



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

Informe del Plan Operativo Anual 2021 enero – diciembre 2021

Informe del Plan Operativo Anual 2021 enero – diciembre 2021

El Plan Operativo Anual (POA) de la Tesorería Nacional constituye una herramienta de planificación institucional de corto plazo que refleja los productos y actividades que las distintas áreas organizacionales se proponen llevar a cabo durante el período de un (1) año.

En el marco de sus atribuciones, la Tesorería Nacional tiene la facultad como órgano rector del sistema de tesorería, de definir las políticas, normas y procedimientos que regulan las operaciones de las tesorerías institucionales y la gestión de pagos de obligaciones del Sector Público No Financiero, de acuerdo con la ley 567-05 y sus reglamentos.

Los ingresos registrados en el Tesoro, en el periodo enero a octubre 2021 ascienden a RD\$ 887.5 mil millones, de los cuales el 78%, equivalente a 691.7 mil millones, fueron percibidos por los organismos de recaudación y el restante 22% que asciende a RD\$ 195.3 mil millones corresponden a recursos de Fuentes de Financiamiento.

En lo concerniente a los organismos de recaudación, se presenta el siguiente detalle: RD\$ 509.6 mil millones corresponden a la recaudación realizada por la Dirección General de Impuestos Internos, equivalente al 73.6% y RD\$ 150.1 mil millones corresponden a la recaudación realizada por la Dirección General de Aduanas, equivalente al 21.7 % y 32.6 mil millones son recursos captados a través de la Tesorería Nacional y de recaudaciones directas de las instituciones incorporadas a la Cuenta Única del tesoro, Gobierno Central, Descentralizados y Seguridad Social equivalentes al 4.7%.

Por otro lado, a través de la plataforma del Sistema de Recaudación del Tesoro (SIRITE) se recibieron RD\$ 880.6 millones, correspondientes a 351,790 transacciones de pago de servicios ejecutadas en línea por los ciudadanos.

Los gastos registrados para el periodo 2021 ascienden a RD\$653,461.57 millones. El servicio de la deuda es de RD\$ 194,736.51 millones.

Las operaciones ejecutadas de la Tesorería Nacional muestran buen comportamiento para las finanzas públicas del año 2021, producto del aumento en los ingresos fiscales y el control en el gasto público, obtuvo un superávit de caja por el orden de los RD\$ 107,803 millones.

Del 1 de enero a la fecha se han efectuado 2,267 gestiones de cuotas de pago a diferentes grupos de subcuentas, ascendente a RD\$864,398.12 millones.

Fueron cargados al Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) 1,980 archivos electrónicos con las operaciones bancarias, de los cuales 1,516 provienen del Banco de Reservas y 464 del Banco Central. Estos archivos con actualización diaria y movimientos de las cuentas activas que operan en el Sistema de Tesorería ascienden a 1,174 cuentas: 991 cuentas administradas y conciliadas cada día por la Tesorería Nacional y 175 administradas y conciliadas por las (UEPEX).

Al 31 de octubre la Tesorería Nacional ejecutó transferencias por un monto de RD\$ 82,074.64 millones de pesos, USD\$2,043.68 millones de dólares y EUR18.30 millones de euros. 1,469 transferencias por RD\$38,913.63 millones a favor de instituciones en la Fase I de la CUT, USD\$1,925.18 millones y RD\$5,919.63 millones, para la gestión de anticipos financieros en sus diferentes modalidades.

En el marco de las actividades realizadas, se consolidaron las variables que inciden en la programación, como son: los ingresos por unidad recaudadora, gastos de acuerdo al nuevo clasificador presupuestario; las fuentes de financiamiento por organismos financiadores, las asignaciones de cuotas de pago por fecha de vencimiento, registro de la programación de ingresos y gastos remitidos por las tesorerías institucionales incluidas en la Fase I del proyecto de implementación de la CUT, proyectos con recursos de Financiamiento Externo (UEPEX), Instituciones Descentralizadas Autónomas No Financieras, Instituciones de la Seguridad Social, algunas Empresas Públicas No Financieras como parte de un plan piloto.

En lo referente a la gestión de activos y pasivos de corto plazo que ejecuta la Tesorería Nacional, se realizaron inversiones Tesorería Nacional, se realizaron inversiones financieras

en pesos y dólares en el Banco de Reservas por RD\$32 mil millones y USD\$20.0 millones de dólares, respectivamente; generando ingresos por el orden de USD\$317.2 millones. De igual forma, en el Banco Central se mantuvieron en la cuenta de excedentes, saldos remunerados que generaron ingresos por RD\$1,668.55 millones. El monto consolidado de los ingresos percibidos como resultado de dicha estrategia para el periodo asciende a RD\$1,985.75 millones.

Fueron honrados los compromisos del Gobierno Central, en atención a su necesidad. Se realizaron 13,963,838 transacciones de pago, de las cuales 94.95% fueron realizadas por transferencias electrónicas, 5.03% por cheques y 0.02% notas de pago.

Para contribuir en el bienestar social y mitigar los efectos causados por la pandemia del COVID-19, se desembolsaron en los programas de ayuda implementados un total de RD\$1,893,915,850.58 en el 2021. De los cuales RD\$14,149,185.03 corresponden a “Fase”; RD\$1,770,275,974.04 “Fase Extendida” y RD\$109,490,691.51 “Sector Turismo”.

Como un hito de transparencia, la Tesorería Nacional publica a partir de enero 2021 en todos los periódicos de circulación y canales digitales “Los Pagos a los Proveedores y Contratistas del Estado”.

Durante el año 2021, en los procesos relacionados con la gestión de las cuentas bancarias, se autorizaron 355 aperturas de cuentas; 1,736 registros y sustituciones de firmas; 95 cambios RNC/Razón Social; 216 cierre de cuentas y 112 exclusiones de firmas.

Para fortalecer la Rectoría del Sistema de Tesorería, se ha elaborado el Instructivo de Gestión de Pagos a Terceros, ordenados por las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos (UEPEX), la Norma para Asignación y Rol de Tesorero Institucional en las Instituciones Públicas no Financieras, la Norma para Reintegro del Subsidio de Maternidad y Enfermedad Común, los instructivos de Solicitud de Acceso al SIGEF para el Rol de Tesorero Institucional y el Registro de Retenciones de Licencia por Maternidad y/o Embarazo y/o por Enfermedad Común en el SIGEF.

Los resultados del Sistema de Medición de Gestión de la Administración Pública (SMMGP): SISMAP 91.42%, NOBACI 75.53%, IGP 100%, SISTIGE 84.64%, SISCOMPRAS 99.25% y Transparencia 93%.

A la institución se le asignó un presupuesto inicial de RD\$478,918,346.00, posteriormente fue modificado y se incrementó a RD\$506,691,229.00, proyectándose una ejecución al 31 de diciembre del 2021 se proyecta una ejecución del 98% correspondiente a RD\$494,315,165.55.

La eficiente gestión en los procesos de compras y contrataciones han logrado ahorros de RD\$12,865,749.00 en 11 procesos que corresponden a la contratación para la impresión de especies timbradas; eliminación de cargos por moras en la facturación de servicios telefónicos de RD\$130,623.61, correspondientes a certificaciones de retenciones realizadas, pero no notificadas; cancelaciones de contratos de publicidad por RD\$139,341.00 mensuales, y de servicios de fax, líneas fijas y servicios de telefonía móvil, sin usuarios identificados, por RD\$146,698.00 mensuales y cancelándose el pago de RD\$75,000.00 mensuales por contrato de alquiler de parqueos de los colaboradores; negociando los mismos de manera gratuita.

Se realizó un inventario de las especies timbradas, identificándose un hallazgo de 600,000 unidades de estampillas fuera de inventario, por valor de RD\$1,725,000.00.

Se inició el desarrollo de un Portal de Servicios, para agruparlos por grupos de interés, logrando reducir el uso de papel y evitando el traslado presencial para la obtención del servicio. Se logró disminuir el tiempo en las solicitudes de certificaciones al Instituto Nacional de Auxilios y viviendas (INAVI), procesándose 14,971 certificaciones. Es relevante señalar que se implementó un servicio en línea para estas solicitudes, lo que permitió eliminar los trámites presenciales. La Tesorería Nacional cuenta con las certificaciones A2, A3, A4, A5, E1 y B2 expedidas por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC). En cuanto a desarrollo de sistemas, cuenta con el Sistema Integrado de Tesorería (SITNA), que es un sistema de desarrollo interno con características modulares.

En materia de cooperación internacional la Tesorería Nacional cuenta con el Programa de Reforma de las Finanzas Públicas (PROGEF) de apoyo presupuestario por la Unión Europea; y el Programa de Mejora de la Eficiencia de la Administración Tributaria y de la Gestión del Gasto Público por el BID.

Con el apoyo del Centro Regional de Asistencia Técnica para Centroamérica, Panamá y la República Dominicana (CAPTAC-DR), se realizaron durante los meses de septiembre-noviembre dos misiones virtuales de asistencia técnica para la modernización de la Tesorería Nacional. Esta se fundamenta en tres ejes básicos: la automatización del Back Office, para mitigar los riesgos operativos y proveer información fiable, concisa y oportuna para las funciones de Middle y Front Office; en segundo lugar la evaluación del Middle Office, para soportar el nuevo rol de la Tesorería Nacional, en el seguimiento de la política fiscal en su alcance del SPNF a través de la visión integrada de activos y pasivos financieros por vía de la gestión de flujo de caja y gestión de riesgos fiscales y finalmente el fortalecimiento de la transparencia y de la eficacia del Front Office: en el acceso a los mercados financieros, nacional e internacional.

De cara a la mejora continua, la Tesorería Nacional implementó una metodología de documentación y mejora de procesos de forma transversal, se actualizó el 62% del inventario de documentos bajo el sistema de gestión documental, eficientizando los procesos misionales y de apoyo.

Ejes, directrices y lineamientos estratégicos

Eje 1: Centralización de los Recursos:

Programa consistente en la implementación de herramientas y buenas prácticas en materia de gestión de caja, a fin de centralizar los ingresos y los aplicativos de desembolsos correspondientes, que permitan una gestión efectiva de la liquidez.

Eje 2: Gestión Activa de Caja:

Consiste en el diseño e implementación de estrategias para la colocación de

excedentes temporales de caja y la gestión de financiamiento de corto plazo, a fin de maximizar los saldos disponibles y disminuir los costos de financiamiento del tesoro.

Eje 3: Regulación y Normativa:

Conjunto de disposiciones que buscan fortalecer el rol de la Tesorería Nacional como Órgano Rector del Sistema de Tesorería, a través del monitoreo proactivo a las tesorerías institucionales a fin de conseguir mayor eficiencia en los procesos vinculados a la gestión de pago.

Eje 4: Fortalecimiento Institucional:

Conjunto de estrategias articuladas que facilitan el desarrollo de las capacidades técnicas, administrativas, sociales y humanas de la organización, con el propósito de mantener un estándar de efectividad en las operaciones y servicios vinculados a la gestión del tesoro nacional.

Los resultados previamente planteados se agrupan en cuatro ejes principales, íntimamente relacionados entre sí, a saber: Para cada uno de estos ejes, la Tesorería Nacional ha establecido una directriz específica; esto es, un propósito central que focaliza las decisiones, esfuerzos y acciones con respecto de cada uno de dichos ejes.

