01-20	1. Epifania Canela - Enc. Depto Jurídico.	DJ-46.1.2.A Plan validado para la Socialización.						
		46.1.3 Solicitar y Publicar la Política a través de los Medios y Canales Disponibles.	01-02-20	20-02-20	1. Scarlet Jesurum - Abogado I. 2. Nancy Romero - Analista de Comunicación Institucional.	DJ-46.1.3.A Publicación de la Política en Alfresco. DJ-46.1.3.B Publicación de la Política en Alfresco.						
	46.2 Capacitación del Personal con relación a los procedimiento y a los lineamientos de la Política.	46.2.1 Realizar la Convocatoria a las Areas.	01-03-20	10-03-20	1. Scarlet Jesurum - Abogado I 2. Hermes Martínez - Paralegal	DJ-46.2.1.A Correo/Comunicación de Convocatoria						
		46.2.2 Establecer Cronograma de Capacitación.	10-03-00	15-03-20	1. Dilia Mateo - Abogada I	DJ-46.2.2.A Cronograma para la Socialización						
		46.2.3 Ejecutar Cronograma de Capacitación.	16-03-20	16-04-20	1. Scarlet Jesurum - Abogado I 2. Epifania Canela - Enc. Depto Jurídico	DJ-46.2.3.A Registro de Participantes DJ-46.2.3.B Fotos del Encuentro.						

47. Diseño e Implementación de un Programa para Asesoría Jurídica al personal del Grupo I	47.1 Desarrollar un Programa enfocado en la solución de Situaciones Legales tales como: -Divorcios -Actas de Nacimiento -Legalización de Documentos	47.1.1 Realizar levantamiento de los lineamientos para la normativa y la metodología del plan.	20-02-20	20-03-20	1. Mirtha Soriano - Abogado I 2. Hermes Martínez - Paralegal	DJ-47.1.1.A Evidencias del Levantamiento realizado. DJ-47.1.1.B Informe del Levantamiento realizado contemplando Plan de Acción. DJ-47.1.1.C Metodología de	RDS\$ 897,716.70
		47.1.2 Validar levantamiento con apoyo de los involucrados y metodología a implementar	21-03-20	28-03-20	1. Epifania Canela - Enc. Depto Jurídico	DJ-47.1.2.A Metodología de Implementación del Programa.	
		47.1.3 Implementar el Plan de Acción	03-03-20	15-11-20	1. Mirtha Soriano - Abogado I. 2. Hermes Martínez - Paralegal	DJ-47.1.3.A Registro de Participantes DJ-47.1.3.B Fotos del Encuentro. DJ-47.1.3.C Presentación o Extracto del Material Presentado.	
		47.1.4 Evaluar la implementación del Programa.	16-11-20	16-12-20	1. Epifania Canela - Enc. Depto Jurídico	DJ-47.1.4.A Registro de Participantes DJ-47.1.4.B Fotos del Encuentro.	
48. Mejora a Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos mediante Sistema Informático para Solicitud a través del Portal TN	48.1 Elaborar modelo conceptual acerca de Mejoras a los Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	48.1.1 Coordinar y ejecutar reunión de socialización con el DTIC para análisis de problemática e identificación de mejoras al Sistema y a los Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	07-01-20	15-01-20	1. Dilia Mateo Abogada I 2. Mirtha Soriano Abogado I 3. Enriquillo Veras - Analista Programador de Sistema	DJ-48.1.1.A Ayuda memoria de la Reunión Sostenida. DJ-48.1.1.B Registro de Participantes DJ-48.1.1.C Fotos del Encuentro	RDS\$ 1,726,378.26
		48.1.2 Realizar informe diagnóstico de las mejoras identificadas.	16-01-20	27-01-20	1. Dilia Mateo Abogada I 2. Mirtha Soriano Abogado I	DJ-48.1.2.A Informe acerca de Mejoras a Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	
		48.1.3 Suministrar al Departamento de Tecnología informe de mejoras identificadas en Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	28-01-20	30-01-20	1. Epifania Canela. Enc. Depto Jurídico 2. Dilia Mateo - Abogada I	DJ-48.1.3.A Acuse de recibo del informe acerca de Mejoras a Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	
		48.1.4 Dar seguimiento al desarrollo y/o aplicación de las mejoras identificadas a Reportes de Certificaciones Aduanales, Cesiones de Crédito y Embargos.	31-01-20	30-03-20	1. Epifania Canela. Enc. Depto Jurídico 2. Dilia Mateo - Abogada I 3. Mirtha Soriano Abogado I	DJ-48.1.4.A Correos de seguimiento	
49. Elaboración e Implementación del Sistema de Registro para el Monitoreo y Control de los Documentos Jurídicos Emitidos.	49.1 Implementar el Sistema de Registro para el Monitoreo y Control de los Documentos Legales Emitidos.	49.1.1 Crear Plan de Acción para la implementación del Sistema de Registro para el Monitoreo y Control de Documentos Legales Emitidos en base al Diagnóstico realizado en 2019.	05-01-20	20-01-20	1. Dilia Mateo - Abogada I 2. Mirtha Soriano Abogado I	DJ-49.1.1.A Plan de Acción Elaborado.	RDS\$ 552,441.04
		49.1.2 Validar y Aprobar Plan de Acción.	23-01-20	27-01-20	1. Epifania Canela - Enc. Depto Jurídico	DJ-49.1.2.A Plan de Acción Validado y Aprobado.	
		49.1.3 Implementar Plan de Acción.	01-03-20 Corte Trimestral	31-12-20 Corte Trimestral	1. Dilia Mateo - Abogada I 2. Mirtha Soriano Abogado I 3. Scarlet Jerurum Abogado I 4. Hermes Martínez Paralegal	DJ-49.1.3.A Evidencias de la Implementación. DJ-49.1.3.B Reporte de Avances de la Implementación.	