Directrices y objetivos estratégicos de la Tesorería Nacional

A continuación, se presentan los ejes y los objetivos estratégicos definidos:

- **Centralización de los Recursos**
 - 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.

- Establecer las bases para incorporar los Poderes del Estado y Organismos Especiales en la CUT.
- Implementar el SIRITE.
- Preparar diagnóstico y propuesta para la disminución de los Anticipos Financieros.
- Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).
- Fortalecer los Pagos vía transferencia electrónica, al 2021.
- Implementar el sistema de pagos electrónicos en monedas extranjeras.

□ **Gestión de Caja Activa.**

- Articular la cuota de pago con la programación financiera.
- Asignar la cuota de pago a partir de la implementación de la programación del devengado, fortaleciendo así la consolidación de la programación de caja.
- Implementar la Gestión de Activos y Pasivos.
- Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.
- Implementar los contratos bancarios aprobados.
- Implementar la Gestión de Activos y Pasivos.
- Cerrar brecha financiera negativa de la Tesorería Nacional.

□ **Regulación y Normativa.**

- Dar seguimiento y control permanente a las tesorerías institucionales, a través de la definición, implementación y

evaluación de normas, procesos y procedimientos, que caracterizan a la Tesorería Nacional como el Órgano Rector del Sistema de Tesorería.

- Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.
- Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.

□ **Fortalecimiento Institucional**

- Cerrar las brechas de competencias cardinales identificadas en un 95%.
- Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.
- Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de TIC y procesos de Tesorería Nacional.
- Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la Tesorería Nacional y cumpliendo con las mejores prácticas OGTIC.
- 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 Tesorería Nacional.
- Fortalecer la Cultura de Cambio.
- Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.

Resultado del seguimiento de los productos plasmado en los POA trimestrales enero - diciembre 2021.

Primer trimestre

Trimestre	Enero-marzo de 2021				
Objetivo Estratégico:	1.1.1 Implementar el SIRITE.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimie nto de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENT O ACTIVIDAD
1. Incorporaci ón de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web) y Formalizaci ón 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 levantamient o de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Primer Grupo: 3 instituciones)	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	100%
		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	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE		

		Grupo: 3 instituciones			
	1.2 Implementar el Botón de Pagos SIRITE (1er Grupo: 3 Instituciones)	1.2.1 Incorporar las Instituciones al Botón de pago SIRITE.	1. Equipo SIRITE 2. OPTIC	SI	100%
		1.2.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE.	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	
		1.2.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario.		SI	
		1.2.4 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones)	1. Luis Rafael Delgado - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	SI	
Objetivo Estratégico:	1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.				
PLANIFICACION				EJECUCION	

Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimie nto de la Operación	ALERTA CUMPLIMIE NTO ACTIVIDAD
2. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras	2.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	2.1.1 Realizar pruebas de SIGEF ajustado para PNME Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) con instituciones involucradas.	1. DAFI.	SI	100%
		2.1.2 Inducir a las instituciones involucradas en la Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) del PNME.	1. Equipo PNME-DAFI.	SI	
	2.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.	2.2.1 Elaborar Modelo Funcional para Modalidad de Transferencias (Fase II) del PNME.	1. Equipo PNME-DAFI.	SI	
Objetivo Estratégico:	2.1.1 Asignar la cuota de pago a partir de la implementación de la programación del devengado fortaleciendo así la consolidación de la programación de caja.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimie nto de la Operación	ALERTA CUMPLIMIE NTO ACTIVIDAD
3. Implementación del Rediseño de la	3.1 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de	3.1.1 Realizar levantamiento o de análisis de requerimientos.	1. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera	SI	100%

Programación de Caja	programación financiera.	3.1.2 Realizar ajustes al diseño funcional de la solución.	2. Rita Viloría Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario 3. DAFI	SI	
		3.1.3 Realizar la Programación (Codificación) del Sistema.	1. DAFI - Desarrollados Contratados	SI	
		3.1.4 Definir y desarrollar de las Interfaces con otros Sistemas de Información.		SI	
4. Definición de Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	4.1 Elaborar Propuesta de control de la asignación de cuota de compromiso en función de la realidad de la caja.	4.1.1 Definir los elementos a considerar en la Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	1. Jonathan Liz - Director DPyEF 2. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario	SI	100%
5. Conformación del Comité de Caja e Implementación de Plan de Acción del Comité de Gestión de Caja 2021	5.1 Discutir y aprobar Propuesta.	5.1.1 Aprobar propuesta.	1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	SI	100%
5.1.2 Comunicar la conformación del Comité de Caja a los miembros.		1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	SI		

		5.1.3 Socializar propuesta con la Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Crédito Público y Dirección de Política y Legislación Tributaria, y al Tesorero.	1. Jonathan Liz - Dir. Programación y Evaluación Financiera 2. Eladio Montero - Enc. Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros	SI	
	5.2 Elaborar Plan de Acción a ejecutar por el Comité de Caja Interinstitucional en 2021.	5.2.1 Elaborar y presentar Plan de Acción a ejecutar por el Comité de Caja Interinstitucional en 2021 a los integrantes del Comité.	1. Comité de Gestión de Caja	SI	100%
Objetivo Estratégico:	2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
6. Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros	6.1 Elaborar Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	6.1.1 Elaborar Matriz de Levantamiento o identificación de los Riesgos Financieros.	1. Eladio Montero Encargado de la División de análisis y Evaluación de Riesgos Financieros. 2. Equipo DPyEF	SI	100%

7. Definición del Modelo Conceptual y Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero	7.1 Elaborar el Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	7.1.1 Realizar reuniones con el Consultor Internacional para la definición del Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Consultor Internacional	SI	100%
		7.1.2 Definir de los parámetros a considerar dentro de la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	1. Consultor Internacional 2. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos 3. Jose Reynoso - Analista Div. de Administración de Fondos 4. Denny Mercedes - Analista Div. de Administración de Fondos	SI	
		7.1.3 Elaborar Propuesta de Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	1. Consultor Internacional	SI	

		7.1.4 Aprobar Propuesta de Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.	1. Luis Rafael Delgado - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández - Director de Administración de Fondos 3. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos	SI	
Objetivo Estratégico:	2.2.2 Implementar los contratos bancarios aprobados.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
8. Formalización y Aprobación de los Contratos Bancarios.	8.1 Gestionar la formalización y aprobación de los contratos de servicios con el Banco de Reservas.	8.1.1 Realizar gestión y seguimiento a la formalización de los Contratos de Servicios con el BR.	1. Luis Rafael Delgado - Tesorero Nacional 2. Samuel Pereyra Rojas - Administrador General del Banco de Reservas 3. Jochi Vicente - Ministro de Hacienda 4. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas y Registros Financieros	SI	100%
Objetivo Estratégico:	3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.				

PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
9. Actualización del Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	9.1 Coordinar levantamiento de información de las instituciones de lugar, para su registro en el SATI.	9.1.1 Elaborar plan metodológico para levantamiento de información actual de las instituciones.	1. Noemí Paulino- Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	SI	100%
		9.1.2 Someter a revisión borrador del plan metodológico por parte del Director de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales	1. Ángel Estrada. - Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Noemí Paulino- Encargada de División de Tesorerías Institucionales	SI	
	9.2 Realizar el registro de información actualizada de las instituciones en el SATI.	9.2.1 Realizar actualización de los datos del Primer Grupo (25 instituciones) de Instituciones.	1. Noemí Paulino- Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez- Analista de	SI	

			Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II		
Objetivo Estratégico:	3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
10. Mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF	10.1 Gestionar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	10.1.1 Dar seguimiento a la solicitud realizada a la DAFI.	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	SI	100%
11. Módulo de Devoluciones de Subsidios implementado en el SIGEF (Mejoras del proceso de Retención)	11.1 Realizar levantamiento y análisis de situación actual del proceso de Devoluciones de Subsidios e identificar mejoras.	11.1.1 Validar y aprobar informe de proceso y mejoras propuestos para Devoluciones de Subsidios.	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	SI	100%
		11.1.2 Realizar ajustes al modelo funcional provisto por la DAFI, en caso de que sea aplicable.	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	SI	
Objetivo Estratégico:	4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.				
PLANIFICACION				EJECUCION	

Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
12. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	12.1 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Blandas 2021	12.1.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	1. Jessica Vargas Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	100%
		12.1.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones.	2. Antonia Pichardo Analista de RR.HH.	SI	
		12.1.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		12.1.4 Preparar el Informe Trimestral de Ejecución del Plan de Capacitación y Remitir al INAP.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	

		12.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2.. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
	12.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021	12.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	
		12.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación 2. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
13. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2021	13.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2021	13.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2021.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%
		13.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.		SI	

14. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	14.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021.	14.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo. 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
Objetivo Estratégico:	4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
15. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	15.1 Implementar Normativa A7.	15.1.1 Realizar un autodiagnóstico o previo a implementación de Normativas A7.	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC 2. Sandra Gutierrez Soporte Técnico 3. Carlos Rodriguez Soporte Técnico 4. Luis Nuñez Soporte Técnico	SI	100%
		15.1.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.		SI	
		15.1.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.		SI	

16. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	16.1 Diseñar e implementar el Módulo de Registro, Control, Servicios y Módulo de Gestión por Competencias del Departamento de Recursos Humanos.	16.1.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Registro, Control, Servicios y Módulo de Gestión por Competencias del Departamento de Recursos Humanos.	1. Enriqueillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	SI	100%
	16.2 Diseñar e implementar el Módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.	16.2.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.	1. Enriqueillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	SI	
		16.2.2 Desarrollar e implementar el módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.	1. Enriqueillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	SI	
		16.2.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.	1. Enriqueillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Programadora de Sistema	SI	
		16.2.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	1. Enriqueillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito - Programadora de Sistema	SI	
Objetivo Estratégico:	4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIE

					NTO ACTIVIDAD	
17. Elaboración e Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia de las Operaciones.	17.1. Elaborar Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.	17.1.1 Elaborar Borrador del Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.	1. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC 1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC	SI	100%	
		17.1.2 Validar Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.		SI		
		17.1.3 Aprobar Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.		SI		
	17.2 Dar seguimiento a ejecución del plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica.	17.2.1 Ejecutar el monitoreo y previsión de Amenazas en la institución, según lo dispuesto en el reglamento de la Junta Monetaria sobre Ciberseguridad .	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI		100%
		17.2.2 Generar y remitir al Banco Central reportes de incidentes registrados.		SI		
		17.2.3 Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con la implementación de lo establecido en el proyecto de Ciberseguridad		SI		

		<p>17.2.4 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modulo Externo Infraestructura PowerEdge - Secure Services Gateway and VPN (2) - Back UPS PRO BR 1500VA 		SI	
		<p>17.2.5 Gestionar espacio en Data Center del Estado con OPTIC.</p>		SI	
		<p>17.2.6 Ejecutar iniciativas contempladas en el Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica. .</p>		SI	
Objetivo Estratégico:	4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
18. Implementación del Plan para la actualización y cambios de Infraestructura de Comunicaciones por	18.1 Implementar Plan para actualización y cambios de Infraestructura de Comunicaciones por Obsolescencia.	<p>18.1.1 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (3): SWITCH CISCO CATALY 	<p>1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC</p> <p>2. Amaurys Perez Administrador de Redes</p> <p>3. Luis Nuñez Soporte Técnico</p>	SI	100%

Obsolencia		9200 48-port PoE+ Network Essentials			
		18.1.2 Ejecutar las acciones del Plan.		SI	
		18.1.3 Elaborar reportes de avances de las actualizaciones y cambios a la infraestructura.		SI	
19. Habilitación de Acceso a Alfresco desde la Extranet	19.1 Configurar y Establecer los protocolos de seguridad en el servidor para su disponibilidad u acceso seguro.	19.1.1 Configurar servidor alfresco y compartir archivos y configuración con servidor web.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI	100%
		19.1.2 Crear subdominio, alias, aplicación pool y conexión al servidor alfresco en servidor web donde esta alojada la tesoreria.gob.do		SI	
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIE

					NTO ACTIVIDAD
21. Implementación de la Herramienta a 9S en el Archivo Central de la TN.	21.1 Implementar las 9S en el área del Archivo Central.	21.1.1. Realizar un informe diagnóstico de la situación actual del Espacio del Archivo Central.	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Jesús Osiris García - Enc. División Servicios Generales	SI	100%
		21.1.2. Realizar un levantamiento o de las necesidades para la implementación de la herramienta.	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central 2. Gabriel Martínez - Archivista	SI	
		21.1.3. Elaborar el Plan/Cronograma de trabajo.		SI	
		21.1.4 Ejecutar el plan de acción.		SI	
	21.2 Monitorear la Implementación de mejoras en el Archivo Central.	21.2.1 Realizar informes de las mejoras implementadas en el Archivo Central.	1. José Gómez - Encargado de Archivo Central	SI	
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO NTO ACTIVIDAD

22. Implementación del 9s para la gestión y control de Documentos Jurídicos.	22.1 Realizar Diagnóstico del Departamento Jurídico.	22.1.1 Realizar un informe diagnóstico de la situación actual del Departamento Jurídico.	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada 3. Korsi Puello secretaria	SI	100%	
		22.1.2 Realizar un levantamiento de las necesidades para la implementación de la herramienta en el departamento.	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada 3. Korsi Puello secretaria	SI		
	22.2 Elaborar Plan de Acción para la Implementación del 9s en el Departamento Jurídico.	22.2.1 Elaborar Plan de Acción para la Implementación de la herramienta	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%	
		22.2.2 Validar y Aprobar Plan de Acción	1. Epifania Canela Enc. depto. Jurídico 2. Equipo DJ	SI		
	22.3 Implementar herramientas 9s en el Departamento Jurídico.	22.3.1 Ejecución del Plan de Acción.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%	
		22.3.2 Realizar Informe de Resultados de la Implementación del 9s en el departamento.	1. Mirtha Soriano Archivista	SI		
	Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa				

funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.					
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
23. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	23.1 Sensibilizar a los servidores sobre temas relacionados a la ética en la función pública.	23.1.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización para los temas relacionados a la ética en la función pública.	1. Rosanna Stefany Soriano - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos 2. Jesús Arvelo . Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Controles Administrativos.	SI	100%
	23.2 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	23.2.1 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	1. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%

		general a la institución.			
		23.2.2 Promocionar los medios disponibles para las asesorías.	1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	
		23.2.3 Brindar Asesorías de carácter moral a los servidores.	1. Elvin Vicente. Coordinador/ a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
24. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad	24.1 Gestionar y Administrar buzón de Denuncia sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.	24.1.1 Notificar a los servidores sobre la disponibilidad de un correo electrónico	1. Emery Castillo - Coordinador General de CEP 2. Coordinadores	SI	100%

<p>de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.</p>	<p>para la recepción de denuncias.</p>	<p>Operativos (Ética, Educación y Controles Administrativos).</p> <p>3. Secretaria CEP.</p> <p>4. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.</p>		
	<p>24.1.2 Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.</p>		SI	
	<p>24.1.3 Recibir de los servidores y/o de la Comisión de Buzón de Sugerencias las denuncias sobre prácticas anti-éticas y corrupción administrativa.</p>		SI	
	<p>24.1.4 Registrar las Denuncias recibidas</p>		SI	
	<p>24.1.5 Dar seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.</p>		SI	
	<p>24.1.6 Preparar reporte sobre el cierre de las denuncias recibidas</p>		SI	

	<p>24.2 Gestionar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución y monitorear el Cumplimiento del Código de Pautas Éticas.</p>	<p>24.2.1 Elaborar y/o actualizar base de datos sobre los funcionarios nombrados por decreto presidencial en la institución.</p>	<p>1. Elvin Vicente. Coordinador/ a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Secretaria CEP. 3. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.</p>	SI	100%
	<p>24.3 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.</p>	<p>24.3.1 Hacer Levantamiento o con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.</p>	<p>1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Miembros de CEP.</p>	SI	100%
		<p>24.3.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.</p>		SI	
		<p>24.3.3 Realizar Informe Anual sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.</p>		SI	
<p>Objetivo Estratégico:</p>	<p>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.</p>				
PLANIFICACION				EJECUCION	

Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
25. Desarrollo de estrategias operativas que garanticen el buen funcionamiento de la Comisión de Ética Pública	25.1 Realizar reuniones ordinarias mensuales para atender asuntos relativos al plan de acción.	25.1.1 Realizar convocatoria de reuniones ordinarias de la CEP 2021.	1. Emery Castillo- Coordinador General de la CEP 2. Secretaria CEP.	SI	100%
		25.1.2 Llevar a cabo reuniones ordinarias de la CEP 2021.		SI	
26. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	26.1 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.	26.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH.	1. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH.	SI	100%
		26.1.2 Reporte de avances.		SI	
27. Asignación de Roles para Accesos, permisos y	27.1 Realizar Diagnóstico sobre los accesos y permisos que tienen los	27.1.1 Elaborar un Diagnóstico de la Situación de los	1. Guido Díaz Enc. de DTIC 2. Cristian Báez Enlace DAFI	SI	100%

Sistema Perimetral a Empleados de la TN	Empleados de la TN a los distintos Sistemas Informáticos.	Empleados en lo referentes a los accesos y permisos a los Sistemas de la TN.			
		27.1.2 Socializar el Diagnóstico con el Comité Directivo de TN.	1. Divina Almonte Enc. de RRHH 2. Guido Díaz Enc. de DTIC 3. Cristian Báez Enlace DAFI	SI	
	27.2 Llevar a cabo asignación de Roles para los usuarios/empleados en atención al Cargo desempeñado en la institución.	27.2.1 Realizar levantamiento de los Formularios de Roles de los Empleados en acuerdo a lo establecido en el Manual de Descripción Cargos de la TN.	1. Divina Almonte Enc. de RRHH 2. Guido Díaz Enc. de DTIC 3. Cristian Báez Enlace DAFI	SI	100%
		27.2.2 Realizar revisión y comparación de los Formularios de Roles de Cargo con el Manual de Descripción de Cargos de la TN.		SI	
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION				EJECUCION	

Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
28. Documentación y Mejora de Procesos	28.1 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Gestión de Cuentas con partes interesadas.	28.1.1 Validar y aprobar Procesos y Procedimientos de Gestión de Cuentas	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%
	28.2 Dar continuidad a la actualización de los procesos y procedimientos concernientes a Gestión de Pagos	28.2.1 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Loraine Guzmán - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	
29. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN	29.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la División de	29.1.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%

Comunicaciones.	29.1.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	
	29.1.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Licelot Abreu - Analista de Desarrollo Organizacional	SI	
	29.1.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
	29.1.5 Acompañar a la División de Comunicaciones, en la Preparación del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	

		29.1.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	1. Cándida Ortega- Coordinadora de Prensa 2. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	
		29.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
30. Autodiagnóstico del Modelo CAF	30.1 Actualizar Autodiagnóstico CAF y Plan de Acción de Mejoras CAF 2021 - 2022	30.1.1 Definir metodología y presentación dirigida al Comité de Calidad para actualizar el autodiagnóstico CAF 2021-2022	1. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	100%
		30.1.2 Validar metodología y presentación dirigida al Comité de Calidad para actualizar el	1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	

		autodiagnóstico CAF 2021-2022			
		30.1.3 Ejecutar reunión de Autodiagnóstico CAF y Plan de Mejoras CAF 2021-2022	1. Nicauris Guzmán Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Comité de Calidad	SI	
		31.1.1 Coordinar la revisión de la Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones	1. Nicauris Guzmán Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%
	31.1 Actualización Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones	31.1.2 Revisar y Actualizar la Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones	2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	
31. Desarrollo de Normativas Internas		31.1.3 Validar Política Actualizada.	1. Nicauris Guzmán Encargada de la División de Desarrollo Organizacional (DPyD)	SI	

		31.1.4 Aprobar Política Actualizada.	1. Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional	SI	
32. Administración del Cambio Planeado.	32.1 Diseñar e Implementar Campaña de Sensibilización e Involucramiento o CAF.	32.1.1 Elaborar Plan Metodológico para la implementación de la Campaña de Sensibilización e Involucramiento CAF.	1. Saida Noemi German	SI	100%
		32.1.2 Aprobar Plan Metodológico para la implementación de la Campaña.	1. Patricia Del Castillo Enc. Dept. Planificación y Desarrollo	SI	
		32.1.3 Implementar Campaña.	1. Saida Noemi German	SI	
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD

<p style="text-align: center;">33. Formulación del PEI 2022-2025</p>	<p>33.1 Realizar Diagnóstico y Propuesta de Mejoras del Modelo de Gestión de la TN para Formulación del PEI 2022-2025.</p>	<p>33.1.1 Gestionar contratación de Consultoría externa para la realización del Diagnóstico del Modelo de Gestión de la TN.</p>	<p style="text-align: center;">1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>SI</p>	<p style="font-size: 2em;">100%</p>
<p style="text-align: center;">34. Actualización del Diagnóstico de las Normas de Control Interno (NOBACI) según lineamientos CGR 2021</p>	<p>34.1 Conformar nuevo Comité de Normas de Control Interno (NOBACI) de Tesorería Nacional</p>	<p>34.1.1 Preparar propuesta de nuevo Comité NOBACI.</p>	<p style="text-align: center;">1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional</p>	<p>SI</p>	<p style="font-size: 2em;">100%</p>
		<p>34.1.2 Revisar y aprobar propuesta de conformación de nuevo Comité para implementación de las NOBACI en TN.</p>	<p style="text-align: center;">1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>SI</p>	
		<p>34.1.3 Notificar formalmente a los servidores que serán designados para formar parte del Comité NOBACI.</p>	<p style="text-align: center;">1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	<p>SI</p>	

34.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	34.2.1 Elaborar nuevo Plan de Acción implementación de las NOBACI en la TN.	1. Comité NOBACI TN	SI	100%
	34.2.2 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI 2020.	1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León- Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	
	34.2.3 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2020.	1. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	

	34.3 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2020	34.3.1 Preparar informe y reporte de avance en la implementación NOBACI	1. Julisa León- Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	SI	100%
		34.3.2 Aprobar y remitir a la CGR el reporte de avance en la implementación NOBACI	1. MAE 2. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
35. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	35.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2021 acorde a la metodología establecida.	35.1.1 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para que ejecuten las operaciones definidas en el POA 2021 y remitan las evidencias sobre el cumplimiento	1. Julisa León- Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y	SI	100%

	de las mismas.	Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		
	35.1.2 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2021 y remitirlo al Comité Directivo.	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>2. Julisa León - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>3. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	SI	
35.2 Implementar el Sistema de Planificación (Emarsuite) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional	35.2.1 Monitorear a través del Sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda (Emarsuite) el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional</p>	SI	100%