Dirección/Departamento: Departamento de Planificación y Desarrollo

Objetivo Estratégico: 4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.

PLANIFICACION

Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
			Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
50. Documentación y Mejora de Procesos y Procedimientos de la TN	50.1 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a la Gestión de Cuentas.	50.1.1 Elaborar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos concernientes a la Gestión de Cuentas.	01-04-20	05-04-20	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-50.1.1.A Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos y procedimientos.	RDS 1,243,758.45
		50.1.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	08-04-20	31-05-20	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-50.1.2.A Fichas de Procesos DPyD-50.1.2.B Procedimientos actualizados y aprobados	
	50.2 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes al Registro y Control de Ingresos.	50.2.1 Elaborar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de los procesos y procedimientos concernientes al Registro y Control de Ingresos.	01-07-20	05-07-20	2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo 1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	DPyD-50.2.1.A Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	
		50.2.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	08-07-20	30-08-20	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-50.2.2.A Fichas de Procesos actualizadas DPyD-50.2.2.B Procedimientos actualizados y aprobados.	
	50.3 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a la Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	50.3.1 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. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	DPyD-50.3.1.A Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	
		50.3.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	08-04-20	30-04-20	1. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-50.3.2.A Fichas de Procesos actualizadas DPyD-50.3.2.B Procedimientos actualizados y aprobados.	



51. Implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	51.1 Preparar e impartir socialización a todo el personal de la TN sobre las Normas de Control Interno.	51.1.1 Coordinar socialización para todo el personal de la TN sobre las Normas de Control Interno.	23-09-20	27-09-20	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-51.1.1.A Cronograma de Socialización. DPyD-51.1.1.B Presentación en Power Point DPyD-51.1.1.C Correos de Convocatoria	
		51.1.2 Llevar a cabo socialización a todo el personal de la TN sobre las Normas de Control Interno.	01-10-20	11-10-20		DPyD-51.1.2.A Registro de Participantes. DPyD-51.1.2.B Fotografías del Encuentro.	
	51.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	51.2.1 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI 2020.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-51.2.1.A Plan de Acción de Implementación NOBACI actualizado. DPyD-51.2.1.B Evidencias sobre la ejecución del Plan de Implementación NOBACI	
		51.2.2 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2020.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)		1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional DPyD-51.2.2.A Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI.	
	51.3 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2019	51.3.1 Preparar informe y reporte de avance en la implementación NOBACI	02/01/2020 (Corte Cuatrimestral)	31/12/2020 (Corte Cuatrimestral)	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-51.3.1.A Informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2019. DPyD-51.3.1.B Autodiagnóstico NOBACI DPyD-51.3.1.C Diagnóstico NOBACI elaborado por la CGR	
		51.3.2 Aprobar y remitir a la CGR el reporte de avance en la implementación NOBACI	02/01/2020 (Corte Cuatrimestral)	31/12/2020 (Corte Cuatrimestral)		1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo - DPyD-51.3.2.A Informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2017 aprobado. - DPyD-51.3.2.B Acta de recibo de la CGR	
							RDS 1,539,891.41



52. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021

52.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2020 acorde a la metodología establecida.	52.1.1 Gestionar la formalización y aprobación del Plan Operativo Anual 2020	15-02-20	15-03-20	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.1.1.A Registros de Participantes DPyD-52.1.1.B Plan Operativo Anual aprobado los directores y encargados de áreas	RDS	947,625.48
	52.1.2 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para que ejecuten las operaciones definidas en el POA 2020 y remitan las evidencias sobre el cumplimiento de las mismas.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.1.2.A Correos recordatorios para la entrega de matrices POA y carga de evidencias en las carpetas virtuales correspondientes.		
	52.1.3 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2020 y remitirlo al Comité Directivo.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.1.3.A Matriz de Monitoreo Trimestral completada por las diferentes unidades organizativas. DPyD-52.1.3.B Reporte sobre la sobre el Monitoreo Trimestral de las direcciones y departamentos. DPyD-52.1.3.C Hoja de Resultados Trimestral. DPyD-52.1.3.D Carpetas con evidencias sobre el		
	52.2 Implementar el Sistema de Planificación (Emarsuite) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.2.1.A Reportes sobre la ejecución del POA 2019 obtenidos del Sistema de Planificación Institucional.		
	52.3 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 20152.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-52.3.1.A Correos de convocatoria al Taller. DPyD-52.3.1.B Reportes de las diferentes unidades de gestión sobre el cumplimiento trimestral de la Planificación Institucional		
	52.3.2 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2019 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Directores y Encargados. 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y	DPyD-52.3.2.A Acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral DPyD-52.3.2.B Plan Operativo Anual 2019 actualizados, acorde a los acuerdos generados		



52. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	52.4 Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 20152.	52.4.1 Elaborar borrador de Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018.	01-01-20	18-01-20	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación	DPyD-52.4.1.A Borrador de Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 20152.
		52.4.2 Validar y aprobar Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018.	21-01-20	30-01-20	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-52.4.2.A Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2019 validado y aprobado.
		52.4.3 Socializar el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2018 con el Equipo Directivo.	31-01-20	31-01-20		DPyD-52.4.3.A Registro de Participantes DPyD-52.4.3.B Fotos del Encuentro
	52.5 Formular Plan Operativo Anual 2021.	52.5.1 Definir metodología para la formulación del Plan Operativo Anual 2021.	24-05-20	31-05-20	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. -Julisa León - Analista de Planificación	DPyD-52.5.1.A Metodología para la formulación del Plan Operativo Anual 2020.
		52.5.2 Socializar metodología para la formulación del POA 2021 con los interesados.	03-06-20	07-06-20		DPyD-52.4.2.A Registro de Participantes de la socialización DPyD-52.5.2.B Fotos del encuentro
		52.5.3 Coordinar reuniones con las diferentes unidades de gestión para la elaboración de la versión final del POA 2021.	10-06-20	11-06-20	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-52.5.3.A Correos electrónicos sobre la coordinación
		52.5.4 Llevar a cabo reuniones con las diferentes unidades de gestión para la elaboración de la versión final del POA 2021.	12-06-20	21-06-20	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.5.4.A Registros de Participantes de las reuniones DPyD-52.5.4.B Fotos del Encuentro
	52.6 Desarrollar Talleres de Difusión del PEI	52.5.5 Validar, Consolidar y aprobar POA 2021.	25-06-20	28-06-20	1. Directores y Encargados de área 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-52.5.5.A Plan Operativo 2021 validado y aprobado
		52.6.1 Elaborar Borrador de Plan Metodológico para la impartición de Talleres de Difusión del PEI	01-05-20	16-05-20	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.6.1.A Borrador de Plan Metodológico para la impartición de Talleres de Difusión del PEI
		52.6.2 Validar Plan Metodológico para la impartición de Talleres de Difusión del PEI	17-05-20	22-05-20	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-52.6.2.A Plan Metodológico para la impartición de Talleres de Difusión del PEI validado