	35.3 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 2021.	35.3.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%
		35.3.2 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2021 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.	1. Directores y Encargados. 2. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Julisa León - Analista de Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	
	35.4 Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021.	35.4.1 Elaborar borrador de Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021.	1. Julisa León - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de	SI	100%

			Planes, Programas y Proyectos		
		35.4.2 Validar y aprobar Informe y Presentación (Power Point) sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021.	1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
		35.4.3 Socializar el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021 con el Equipo Directivo.	1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
Objetivo Estratégico:	4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
36. Revisión y Actualización de la Guía de Protocolo Institucional	36.1 Actualizar la guía de protocolo institucional.	36.1.1 Revisar y Actualizar la guía de protocolo institucional.	1. Equipo DC	SI	100%
		36.1.2 Validar la guía actualizada.	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa	SI	

		36.1.3 Aprobar guía actualizada.	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa	SI	
	36.2 Socializar y Difundir la guía de protocolo institucional actualizada.	36.2.1 Socializar y Difundir guía de protocolo actualizada con involucrados y todo el personal servidores de la TN.	1. Rosa Ramírez Analista de Comunicación Estratégica.	SI	100%
37. Difusión de la Guía de Uso de Identidad Institucional de la TN.	37.1 Difundir la Guía de uso de la Identidad Institucional con Involucrados.	37.1.1 Cargar la Guía de uso de la Identidad Institucional con Involucrados a la carpeta de Alfresco.	1. Angie Castillo Adm. Redes Sociales. 2. Alicia Aquino Adm. Redes Sociales.	SI	100%
		37.1.2 Remisión de Comunicación a las secretarias y/o soportes.	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa	SI	
		37.1.3 Remitir Newsletter a Servidores informando de la creación de carpeta.	1. Rosa Ramírez Analista de Comunicación Estratégica	SI	
Objetivo Estratégico:	4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD

38. Reformulación, Implementación y Monitoreo del Plan de Comunicación 2021.	38.1 Reformulación del Plan de Comunicación Institucional 2021.	38.1.1 Preparar borrador del plan de comunicación institucional.	1. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%
		38.1.2 Realizar revisión del borrador del Plan.	1. Equipo de DC	SI	
		38.1.3 Validar el plan de Comunicación Institucional 2021.	1. Enc. Div. Comunicaciones.	SI	
		38.1.4 Aprobar el plan de Comunicación Institucional 2021.	1. MAE	SI	
	38.2 Publicar, Apoyar y Atender los requerimientos solicitadas por las áreas funcionales de la TN en materia de comunicación.	38.2.1 Realizar las publicaciones y difusión de contenido solicitada por las áreas de difusión interno.	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%
		38.2.2 Realizar las publicaciones y difusión de contenido Externo requeridas por las áreas a través de (Prensa Escrita, Medios Digitales y Redes Sociales).	1. Cándida Ortega Coordinadora de Prensa. 2. Angie Castillo Adm. Redes Sociales.	SI	

		38.3.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. Octubre-diciembre 2020		SI	100%
	38.3 Monitorear y Presentar la Implementación del Plan de Comunicación Institucional Octubre-Diciembre 2020	38.3.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral Octubre-Diciembre del PCI 2020.	1. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica	SI	
		38.3.3 Presentar Informe Octubre-diciembre 2020 a la CCI.	1. Enc. Div. Comunicaciones.	SI	
		38.3.4 Publicar Informe del Monitoreo Trimestral en el sistema ALFRESCO.	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	
Objetivo Estratégico:		4.3.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD

39. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la División de Comunicación Institucional 2021	39.1 Preparar Plan de acción de mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	39.1.1 Preparar Borrador del Plan de Mejoras conjuntamente con DPyD.	1. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad.	SI	100%
		39.1.2 Validar y Aprobar el Plan de Mejoras.	1. Enc. Div. Comunicaciones.	SI	
		39.1.3 Socializar Plan de Mejoras aprobado con los miembros de la División de Comunicación.	1. Enc. Div. Con 2. Equipo de DC	SI	
	39.2 Ejecutar Plan de Acción de Mejora elaborado en coordinación con DPyD.	39.2.1 Ejecutar las Acciones del Plan de Mejoras.	1. Enc. Div. Con 2. Equipo de DC	SI	

2do trimestre

Trimestre		Abril-junio de 2021			
PLANIFICACION				EJECUCION	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable (s) Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	
1. Desarrollo de programas de ética e	1.1 Sensibilizar a los	1.1.1 Coordinar jornadas de	1. Rosanna Stefany Soriano -	SI	

integridad focalizados en los servidores de TN	servidores sobre temas relacionados a la ética en la función pública.	sensibilización para los temas relacionados a la ética en la función pública.	Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos 2. George Marte Miembro de Asesorías y Apoyo de Educación	SI	100%
		1.1.2 Llevar a cabo jornada de sensibilización para los temas relacionados a la ética en la función pública.			
		1.1.3 Evaluar jornada de sensibilización.			
	1.2 Realizar seguimiento al personal de nuevo ingreso sobre la formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	1.2.1 Llevar a cabo jornada de seguimiento al personal de nuevo ingreso sobre la formación en ética como parte del programa de inducción de la institución.	1. Jesús Arvelo. Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante y Controles Administrativos.	SI	
	1.3 Brindar Asesorías en materia de ética e integridad a los servidores.	1.3.1 Informar a los servidores acerca de los medios a través de los cuales los servidores públicos de la institución puedan solicitar asesorías sobre dudas en materia de ética e	1. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	

	<p>integridad en el ejercicio de sus funciones, mediante el envío de una circular general a la institución.</p>			
	<p>1.3.2 Promocionar los medios disponibles para las asesorías.</p>	<p>1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.</p>	SI	
	<p>1.3.3 Brindar Asesorías en materia de ética e integridad a los servidores.</p>	<p>1. Elvin Vicente. Coordinador/ a Operativo de Ética Asesoría y Apoyo de Ética 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.</p>	SI	
1.4 Participar en capacitaciones dirigidas a los miembros del Comité de Ética.	<p>1.4.1 Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros del CEP coordinadas por la Dirección de Capacitación en Ética y Transparencia.</p>	<p>1. Rosanna Stefany Soriano - Coordinador a Operativa de Educación de la CEP / Representant e Recursos Humanos</p>	SI	
Objetivo Estratégico:	1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.			

PLANIFICACION				EJECUCION	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable (s) Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	
1. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	1.1.1 Presentar el modelo funcional Crédito a Cuenta (Fase I).	1. DAFI.	Cumplimiento Negativo	100%
2. Implementación un Calendario de Pago del Estado Dominicano	2.3 Difundir Calendario de Pago aprobado	2.2.1 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.	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	Cumplimiento Negativo	100%
Objetivo Estratégico:	3.1.2 Asegurar el cumplimiento de la Política de Pago de forma óptima.				
PLANIFICACION				EJECUCION	ALERTA CUMPLIMIENTO
Iniciativa Estratégica	Actividades	Operaciones	Responsable (s) y/o Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	
3. Mejora al Reporte Dinámico de Comprobante de Pagos del SIGEF	3.1 Gestionar mejoras al Reporte de Comprobantes de Pagos del SIGEF	3.1.1 Dar seguimiento a la solicitud realizada a la DAFI.	1. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	Cumplimiento Negativo	100%
	3.2 Implementar reportes desarrollados	3.2.1 Validar funcionalidad de las mejoras realizadas al Reporte de	1. Aura Ramírez - Coordinador a de Desembolsos 2. Jesús Arvelo -	Cumplimiento Negativo	100%

		Comprobante de Pago	Analista de Desembolsos II		
		3.2.2 Ejecutar uso en producción del Reporte de Comprobante de Pago mejorado, de modo que se obtenga la información precisa para alimentar el indicador correspondiente.	1. Aura Ramírez - Coordinador a de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	Cumplimiento Negativo	
4. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	4.1 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI	4.1.1 Dar seguimiento al desarrollo de los reportes por parte de la DAFI.	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	Cumplimiento Negativo	100%
5. Módulo de Devoluciones de Subsidios implementado en el SIGEF (Mejoras del proceso de Retención)	5.1 Realizar levantamiento y análisis de situación actual del proceso de Devoluciones de Subsidios e identificar mejoras.	5.1.4 Validar y aprobar informe de proceso y mejoras propuestos para Devoluciones de Subsidios.	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	Cumplimiento Negativo	100%
		5.1.5 Realizar ajustes al modelo funcional provisto por la DAFI, en caso de que sea aplicable.	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	Cumplimiento Negativo	

Objetivo Estratégico:	2.2.2 Implementar los contratos bancarios aprobados.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Iniciativa Estratégica	Actividades	Operaciones	Responsable (s) y/o Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	100%
1. Formalización y Aprobación de los Contratos Bancarios.	1.1 Gestionar la formalización y aprobación de los contratos de servicios con el Banco de Reservas	1.1.1 Realizar gestión y seguimiento a la formalización de los Contratos de Servicios con el BR.	1. Luis Rafael Delgado Sánchez- Tesorero Nacional 2. Samuel Pereyra Rojas - Administrador General del Banco de Reservas 3. Jochi Vicente- Ministro de Hacienda 4. Adalgisa López - Directora de Administración de Cuentas y Registros Financieros	SI	
Objetivo Estratégico:	1.1.1 Implementar el SIRITE.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable (s) Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web) y	1.1 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación	1.1.3 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	100%

Formalización de los Convenios	de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	de gestión de servicios de las instituciones (Segundo Grupo: 3 instituciones)			100%
		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: 3 instituciones)	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	
	1.3 Implementar el Botón de Pagos SIRITE (2do Grupo: 3 Instituciones)	1.3.2 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE. 1.3.3 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario.	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI SI	
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION			EJECUCION		

Producto	Actividades	Operaciones	Responsable (s) Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
1. Implementación del 9s para la gestión y control de Documentos Jurídicos.	1.3 Implementar herramientas 9S en el Departamento Jurídico.	1.3.1 Ejecución del Plan de Acción.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%
		1.3.2 Realizar Informe de Resultados de la Implementación del 9s en el departamento .	1. Mirtha Soriano Archivista	SI	
2. Actualización e Implementación del Programa de Asesorías Jurídica para la inclusión de todo el personal de la TN.	2.1. Actualizar el Programa de Asesorías Jurídica para inclusión de todo el Personal de la TN	2.1.1 Actualizar el Programa de Asesorías Jurídicas para incluir nuevos lineamientos que permitan brindar asesorías al todo el personal de la TN.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%
		2.1.2 Validar y Aprobar Programa de Asesorías Jurídica actualizado.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico	SI	
	2.2 Elaborar Plan de Acción para la Difusión e Implementación del Programa de Asesorías Jurídica.	2.2.1 Elaborar Plan de Acción para la Difusión e Implementación del Programa de Asesorías Jurídicas.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%

		2.2.2. Validación y Aprobación de Plan de Acción.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico	SI	100%
	2.3 Implementar Programa de Asesorías Jurídico a todo el personal de la TN.	2.3.1 Implementar Plan de Acción para la implementación del Programa.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	
		2.3.2 Realizar reportes sobre la implementación del Programa.	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada	SI	
Objetivo Estratégico:	3.1.1 Implementar un Sistema para medir y mejorar la gestión de Cumplimiento Normativo de las Tesorerías Institucionales.				
PLANIFICACION			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable (s) Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
3. Medición el Nivel de Satisfacción de Servicios a Usuarios a TN en línea	3.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	3.1.1 Elaborar encuesta para la evaluación de la satisfacción de las Tesorerías Institucionales con los servicios brindados por TN.	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	100%
		3.1.2 Elaborar un plan de aplicación de la encuesta a las Tesorerías Institucionales.		SI	

	3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	3.2.1 Aplicar la encuesta del nivel de satisfacción de las instituciones.		SI	100%
4. Actualización del Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	4.2 Realizar el registro de información actualizada de las instituciones en el SATI.	4.2.2 Realizar actualización de los datos del Segundo Grupo (30 instituciones) de Instituciones.	1. Noemí Paulino- Encargada de División de Tesorerías Institucional es 2. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucional es III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucional es II	SI	100%
		4.2.3 Realizar actualización de los datos del Tercer Grupo (30 instituciones) de Instituciones.		SI	
		4.2.4 Realizar registro de los datos de 80 nuevas instituciones al SATI.		SI	
Objetivo Estratégico:	2.1.1 Asignar la cuota de pago a partir de la implementación de la programación del devengado, fortaleciendo así la consolidación de la programación de caja.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable (s) Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
2. Definición de Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	2.1 Elaborar Propuesta de control de la asignación de cuota de compromiso en función de la realidad de la caja.	2.1.2 Elaborar la Propuesta de Control de la Asignación de Cuota de Compromiso en Función de la realidad de Caja	1. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento	SI	100%

			Presupuestar io		
3. Conformación del Comité de Caja e Implementación de Plan de Acción del Comité de Gestión de Caja 2021	3.1 Discutir y aprobar Propuesta.	3.1.1 Aprobar propuesta.	1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	SI	100%
		3.1.2 Comunicar la conformación del Comité de Caja a los miembros.	1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	SI	
Objetivo Estratégico:	2.2.1 Definir e implementar las estrategias para invertir los excedentes y financiar el descalce estacional de caja.				
PLANIFICACION			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable (s) Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
4. Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros	4.1 Elaborar Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	4.1.2 Elaborar Borrador de la Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	1.Eladio Montero Encargado de la División de análisis y Evaluación de Riesgos Financieros. 2. Equipo DPyEF	SI	100%
Objetivo Estratégico:	4.1.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas.				
PLANIFICACION			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable (s) Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO

1. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	1.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021	1.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
		1.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	
		1.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		1.2.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)	1. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	

2. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2021	2.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2021.	2.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2021.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%
		2.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.		SI	
3. Diseñar el Plan de Dotación de Personal del 2022	3.1 Diseñar el Plan de Dotación de Personal del 2022.	3.1.1 Solicitar a las diferentes unidades organizativas información sobre las necesidades de personal identificadas.	1. Lucy Belle Feliz Encargada RRHH 2. Amelia María Johnson Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	100%
4. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	4.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021.	4.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo. 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION				EJECUCION	

Iniciativa Estratégica	Actividades	Operaciones	Responsable (s) y/o Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
5. Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH.	5.1 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y de Gestión por Competencia de RRHH.	5.1.1 Coordinar reunión de socialización con DTI.	1. ...- Auxiliar de RR.HH.	si	100%
		5.1.2 Realizar socialización con DTI para determinar el alcance de la iniciativa.	1. Gleny Pimentel- Enc. División Registro y Control 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. - Auxiliar de RR.HH. 4. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 5. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 6. Equipo DTIC	si	100%
		5.1.3 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH.	1. Gleny Pimentel- - Enc. División Registro y Control 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Auxiliar de	si	100%

			RR.HH. 4. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 5. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 6. Equipo DTIC		
Objetivo Estratégico:	4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable (s) Involucrado (s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
1. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	1.1 Implementar Normativa A7.	1.1.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC 2. Sandra Gutierrez Soporte Técnico 3. Carlos Rodriguez Soporte Técnico 4. Luis Nuñez Soporte Técnico	Cumplimiento Negativo	100%
		1.1.4 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A7.		Cumplimiento Negativo	
		1.1.5 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.		Cumplimiento Negativo	
		1.1.6 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.		Cumplimiento Negativo	
2. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema	2.4 Diseñar e implementar	2.4.1 Realizar análisis y diseño del módulo de	1. Enriquillo Veras (R) Enc. Div.	SI	100%

Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	el Módulo de Reservación y Administración de Salones de la Institución	Reservación de Salones.	Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Aneudy Rodriguez Soporte Técnico	SI	
		2.4.2 Desarrollar e implementar el módulo de Reservación de Salones.			
		2.4.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.			
		2.4.4 Capacitar a los usuarios del módulo.			
3. Desarrollo, Implementación y Aplicación de Mejoras de Módulos del Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI)	3.1 Implementar mejoras al Módulo de Gestión de Cuentas.	3.1.1 Realizar levantamiento para identificación de las mejoras con la unidad involucrada.	1. Enriqueillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrolladora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	SI	100%
		3.1.2 Desarrollar mejoras identificadas en el módulo.			
		3.1.3 Realizar prueba de funcionamiento al Módulo con las mejoras incluidas.			
		3.1.4 Capacitar a los usuarios del módulo sobre las mejoras realizadas.			

	3.2 Diseñar e implementar el Módulo de Programación de la Caja de Tesorerías Institucionales	3.2.1 Realizar análisis y diseño del módulo Identificado o Seleccionado a Implementar.		SI	100%
Objetivo Estratégico:	4.2.1 Rediseñar e implementar la Infraestructura Tecnológica orientada a los servicios y procesos de la TN y cumpliendo con las mejores prácticas OPTIC.				
PLANIFICACION			EJECUCION		
4. Elaboración e Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia de las Operaciones.	4.2 Dar seguimiento a ejecución del plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica.	4.2.1 Ejecutar el monitoreo y previsión de Amenazas en la institución, según lo dispuesto en el reglamento de la Junta Monetaria sobre Ciberseguridad.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI	100%
		4.2.2 Generar y remitir al Sprics del Banco Central reportes de incidentes registrados.		SI	
		4.2.3 Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con la implementación de lo establecido en el proyecto de		Cumplimiento Negativo	100%

		Ciberseguridad			
		4.2.4 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes: - Modulo Externo Infraestructura PowerEdge - Secure Services Gateway and VPN (2) - Back UPS PRO BR 1500VA		Cumplimiento Negativo	100%
		4.2.5 Gestionar espacio en Data Center del Estado con OPTIC.		Cumplimiento Negativo	100%
		4.2.6 Ejecutar iniciativas contempladas en el Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.		Cumplimiento Negativo	100%
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.				
5. Desarrollo e Implementación de Plataforma de Teletrabajo en base a VPN	5.1 Elaborar el diseño y desarrollo de la Plataforma de Teletrabajo	5.1.1 Realizar levantamiento para el diseño del modelo conceptual y funcional de la plataforma.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departmento TIC 2. Amaurys Perez	SI	100%

	en base a VPN.	5.1.2 Diseñar modelo conceptual y funcional de la Plataforma para el Teletrabajo	Administrador de Redes 3. Luis Nuñez Soporte Técnico	SI	
7. Habilitación de Acceso a Alfresco desde la Extranet	7.1 Configurar y Establecer los protocolos de seguridad en el servidor para su disponibilidad u acceso seguro.	7.1.2 Crear subdominio, alias, application pool y conexión al servidor alfresco en servidor web donde esta alojada la tesoreria.gob.do	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento o TIC 2. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	Cumplimiento Negativo	100%
8. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTIC	8.1 Implementar plan de acción de mejoras 2020.	8.1.1 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2020.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento o TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI	100%

3er trimestre

Dirección/Departamento:	Departamento de Tecnología de la Información				Cumplimiento General del Período
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			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	1.1 Implementar Normativa A7.	1.2.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A6.	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC 2. Sandra Gutierrez Soporte Técnico 3. Carlos Rodriguez Soporte Técnico 4. Luis Nuñez Soporte Técnico	Cumplimiento Negativo	100%
		1.2.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.		Cumplimiento Negativo	
		1.2.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.		Cumplimiento Negativo	
3. Desarrollo, Implementación y Aplicación de Mejoras de Módulos del Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI)	3.2 Diseñar e implementar el Módulo de Programación de la Caja de Tesorerías	3.2.1 Realizar análisis y diseño del módulo Identificado o Seleccionado a Implementar.	1. Enriquillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrollador	Cumplimiento Negativo	100%

	Instituciones	3.2.2 Desarrollar e implementar el módulo de Programación de la Caja del SATI.	ora de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema	Cumplimiento Negativo	
4. Elaboración e Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia de las Operaciones.	4.2 Dar seguimiento a ejecución del plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica.	4.2.1 Ejecutar el monitoreo y previsión de Amenazas en la institución, según lo dispuesto en el reglamento de la Junta Monetaria sobre Ciberseguridad.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema	Cumplimiento Negativo	100%
		4.2.2 Generar y remitir al Sprics del Banco Central reportes de incidentes registrados.	3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	Cumplimiento Negativo	
		4.2.6 Ejecutar iniciativas contempladas en el Plan de Continuidad y Seguridad tecnológica.		Cumplimiento Negativo	
7					
5. Desarrollo e Implementación de Plataforma de Teletrabajo en base a VPN	5.1 Elaborar el diseño y desarrollo de la Plataforma de	5.1.3 Realizar el Desarrollo de la Plataforma de Teletrabajo.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2.	SI	100%

	Teletrabajo en base a VPN.	5.1.4 Realizar la documentación de la plataforma a desarrollar. 5.1.5 Realizar prueba de funcionalidad a la Plataforma y poner en producción.	Amaurys Perez Administrador de Redes 3. Luis Nuñez Soporte Técnico	SI	
				SI	
7. Habilitación de Acceso a Alfresco desde la Extranet	7.1 Configurar y Establecer los protocolos de seguridad en el servidor para su disponibilidad u acceso seguro.	7.1.2 Crear subdominio, alias, application pool y conexión al servidor alfresco en servidor web donde esta alojada la tesoreria.gov.do 7.1.3 Realizar pruebas de acceso y funcionamiento. 7.1.4 Implementación y puesta en producción.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	Cumplimiento Negativo	100%
				Cumplimiento Negativo	
				Cumplimiento Negativo	
8. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTIC	8.2 Elaborar e implementar plan de acción de mejoras 2021.	8.2.1 Elaborar Plan de Acción a partir de los resultados de la encuesta 2021.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras	SI	100%

		8.2.2 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2021.	Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI	
--	--	-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	--

Dirección/Departamento:	Departamento de Recursos Humanos				Cumplimiento General del Período
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)				
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			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	1.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021	1.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
		1.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	

		1.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		1.2.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/Supervisor)	1. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	
	1.3 Llevar a cabo Actividad de Integración para Cierre de Competencias 2021	1.3.1 Gestionar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2021.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	En Proceso	0%
	1.4 Diseñar Planes de Cierre de Brechas de Competencias Blandas y Duras 2022	1.4.1 Realizar levantamiento de información.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
2. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2021	2.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2021.	2.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2021.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	100%

		2.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.		SI	
4. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	4.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021.	4.1.1 Dar seguimiento o a la implementación de los acuerdos de desempeño.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
5. Diseño e Implementación de un Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH.	5.1 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH	5.1.3 Elaborar modelo conceptual del Sistema Informático para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH.	1. Gleny Pimentel - Enc. División Registro y Control 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 4. Equipo DTIC	SI	100%
		5.1.4 Validar el borrador del modelo conceptual del Sistema Informático.	1. Lucy Belle Feliz - Encargada RRHH	SI	100%
		5.1.5 Suministrar al Departamento de Tecnología, el modelo conceptual del Sistema.	1. Glenys Pimentel - Enc. División Registro y Control 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y	Cumplimiento Negativo	100%