RDS 947,625.48



52. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021

52.6 Desarrollar Talleres de Difusión del PEI	52.6.3 Llevar a cabo Talleres de Difusión del PEI dando cumplimiento a la metodología establecida	01-10-20	18-10-20	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.6.3.A Registro de Participantes DPyD-52.6.3.B Fotos y Videos del desarrollo del Taller	RD\$ 947,625.48
	52.6.4 Preparar Informe sobre los Resultados obtenidos durante la impartición del Taller.	21-10-20	31-10-20	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.6.4.A 'Informe sobre los Resultados obtenidos durante la impartición del Taller.	
	52.7.1 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	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.7.1.A Evidencias sobre la ejecución del Plan.	
	52.7.2 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.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.7.2.A 'Correos electrónicos de difusión	
	52.7.3 Elaborar Informes Trimestrales sobre el nivel de Avance en la implementación del Plan de Difusión del PEI 2018-2021.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-52.7.3.A Informes Trimestrales sobre el nivel de Avance en la implementación del Plan de Difusión del PEI 2018-2021	
	52.7 Implementar Plan de Difusión del PEI.					



53. Articulación de Presupuesto Físico-Financiero	53.1 Elaborar y socializar Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	53.1.1 Elaborar Borrador de Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	05-08-20	20-08-20	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	DPyD-53.1.1.A Borrador de Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	RDS	710,719.11
		53.1.2 Validar Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	21-08-20	26-08-20	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-53.1.2.A Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero aprobada.		
		53.1.3 Socializar Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	27-08-20	30-08-20	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-53.1.3.A Registro de Participantes DPyD-53.1.3.B Fotografías		
	53.1 Elaborar y socializar Metodología Articulación del Presupuesto Físico-Financiero	53.2.1 Preparar Estructura Programática 2020.	01-07-20	19-07-20	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-53.2.1.A Estructura Programática 2020 validada.		
	53.2 Definir Estructura Programática 2020 de la TN.	53.2.2 Cargar Estructura Programática 2020 en el SIGEF.	22-07-20	26-07-20	1. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-53.2.2.A Printscreen de Estructura Programática 2020 cargada en el SIGEF.		
		53.2.3 Definir producción física a ser incorporada en el Presupuesto Físico-Financiero 2020.	29-07-20	02-08-20	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	DPyD-53.2.3.A Printscreen de la producción física 2020 cargada en el SIGEF.		
	53.3 Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2020	53.3.1 Preparar Informe trimestral sobre la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2019 en coordinación con la Unidad Financiera de la TN.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	2. Verónica Sánchez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julisa León - Analista de Planificación	DPyD-53.3.1.A Informe trimestral sobre la ejecución del Presupuesto Físico-Financiero 2019.		
		53.3.2 Cargar al SIGEF la Programación y Ejecución Trimestral del Presupuesto Físico-Financiero 2019.	02/01/2020 (Corte Trimestral)	31/12/2020 (Corte Trimestral)	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	DPyD-53.3.2.A Reporte del SIGEF sobre la Programación y Ejecución Trimestral del Presupuesto Físico-Financiero		