			Desarrollo Humano		
	5.2 Desarrollar el Sistema para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH	5.2.1 Dar seguimiento o a DTI para el desarrollo de un Sistema.	1. Glenys Pimentel - Enc. División Registro y Control 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH. 4. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	Cumplimiento Negativo	100%
	5.3 Implementar un Sistema para la Gestión de Registro, Control, Servicios y Gestión por Competencia de RRHH	5.3.1 Recibir capacitación sobre el Sistema.	1. Personal de RRHH	Cumplimiento Negativo	100%

6. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	6.1 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.	6.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH.	1. Glenys Pimentel - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH.	SI	100%
		6.1.2 Reporte de avances.		SI	

7. Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN	7.2 Llevar a cabo asignación de Roles para los usuarios/empleados en atención al Cargo desempeñado en la institución.	7.2.3 Realizar Cambios y Actualización de los Roles de Cargos de los Empleados.	1. Lucy Belle Feliz Enc. de RRHH 2. Equipo de DRRHH	Cumplimiento Negativo	100%
		7.2.4 Archivar Formularios de Roles de Cargos en los Expediente de Cada empleado de la TN.	1. Lucy Belle Feliz Enc. de RRHH	Cumplimiento Negativo	
8. Diseño e Implementación de un Programa de Responsabilidad Social Institucional.	8.1 Diseñar Programa de Responsabilidad Social.	8.1.1 Realizar levantamiento de información para la elaboración de un Programa de Responsabilidad Social Institucional.	1. Lucy Belle Feliz - Encargada RRHH 2. Luz Morillo	si	100%
		8.1.2 Realizar Borrador del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	1. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH.	si	
		8.1.3 Revisar el borrador del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	1. Lucy Belle Feliz Encargada RRHH 2. Luz Morillo	si	
		8.1.4 Aprobar Programa de Responsabilidad Social Institucional.	1. Lucy Belle Feliz Encargada RRHH	si	

	8.2 Implementar Programa de Responsabilidad Social.	8.2.1 Realizar un Plan de Acción para la implementación del Programa de Responsabilidad Social.	1. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH. 2. Luz Morillo	si	100%
		8.2.2 Implementar Programa de Responsabilidad Social.	1. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH. 2. Luz Morillo	si	

Dirección/Departamento:	Dirección de Programación y Evaluación Financiera			Cumplimiento General del Período
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		EJECUCION		
Producto	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s))	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Implementación del Rediseño de la Programación de Caja	1.1.3 Realizar la Programación (Codificación) del Sistema.	1. DAFI - Desarrolladores Contratados	Cumplimiento Negativo	100%
	1.1.4 Definir y desarrollar de las Interfaces con otros Sistemas de Información.		Cumplimiento Negativo	

3. Conformación del Comité de Caja e Implementación de Plan de Acción del Comité de Gestión de Caja 2021	3.3.1 Ejecutar plan de acción del Comité de Caja a 2021.	1. Jonathan Liz - director Programación y Evaluación Financiera 2. Jesús Ramírez - Enc. Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros	Cumplimiento Negativo	100%
	3.3.2 Dar seguimiento ejecución del Plan de Acción.		Cumplimiento Negativo	
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		EJECUCION		
Producto	Operaciones	Responsable(s)) Involucrado(s))	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
4. Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros	4.1.2 Elaborar Borrador de la Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	1. Jesús Ramírez Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros. 2. Equipo DPyEF	SI	100%

Dirección/Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo	
Eje Estratégico:	4. Fortalecimiento Institucional	

Directriz:	4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.			Cumplimiento General del Período	
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Documentación y Mejora de Procesos	1.3 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Rectoría del Sistema de Tesorería.	1.3.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.	1. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Licelot Abreu - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%
2. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN	2.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la División de Comunicaciones.	2.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	98%
		2.2.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	
		2.2.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	

<p>2.2.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta</p>	<p>1. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>	
<p>2.2.5 Acompañar al Departamento de Tecnología de la Información, en la Preparación del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos</p>	<p>1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>	
<p>2.2.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta</p>	<p>1. Encargada Div. Comunicaciones 2. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>	
<p>2.2.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.</p>	<p>1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>	
<p>2.3.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción</p>	<p>1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>	

		2.3.2 Aplicar encuesta de satisfacción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	
		2.3.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	
		2.3.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	
		2.3.5 Acompañar a la Dirección Adm. y Financiera en la elaboración del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	
4. Autodiagnóstico del Modelo CAF	4.1 Actualizar Autodiagnóstico CAF y Plan de Acción de Mejoras CAF 2021 - 2022	4.1.5 Dar seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2021-2022	1. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad. 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y	SI	100%

			Gestión de Calidad		
5. Desarrollo de Normativas Internas	5.2 Actualización Política de la Dirección Administrativa y Financiera.	5.2.4 Aprobar Política Actualizada.	1. Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional	Cumplimiento Negativo	100%
6. Inducciones de Planificación y Gestión del Cambio.	6.2 Preparar e impartir inducciones a todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.	6.2.1 Coordinar inducción para todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.	1. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Carmen Ramirez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo	100%

		<p>6.2.2 Llevar a cabo inducciones a todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.</p>	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 4. Carmen Ramirez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>	
<p>8. Formulación del PEI 2022-2025</p>	<p>8.2 Gestionar contratación de consultoría externa para Formulación del PEI 2022-2025</p>	<p>8.2.3 Dar seguimiento a la gestión de la contratación.</p>	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>	<p>100%</p>

8.3 Realizar acompañamiento en definición de metodología para revisión del Plan Estratégico Institucional.	8.3.1 Realizar Plan de Ejecución de la Consultoría (definir metodología para formulación del PEI 2022-2025).	1. Consultor Externo Contratado	Cumplimiento Negativo	100%
	8.3.2 Llevar a cabo implementación del Plan de Ejecución de la Consultoría.	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	Cumplimiento Negativo	
8.4 Coordinar aspectos administrativos y convocatoria de asistentes a talleres.	8.4.1 Gestionar requerimientos de espacio físico y de refrigerios para desarrollo de los talleres.	1. Saida Noemi German	Cumplimiento Negativo	100%
	8.4.2 Conformar equipo tímón que participará en cada taller y enviar comunicación al respecto a cada integrante.	1. Patricia Del Castillo Enc. Dept. Planificación y Desarrollo	Cumplimiento Negativo	
8.5 Ejecutar primer taller para formulación de PEI.	8.5.1 Llevar a cabo primer taller con miras a formulación de nuevo PEI.	1. Saida Noemi German	SI	100%
	8.5.2 Compilar resultados obtenidos de primer taller.	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	
8.6 Ejecutar segundo taller para formulación del PEI.	8.6.1 Llevar a cabo segundo taller con miras a formulación de nuevo PEI.	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	Cumplimiento Negativo	100%

	8.6.2 Compilar resultados obtenidos de segundo taller.	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	Cumplimiento Negativo		
	8.6.3 Presentar resultados a Equipo Directivo.	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo		
	8.7 Gestionar aprobación, diagramación e impresión del PEI 2022-2025.	8.7.1 Elaborar y remitir borrador de PEI 2022-2025 para fines de aprobación de la MAE.	1. Consultor Externo Contratado 2. Equipo de Apoyo DPyD	Cumplimiento Negativo	100%

9. Formulación del POA 2022 y Actualización a Metodología para Costeo de sus Iniciativas	9.1 Revisar y actualizar metodologías para Formulación de POA 2022 y para Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA.	9.1.1 Llevar a cabo revisión de metodología para Formulación POA 2022.	1. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Carmen Ramirez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Cumplimiento Negativo	100%
-------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	------

		<p>9.1.2 Llevar a cabo la revisión de Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA.</p>	<p>1. Ramón Báez Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Kristal García Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	Cumplimiento Negativo	
		<p>9.1.3 Actualizar ambos documentos.</p>	<p>1. Ramón Báez Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Carmen Ramirez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	Cumplimiento Negativo	
		<p>9.1.4 Validar ambos documentos.</p>	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	Cumplimiento Negativo	

<p>10. Actualización del Diagnóstico de las Normas de Control Interno (NOBACI) según lineamientos CGR 2021</p>	<p>10.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.</p>	<p>10.2.2 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI 2021.</p>	<p>1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 3. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>
		<p>10.2.3 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2021.</p>	<p>1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad</p>	<p>SI</p>	
	<p>10.3 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2020</p>	<p>10.3.1 Preparar informe y reporte de avance en la implementación NOBACI</p>	<p>1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 3. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de</p>	<p>SI</p>	

			Planificación y Desarrollo		
		10.3.2 Aprobado y remitido a la CGR el reporte de avance en la implementación NOBACI	1. MAE 2. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
11. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	11.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2021 acorde a la metodología establecida.	11.1.1 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para que ejecuten las operaciones definidas en el POA 2021 y remitan las evidencias sobre el cumplimiento de las mismas.	1. Julio Fernández Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Carmen Ramirez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%

	<p>11.1.2 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2021 y remitirlo al Comité Directivo.</p>	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 4. Carmen Ramirez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	SI	
<p>11.2 Implementar el Sistema de Planificación (Emarsuite) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional</p>	<p>11.2.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional</p>	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julio Fernández</p>	Cumplimiento Negativo	100%

		<p>Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>4. Carmen Ramirez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>		
	<p>11.2.2 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2021 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.</p>	<p>1. directores y Encargados</p> <p>2. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>3. Ramón Baéz - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>4. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	Cumplimiento Negativo	

Dirección/Departamento:	Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	Cumplimiento
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.			General del Período	
Objetivo Estratégico:	1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).				
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				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Capacitación y Entrenamiento en el Sistema SIRITE	1.2. Impartir Capacitaciones para implementación del Sistema SIRITE (Cajas Institucionales).	1.2.2 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Primer Grupo: 4 instituciones)	1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE	Cumplimiento Negativo	100%
		1.2.3 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Segundo Grupo: 4 instituciones)		Cumplimiento Negativo	
2. Evaluación del Cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería a las Instituciones	2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por	2.1.1 Realizar plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones.	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez -	SI	100%

	Tesorería Nacional	2.1.2 Evaluar el cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales.	Analista de Normas y Procedimientos I	SI	
		2.1.3 Procesar los resultados obtenidos en la evaluación de cumplimiento.		Cumplimiento Negativo	

3. Medición el Nivel de Satisfacción de Servicios a Usuarios a TN en línea	3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	3.2.1 Aplicar la encuesta del nivel de satisfacción de las instituciones.	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	100%
		3.2.2 Procesar los resultados obtenidos.		SI	
	3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	3.3.1 Elaborar Borrador de Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.		SI	

4. Actualización del Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	4.2 Realizar el registro de información actualizada de las instituciones en el SATI.	4.2.4 Realizar registro de los datos de 80 nuevas instituciones al SATI.	1. Noemí Paulino- Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucional	SI	100%
-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------

			es III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucional es II		
--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Dirección/Departamento:	Departamento Jurídico				Cumplimiento General del Período
Alineación Estratégica:					
Eje Estratégico:	4. Fortalecimiento Institucional				
Directriz:	4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.				
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Implementación del 5S para la gestión y control de Documentos Jurídicos.	1.3 Implementar herramientas 5S en el Departamento Jurídico.	1.3.1 Ejecución del Plan de Acción.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%
		1.3.2 Realizar Informe de Resultados de la Implementación del 5S en el departamento.	1. Mirtha Soriano Archivista	SI	