Dirección/Departamento:	División de Comunicación Institucional
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	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
			Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
54. Participación de la TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central 2020.	54.1 Coordinar participación de la TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central, en Santo Domingo y Santiago.	54.1.1 Remitir a la Máxima Autoridad la comunicación enviada por el Banco Central.	16-1-20	25-2-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones. 2. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa.	DC-54.1.1.A Comunicación del Banco Central solicitando participación en la SEF. DC-54.1.1.B Acuse de Recibo de la Comunicación enviada a la MAE por parte de la DC. DC-54.1.1.C Comunicación de la MAE con decisión en cuanto a la SEF. DC-54.1.1.D Comunicación o Correo enviada al Banco Central con la decisión.	RDS 934,906.88
		54.1.2 Gestionar con unidades involucradas los recursos y requerimiento necesarios para la participación en el evento.	28-2-20	13-3-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones. 2. Cándida Ortega (R). Coordinadora de Prensa. 3. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-54.1.2.A Comunicaciones enviadas a los involucrados solicitando los recursos y requerimientos según la función o medio de colaboración. DC-54.1.3.A Plan de Actividades y unidades involucradas para la ejecución del evento.	
		54.1.3 Diseñar el plan de actividades a ejecutar según los parámetros del Banco Central.	16-3-20	23-3-20			
		54.1.4 Coordinar y dar seguimiento a las actividades según el cronograma diseñado para la SEF.	23-3-20	30-3-20	1. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	DC-54.1.4.A Reporte de actividades ejecutadas durante la SEF.	
		54.1.5 Diseñar e Implementar Campaña de Medios y Redes Sociales para la Cobertura de la participación de la TN en la SEF, tanto en Santo Domingo como en Santiago.	20-3-19	30-3-19	1. Angie Castillo Adm. Redes Sociales. 2. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 3. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	DC-54.1.5.A. Propuesta de Campaña de Medios y Redes Sociales. DC-54.1.5.B. Evidencias de la Ejecución de la Campaña.	
	54.2 Llevar a cabo participación por parte de TN en el Programa de Actividades de la Semana Económica y Financiera (SEF) del Banco Central, en Santo Domingo y Santiago.	54.2.1 Participar en las actividades de la SEF, en Santo Domingo y Santiago.	1-4-20	17-4-20	1. Cándida Ortega (R). Coordinadora de Prensa. 2. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones. 3. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 4. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo. 5. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	DC-54.2.1.A. Agenda de las Actividades a ejecutar. DC-54.2.1.B. Comunicación o Correo invitando a los servidores a participar en las actividades de la SEF. DC-54.2.1.C Fotos de Evento	
		54.2.2 Reportar los resultados de la conclusión de la SEF 2020, Santo Domingo y Santiago	17-4-20	25-4-20	1. Cándida Ortega (R). Coordinadora de Prensa. 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-54.2.2.A Publicación Interna y Externa comparando sobre el impacto de la SEF en la comunidad TN	
		54.2.3 Validar y Remitir a la MAE, el Reporte de Resultados de la SEF 2020, Santo Domingo y Santiago	26-4-20	30-4-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	DC-54.2.3.A Informe de Resultados de la SEF 2020. DC-54.2.3.B Correo de Comunicación de envío a la MAE.	

55. Fortalecimiento de la Imagen de la TN a Nivel Externo.	55.1 Ejecutar el Plan de Comunicación Externa 2020	55.1.1 Socializar Plan de Comunicación Externa (Prensa y Redes Sociales).	13-1-20	14-2-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	DC-55.1.1.A Plan de Comunicación Externa Aprobado DC-55.1.1.B Registro de Participantes de la Socialización.	RDS 1,033,318.13
		55.1.2 Ejecutar campañas de promoción del SIRITE en Redes Sociales y/o Medios de Comunicación Masivos	1-1-20	1-6-20	1. Angie Castillo Adm. Redes Sociales 2. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa.	DC-55.1.2.A Print Screen de las Publicaciones Realizadas en RRSS DC-55.1.2.B Link de Publicaciones en los Medios Masivos de Comunicación y Captura de pantalla de publicaciones DC-55.1.2.C Métricas de Redes Sociales	
		55.1.3 Ejecutar campañas de publicidad de la CUT en Redes Sociales y/o Medios de Comunicación Masivos	1-7-20	1-9-20	1. Angie Castillo Adm. Redes Sociales 2. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa.	DC-55.1.3.A Print Screen de las Publicaciones Realizadas en RRSS DC-55.1.3.B Link de Publicaciones en los Medios Masivos de Comunicación y Captura de pantalla de publicaciones DC-55.1.3.C Métricas de Redes Sociales	
		55.1.4 Ejecutar campañas de promoción de Política de Pagos	1-10-20	18-12-20	1. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	DC-55.1.4.A Print Screen de las publicaciones Realizadas	
56. Fortalecimiento de la Comunicación Institucional Interna.	56.1 Implementación de Plan de Propuesta de Mejora para el Fortalecimiento de la Comunicación Institucional Interna 2019	56.1.1 Socializar Diagnóstico y Plan de Mejoras de la Situación Comunicacional 2019 con CCI	03-02-20	07-02-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	solicitud de Reunión DC-56.1.1.B Registro de Participantes de la Socialización. DC-56.1.1.C Fotos del Encuentro	RDS 836,495.63
		56.1.2 Ejecutar Mejoras Identificadas en el Diagnóstico correspondientes a la División de Comunicación	01-04-2020 Corte Trimestral	31-12-2020 Corte Trimestral	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones 2. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 3. Anabella Peralta. Coordinadora de Protocolo 4. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa. 5. Angie Castillo Adm. Redes Sociales 6. Cruz Tavera Técnico en Compras	DC-56.1.2.A Reporte de Avances DC-56.1.2.B Evidencias sobre el cumplimiento del Plan.	
	56.2 Implementar el Plan de Comunicación Interna 2020	56.2.1 Socializar Plan de Comunicación Interna	13-1-20	14-2-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	DC-56.2.1.A Plan de Comunicación Interna Aprobado DC-56.2.1.B Registro de Participantes de la Socialización.	
		56.2.2 Publicar el Plan de Comunicación Interna en el sistema ALFRESCO.	17-2-20	28-2-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-56.2.2.A Print Screen de la Publicación del Plan de Comunicación 2020 por Alfresco.	
		56.2.3 Ejecutar las actividades del Plan de Comunicación Interna 2020.	15-02-2020 Corte Trimestral	19-12-2020 Corte Trimestral	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Anabella Peralta. Coordinadora de Protocolo 3. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa. 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	DC-56.2.3.A Reporte de los avances. DC-56.2.3.B Evidencias sobre el cumplimiento del Plan.	



57. Monitoreo del Plan de Comunicación Institucional.	57.1 Monitorear y Presentar la Implementación del Plan de Comunicación Interna Octubre-Diciembre 2019	57.1.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. Octubre-Diciembre 2019	13-01-20	24-01-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	DC-57.1.1.A Matriz de Monitoreo Trimestral del PCI actualizada Octubre-Diciembre 2019.
		57.1.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral Octubre-Diciembre del PCI 2019.	27-01-20	30-01-20		DC-57.1.2.A Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2019.
		57.1.3 Presentar Informe Octubre-Diciembre 2019 al CCI.	03-02-20	07-02-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 2. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 3. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	DC-57.1.3.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-57.1.3.B Registro de Participante de la Socialización. DC-57.1.3.C Fotos de la Socialización.
	57.2 Monitorear la Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2020	57.2.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. 2020	06-04-20	17-04-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica.	DC-57.2.1.A Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de CI 2019 elaborada.
			06-07-20	17-07-20		
			05-10-20	16-10-20		
		57.2.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2020.	20-04-20	24-04-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 3. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo. 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales.	DC-57.2.2.A Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2019.
			20-07-20	24-07-20		
			19-10-20	23-10-20		
		57.2.3 Presentar Informe al CCI.	27-04-20	30-04-20	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com	DC-57.2.3.A Comunicación o correo enviando el informe. DC-57.2.3.B Registro de Participante de la Socialización. DC-57.2.3.C Fotos de la Socialización.
			27-07-20	31-07-20		
			26-10-20	30-10-20		