2. Actualización e Implementación del Programa de Asesoría Jurídica para el personal de Servicios Generales de la TN.	2.3 Implementar Programa de Asesorías Jurídicas al personal de Servicios Generales de la TN.	2.3.1 Implementar Plan de Acción para la implementación del Programa.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%
		2.3.2 Realizar reportes sobre la implementación del Programa.	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada	SI	

Dirección/Departamento:	Division de comunicación Institucional				Cumplimiento General del Período
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)				
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			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
3. Reformulación, Implementación y Monitoreo del Plan de Comunicación 2021.	3.3 Publicar, Apoyar y Atender los requerimientos solicitados por las áreas funcionales de la TN en materia de	3.3.1 Realizar las publicaciones y difusión de contenido solicitada por las áreas de difusión interno.	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%

	comunicación	3.3.2 Realizar las publicaciones y difusión de contenido Externo requeridas por las áreas a través de (Prensa Escrita, Medios Digitales y Redes Sociales).	1. Angie Castillo Adm. Redes Sociales.	SI	100%
	3.5 Monitorear la Implementación del Plan de Comunicación Institucional 2021	3.5.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación Inst. 2021	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	
		3.5.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral del PCI 2021.	1. Equipo de DC	SI	
		3.5.3 Presentar Informe a la CCI de la TN.	1. Manuel Rodriguez Enc. Div. Comunicaciones	SI	
		3.5.4 Presentar a requerimiento Informe al Comité Directivo de la TN.		SI	
		3.5.5 Publicar Informe del Monitoreo Trimestral en el sistema ALFRESCO	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	
4. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios	4.2 Ejecutar Plan de Acción de Mejora elaborado en	4.2.1 Ejecutar las Acciones del Plan de Mejoras.	1. Enc. Div. Com 2. Equipo de DC	SI	100%

de la División de comunicación Institucional 2021	coordinación con DPyD.	4.2.2 Elaborar de Informe Avances de la implementación del Plan de Mejora	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	
		4.2.3 Presentar de Informe de Avances a la CCI	1. Manuel Rodriguez Enc. Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica		
5. Actualización e Implementación del Manual de Gestión de Comunicación de Crisis.	5.1 Actualizar Manual de Gestión de Comunicación de Crisis.	5.1. Revisar y Actualizar Manual de Gestión de Comunicación de Crisis.	1. Manuel Rodriguez Enc. Div. Comunicaciones 2. Angie Castillo Adm. Redes Sociales. 3. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%

Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Desembolsos				Cumplimiento General del Período
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			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	1.1.2 Realizar pruebas de SIGEF ajustado para PNME Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) con	1. DAFI.	Cumplimiento Negativo	100%

		instituciones involucradas.			
		1.1.3 Inducir a las instituciones involucradas en la Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) del PNME.	1. Equipo PNME-DAFI.	Cumplimiento Negativo	100%
4. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	4.2 Implementar reportes desarrollados	4.2.1 Validar correcto funcionamiento de Aplicación de Registro en Portal y su enlace al SIGEF.	1. María Esther León - Directora de Desembolsos 2. César Valentín - Enc. División de Firmas	Cumplimiento Negativo	100%
		4.2.2 Ejecutar las funcionalidades desarrolladas en producción, de modo que se obtenga la información precisa para alimentar el indicador correspondiente.	1. César Valentín - Enc. División de Firmas	Cumplimiento Negativo	100%
5. Módulo de Devoluciones de Subsidios implementado en el SIGEF (Mejoras del proceso de Retención)	5.2 Aplicar ajustes al desarrollo del Módulo de Devoluciones.	5.2.1 Ajustar Módulo de Devoluciones	1. DAFI.	Cumplimiento Negativo	100%
		5.2.2 Dar Seguimiento a aplicación de ajustes del Módulo.	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	Cumplimiento Negativo	

	5.2.3 Realizar pruebas y validar el funcionamiento del Módulo.	1. Equipo PNME-DAFI.	Cumplimiento Negativo	
--	-------------------------------------------------------------------	----------------------	-----------------------	--

4to trimestre

Dirección/Departamento:	Division de Comunicacion Institucional				Cumplimiento General del Período
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)				
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			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
5. Actualización e Implementación del Manual de Gestión de Comunicación de Crisis.	5.1 Actualizar Manual de Gestión Comunicación de Crisis.	5.1.2 Validar Manual de Gestión Comunicación de Crisis Actualizado.	1. Patricia Del Castillo Encargado del Depto. Planificación y Desarrollo	Cumplimiento Negativo	100%
		5.1.3 Aprobar Manual de Gestión Comunicación de Crisis Actualizado.	1. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional 2. Patricia Del Castillo Encargado del Depto. Planificación y Desarrollo	Cumplimiento Negativo	100%

6. Elaboración del Plan de Comunicación Institucional 2022.	6.1 Establecer la Estrategia y Alineamientos para la elaboración del PCI 2022.	6.1.1 Realizar levantamiento de información de acuerdo con los POAs y Proyectos Institucionales.	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%
		6.1.2 Establecer la Estrategia comunicacional 2022.	1. Manuel Rodriguez Enc. Div. Comunicaciones 2. Equipo de DC	SI	
	6.2 Diseñar el Plan de Comunicación Institucional 2022.	6.2.1. Preparar borrador del Plan de Comunicación Institucional.	1. Rosa Ramirez. Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%
		6.2.2 Realizar revisión del borrador del Plan.	1. Equipo de DC	SI	
		6.2.3 Validación del Plan de Comunicación Institucional.	1. Manuel Rodriguez Enc. Div. Comunicaciones	SI	
		6.2.4 Aprobar el Plan de Comunicación Institucional 2022.	1. MAE	Cumplimiento Negativo	

Dirección/Departamento:	Departamento de Tecnología de la Información	Cumplimiento General del Período
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				EJECUCION
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Recertificación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	1.1 Implementar Normativas A2 A3 A4 E1.	1.1.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A2, A3, A4, E1 1.1.2 Aplicar mejoras y tomar acciones para cumplir con las directrices y llegar al nivel de cumplimiento requerido. 1.1.3 Enviar evidencias de cumplimiento al consultor de la OGTIC. 1.1.4 Realizar los ajustes según las observaciones enviadas por el consultor. 1.1.5 Enviar evidencia de las observaciones trabajadas al consultor de la OGTIC. 1.1.6 Revisar el informe de auditoría 1.1.7 Esperar envío de la insignia y certificado físico.	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC.	100%

<p style="text-align: center;">2. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)</p>	<p style="text-align: center;">2.2 Implementar Normativa A6</p>	<p>2.2.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A6.</p> <p>2.2.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.</p> <p>2.2.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.</p> <p>2.2.4 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A6.</p> <p>2.2.5 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.</p> <p>2.2.6 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.</p>	<p style="text-align: center;">1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC.</p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">100%</p>
<p style="text-align: center;">3. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)</p>	<p>3.3 Diseñar e implementar el Módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución.</p>	<p>3.3.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución.</p> <p>3.3.2 Desarrollar e implementar el módulo de Solicitudes y Manejo de Almuerzos para Empleados de la Institución.</p>	<p style="text-align: center;">1. Enriquillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema</p> <p style="text-align: center;">2. Jean Carlos Paula Brito Soporte Técnico</p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">100%</p>

		<p>3.3.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.</p>		
		<p>3.3.4 Capacitar a los usuarios del módulo.</p>		
<p>4. Desarrollo e Implementación de Módulo de Registro y Monitoreo de Conductores en el Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)</p>	<p>4.4 Diseñar e implementar el Módulo de Registro y Monitoreo de Conductores</p>	<p>4.1.2 Desarrollar mejoras identificadas en el módulo.</p>	<p>1. Enriquillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Paula Brito Desarrollador a de Sistema 3. Elvin Vicente Desarrollador de Sistema</p>	<p>100%</p>
		<p>4.2.3 Crear documentación del módulo y manual de usuario.</p>		
<p>5. Elaboración e Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia de las Operaciones.</p>	<p>5.2 Dar seguimiento a ejecución del plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnológica.</p>	<p>5.2.1 Ejecutar el monitoreo y previsión de Amenazas en la institución, según lo dispuesto en el reglamento de la Junta Monetaria sobre Ciberseguridad.</p>	<p>1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC</p>	<p>100%</p>
		<p>5.2.2 Generar y remitir al Sprics del Banco Central reportes de incidentes registrados.</p>		
		<p>5.2.6 Ejecutar iniciativas contempladas en el Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica. .</p>		

<p>6. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTIC</p>	<p>6.1 Implementar plan de acción de mejoras 2020.</p>	<p>6.1.2 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2021.</p>	<p>1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriquillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC</p>	<p>100%</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

<p>Dirección/Departamento:</p>	<p>Departamento Jurídico</p>				<p>Cumplimiento General del Período</p>
<p>Alineación Estratégica:</p>					
<p>Eje Estratégico:</p>	<p>4. Fortalecimiento Institucional</p>				
<p>Directriz:</p>	<p>4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.</p>				
<p>Objetivo Estratégico:</p>	<p>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.</p>				
<p>PLANIFICACION</p>			<p>EJECUCION</p>		
<p>Producto</p>	<p>Actividades</p>	<p>Operaciones</p>	<p>Responsable(s) Involucrado(s)</p>	<p>Cumplimiento de la Operación</p>	<p>ALERTA CUMPLIMIENTO TO ACTIVIDAD</p>
<p>1. Implementación del 5S para la gestión y control de Documentos Jurídicos.</p>	<p>1.3 Implementar herramientas 5S en el Departamento Jurídico.</p>	<p>1.3.1 Ejecución del Plan de Acción. 1.3.2 Realizar Informe de Resultados de la Implementación del 5S en el</p>	<p>1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ 1. Mirtha Soriano Archivista</p>	<p style="background-color: green; color: white; text-align: center;">SI</p> <p style="background-color: green; color: white; text-align: center;">SI</p>	<p>100%</p>

		departament o.			
2. Actualización e Implementación del Programa de asesorías Jurídica para el personal de Servicios Generales de la TN.	2.3 Implementar Programa de Asesorías Jurídico al personal de Servicios Generales de la TN.	2.3.1 Implementar Plan de Acción para la implementación del Programa.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%
		2.3.2 Realizar reportes sobre la implementación del Programa.	1. Mirtha Soriano Archivista 2. Mabel Lopez Luna Abogada	SI	

Dirección/Departamento:	Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales			Cumplimiento General del Período	
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:	1.1.3 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).				
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				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD

<p>1. Capacitación y Entrenamiento en el Sistema SIRITE</p>	<p>1.2. Impartir Capacitaciones para implementación del Sistema SIRITE (Cajas Institucionales).</p>	<p>1.2.4 Realizar jornadas de Capacitación con las Instituciones incorporadas a la Fase II del SIRITE (Tercer Grupo: 4 instituciones)</p>	<p>1. Noemí Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Equipo SIRITE</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>	<p>100%</p>
<p>2. Evaluación del Cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería a las Instituciones</p>	<p>2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional</p>	<p>2.1.2 Evaluar el cumplimiento de las normativas, instructivos y procedimientos por parte de las Tesorerías Institucionales. 2.1.3 Procesar los resultados obtenidos en la evaluación de cumplimiento.</p>	<p>1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I</p>	<p>SI</p>	<p>SI</p>
<p>2.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional</p>	<p>2.2.1 Elaborar Borrador de Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería. 2.2.2 Someter a revisión borrador del informe por parte del director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales.</p>	<p>1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>	
			<p>SI</p>		