RD\$	442,850.63
------	------------

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

PLANIFICACION

Producto	Actividades	Operaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) Involucrado(s)	VERIFICACION	PRESUPUESTO
			Inicio	Fin		Medio de Verificación	Monto
58. Diseño del Plan de Comunicación Institucional 2021	58.1 Diseñar el Plan de Comunicación Interna 2021	58.1.1 Realizar levantamiento de información de acuerdo con los POAs y Proyectos Institucionales.	11-08-20	11-09-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-58.1.1.A Correos de Solicitud y Respuesta de las áreas. DC-58.1.1.B Informe del Levantamiento de Información con las áreas.	RD\$ 541,261.88
		58.1.2 Preparar borrador del plan de comunicación institucional.	12-09-20	20-10-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica. 2. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	DC-58.1.2.A Plan de Comunicación Institucional elaborado.	
		58.1.3 Validar el plan de Comunicación Institucional 2021.	21-10-20	01-11-20	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com	DC- 58.1.3.A Plan de Comunicación Institucional 2021 Validado.	
		58.1.4 Aprobar el plan de Comunicación Institucional 2021.	04-11-20	29-11-20	1. Saida Noemi German Encargada Div. Com	DC- 58.1.4.A Plan de Comunicación Institucional 2021 aprobado.	
59. Creación, Actualización e Implementación de los Manuales Internos de Com. Institucional.	59.1 Actualizar de la Política de Comunicación.	59.1.1 Revisar y Actualizar la Política de Comunicación	11-05-20	28-05-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	'DC-59.1.1.A Política de Comunicación Actualizada	RD\$ 639,673.13
		59.1.2 Validar y Aprobar Política Actualizada	01-06-20	12-06-20	1. Alberto Perdomo Piña Tesorero Nacional	'DC-59.1.2.A Política de Comunicación Actualizada, Validada Y Aprobada	
	59.2 Elaborar Manual de Identidad Institucional	59.2.1 Preparar Borrador de Manual de Identidad Institucional.	02-09-20	30-09-20	1. Angie Castillo Adm. Redes Sociales. 2. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa.	DC-59.2.1.A Borrador del Manual de Identidad Institucional.	
		59.2.2 Validar Borrador del Manual de Identidad Institucional	01-10-20	21-10-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	DC-59.2.2.A Borrador del Manual de Identidad Institucional validado.	
		56.2.3 Aprobar Borrador del Manual de Identidad Institucional	22-10-20	30-10-20	1. Alberto Perdomo Piña Tesorero Nacional	'DC-59.2.3.A Borrador del Manual de Identidad Institucional aprobado.	
	59.3 Crear Procedimiento para el Protocolo Institucional	59.3.1 Elaborar Borrador del procedimiento para el Protocolo Institucional	02-11-20	27-11-20	1. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	DC- 59.3.1.A Borrador del procedimiento para el Protocolo Institucional.	
		59.3.2 Validar Borrador del Procedimiento para el Protocolo Institucional	30-11-20	18-12-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	DC-59.3.2.A Borrador del Procedimiento para el Protocolo Institucional validado.	
		59.3.3 Aprobar Borrador	21-12-20	28-12-20	1. Alberto Perdomo Piña Tesorero Nacional	'DC-59.3.3.A Borrador del Procedimiento para el Protocolo Institucional Aprobado.	

60. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la División de Comunicación Institucional 2020	60.1 Preparar del Plan de Acción de Mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	60.1.1 Preparar Borrador de Plan de Acción de Mejoras en conjunto con DPyD	24-02-20	06-03-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Yaina Contreras Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad.	DC-60.1.1.A Borrador del Plan de Mejora para la DC.	RDS	492,056.25
		60.1.2 Validar el Borrador Plan de Acción Mejoras.	09-03-20	13-03-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	DC-60.1.2.A Borrador Validado.		
		60.1.3 Aprobar Plan de Acción de Mejoras.	16-03-20	20-03-20	2. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	DC-60.1.3.A Plan de Acción Aprobado.		
	60.2 Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD.	60.2.1 Ejecutar las Acciones del Plan de Mejoras.	01-04-2020 Corte Trimestral	31-12-2020 Corte Trimestral	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica 2. Angie Castillo Adm. Redes Sociales. 3. Cándida Ortega. Coordinadora de Prensa. 4. Anabella Peralta. Coordinadora Protocolo.	DC-60.2.1.A Comunicaciones o Correos de coordinación o solicitud.		
		60.2.2 Elaborar de Informe Avances de la implementación del Plan de Mejora	20-07-20	24-07-20	1. Nancy Romero. Analista de Comunicación Estratégica	DC-60.2.2.A Informe de Avances Elaborado		
		60.2.3 Presentar de Informe de Avances al CCI	19-10-20	23-10-20	1. Noemí Germán Enc. Div. Comunicaciones.	DC-60.2.3.A Comunicación o correo enviando el informe.		
			27-07-20	31-07-20		DC-60.2.3.B Registro de Participante de la Socialización.		
			26-10-20	30-10-20		DC-60.2.3.C Fotos de la Socialización.		

Rogelio Castillo
Enc. Planificación y Desarrollo