	2.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas	2.3.2 Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	
3. Medición el Nivel de Satisfacción de Servicios a Usuarios a TN en línea	3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	3.3.2 Someter a revisión borrador del informe por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales.	1. Carlos Ventura-Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Encargada de División de Normas y Procedimientos 3. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	100%
	3.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	3.4.1 Elaborar plan de acción en base a las recomendaciones planteadas.	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	
		3.4.2 Ejecutar las acciones descritas en el plan de acción.	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemí Paulino- Encargada de División de	SI	

			Tesorerías Institucionales		
		3.4.3 Preparar Informe de Ejecución de Plan de Acción.	1. Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	

4. Actualización del Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI)	4.2 Realizar el registro de información actualizada de las instituciones en el SATI.	4.2.4 Realizar registro de los datos de 80 nuevas instituciones al SATI.	1. Noemí Paulino- Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	SI	100%
-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------

Dirección/Departamento:	Dirección de Programación y Evaluación Financiera				Cumplimiento General del Período
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			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s)	Cumplimiento de la Operación	

			Involucrado(s)		ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Implementación del Rediseño de la Programación de Caja	1.1 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.	1.1.3 Realizar la Programación (Codificación) del Sistema.	1. DAFI - Desarrolladores Contratados	Cumplimiento Negativo	100%
		1.1.4 Definir y desarrollar de las Interfaces con otros Sistemas de Información.		Cumplimiento Negativo	
	1.2 Poner en producción e inducir sobre el sistema desarrollado.	1.2.1 Realizar los ajustes resultantes de las pruebas por parte del usuario.	1. DAFI - Desarrolladores Contratados 2. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera	Cumplimiento Negativo	
		1.2.2 Entrenar a los usuarios en el sistema desarrollado.	1. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera 2. Rita Vilorio Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario 3. DAFI	Cumplimiento Negativo	

3. Conformación del Comité de Caja e Implementación de Plan de Acción del Comité de Gestión de Caja 2021	3.3 Implementar plan de acción del Comité de Caja 2021.	3.3.1 Ejecutar plan de acción del Comité de Caja a 2021.	1. Jonathan Liz - Director Programación y Evaluación Financiera 2. Jesús Ramírez - Enc. Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros	Cumplimiento Negativo	100%
		3.3.2 Dar seguimiento o ejecución del Plan de Acción.		Cumplimiento Negativo	
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			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
4. Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros	4.1 Elaborar Política General de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	4.1.3 Afinar Borrador de la Política General de la División de Análisis y Evaluación de riesgos.	1. Jesús Ramírez Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros. 2. Analista de DPyD-DO	SI	100%
		4.1.4 Remitir Borrador a DPyD para fines de aprobación.	1. Jonathan Liz - Director DPyEF 2. Jesús Ramírez Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	SI	

		4.1.5 Validar Borrador de la Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	1. Ysaury Romero - Enc. Div. De Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión	SI	100%
		4.1.6 Aprobar Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	1. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional 2. Patricia Del Castillo Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.		
	4.2 Difundir la Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	4.1.6 Aprobar Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	1. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional 2. Patricia Del Castillo Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo.		

Dirección de Administración de Desembolsos				Cumplimiento General del Período
1. Centralización de los Recursos				
1.2 Fortalecer los Pagos vía transferencia electrónica, al 2021.				
1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.				
PLANIFICACION		EJECUCION		ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	

1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	1.1.2 Realizar pruebas de SIGEF ajustado para PNME Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) con instituciones involucradas.	1. DAFI.	Cumplimiento Negativo	100%
	1.1.3 Inducir a las instituciones involucradas en la Modalidad de Crédito a Cuenta (Fase I) del PNME.	1. Equipo PNME-DAFI.	Cumplimiento Negativo	100%
5.2 Aplicar ajustes al desarrollo del Módulo de Devoluciones.	5.2.1 Ajustar Módulo de Devoluciones	1. DAFI.	Cumplimiento Negativo	100%
	5.2.2 Dar Seguimiento a aplicación de ajustes del Módulo.	1. María Esther León. Directora Administración de Desembolsos	Cumplimiento Negativo	
	5.2.3 Realizar pruebas y validar el funcionamiento del Módulo.	1. Equipo PNME-DAFI.	Cumplimiento Negativo	
5.3 Gestionar implementación de Módulo de Devoluciones de Subsidios.	5.3.1 Coordinar entrenamientos para instituciones involucradas con la Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales.	1. Equipo PNME-DAFI.	Cumplimiento Negativo	100%
	5.3.2 Ejecutar sesiones de entrenamiento.	1. DAFI.	Cumplimiento Negativo	100%

Dirección/Departamento:	Departamento de Recursos Humanos	
-------------------------	----------------------------------	--

Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)				Cumplimiento General del Período
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			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Implementación del Plan de Cierre de Brechas por Competencias	1.2 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021	1.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
		1.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	
		1.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados.	1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 2. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	

		1.2.4 Gestionar la Evaluación de las capacitaciones impartidas (Servidor/ Supervisor)	1. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	
	1.3 Llevar a cabo Actividad de Integración para Cierre de Competencias 2021	1.3.2 Ejecutar el Plan Metodológico de la actividad de integración para el cierre de competencias 2021.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	Cumplimiento Negativo	100%
	1.4 Diseñar Planes de Cierre de Brechas de Competencias Blandas y Duras 2022	1.4.2 Preparar borrador del plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2022.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	Cumplimiento Negativo	100%
		1.4.3 Aprobar el plan de Cierre de Brecha de Competencias Blandas y Duras 2022.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	
2. Implementación del Plan de Dotación de Personal del 2021	2.1 Implementar el Plan de Dotación de Personal del 2021.	2.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de Dotación de Personal del 2021.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano	SI	100%

		2.1.2 Reportar la Ejecución de los avances según lo planificado.		SI	
4. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	4.1 Ejecutar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021.	4.1.1 Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos de desempeño.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
4. Evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2021 y Elaboración de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	4.2 Elaborar los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022.	4.2.1 Levantamiento de los Acuerdos de Desempeño de la Evaluación de Desempeño 2022.	1. Amelia María Johnson - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 3. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH.	SI	100%
6. Implementación del Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta de Medición de Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH	6.1 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.	6.1.1 Ejecutar las actividades del Plan de RR.HH. 6.1.2 Reporte de avances.	1. Glenys Pimentel - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional 2. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH.	SI SI	100%
7. Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN	7.2 Llevar a cabo asignación de Roles para los usuarios/empleados en atención al Cargo desempeñado	7.2.3 Realizar Cambios y Actualización de los Roles de Cargos de los Empleados.	1. Lucy Belle Feliz Enc. de RRHH 2. Equipo de DRRHH	Cumplimiento Negativo	100%

	en la institución.	7.2.4 Archivar Formularios de Roles de Cargos en los Expediente de Cada empleado de la TN.	1. Lucy Belle Feliz Enc. de RRHH	Cumplimiento Negativo	
8. Diseño e Implementación de un Programa de Responsabilidad Social Institucional.	8.2 Implementar Programa de Responsabilidad Social.	8.2.1 Realizar un Plan de Acción para la implementación del Programa de Responsabilidad Social Institucional.	1. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH. 2. Luz Morillo	SI	100%
		8.2.2 Implementar Programa de Responsabilidad Social.	1. Marlin Acosta Auxiliar de RR.HH. 2. Luz Morillo	SI	

Dirección/Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo			Cumplimiento General del Período	
Eje Estratégico:	4. Fortalecimiento Institucional				
Directriz:	4.2 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas de tics y procesos de TN.				
Objetivo Estratégico:	4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los Objetivos Estratégicos de la TN.				
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD

<p>1. Documentación y Mejora de Procesos</p>	<p>1.3 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a la Rectoría del Sistema de Tesorería.</p>	<p>1.3.2 Ejecutar Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos.</p>	<p>1. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Licelot Abreu - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>
<p>2. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN</p>	<p>2.4 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>2.1.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.</p>	<p>1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>	<p>98%</p>
<p>2.2.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta</p>	<p>1. Encargada Div. Comunicaciones 2. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>			
<p>2.2.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.</p>	<p>1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>			
<p>2.3.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción</p>	<p>1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>			
<p>2.3.2 Aplicar encuesta de satisfacción.</p>	<p>1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>			

		2.3.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	
		2.3.4 Validar y aprobar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ysaury Romero - Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	
		2.3.5 Acompañar a la Dirección Adm. y Financiera en la elaboración del Plan de Acción a partir de los resultados obtenidos	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	Cumplimiento Negativo	
4. Autodiagnóstico del Modelo CAF	4.1 Actualizar Autodiagnóstico CAF y Plan de Acción de Mejoras CAF 2021 - 2022	4.1.5 Dar seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2021-2022	1. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%
5. Desarrollo de Normativas Internas	5.3 Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros	5.3.1 Coordinar la elaboración Borrador de la Política General de la División de Análisis y	1. Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Luis	SI	100%

		Evaluación de Riesgos Financieros.	Rafael Delgado Tesorero Nacional		
		5.3.2 Afinar borrador de la Política de Gestión de Riesgos Financieros.	1. Licelot Abreu - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Jonathan Liz - Director DPyEF3. Eladio Montero Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	SI	
		5.3.3 Validar Borrador de la Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	1. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	
		5.3.4 Aprobar Política de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros.	1. Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional	SI	
6. Inducciones de Planificación y Gestión del Cambio.	6.2 Preparar e impartir inducciones a todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.	6.2.1 Coordinar inducción para todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.	1. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación,	SI	100%

			<p>Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>3. Carmen Ramirez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>		
		<p>6.2.2 Llevar a cabo inducciones a todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.</p>	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo</p> <p>2. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>3. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>4. Carmen Ramirez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	SI	
8. Formulación del PEI 2022-2025	8.3 Realizar acompañamiento en definición de metodología para revisión del	8.3.1 Realizar Plan de Ejecución de la Consultoría (definir metodología	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	100%

Plan Estratégico Institucional	para formulación del PEI (2022-2025).			
	8.3.2 Llevar a cabo implementación del Plan de Ejecución de la Consultoría.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	
8.4 Coordinar aspectos administrativos y convocatoria de asistentes a talleres.	8.4.1 Gestionar requerimientos de espacio físico y de refrigerios para desarrollo de los talleres.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	100%
	8.4.2 Conformar equipo timón que participará en cada taller y enviar comunicación al respecto a cada integrante.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	
8.5 Ejecutar primer taller para formulación de PEI.	8.5.1 Llevar a cabo primer taller con miras a formulación de nuevo PEI.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	100%
	8.5.2 Compilar resultados obtenidos de primer taller.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	
8.6 Ejecutar segundo taller para formulación del PEI.	8.6.1 Llevar a cabo segundo taller con miras a formulación de nuevo PEI.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	100%
	8.6.2 Compilar resultados obtenidos de segundo taller.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	

	8.6.3 Presentar resultados a Equipo Directivo.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	

9. Formulación del POA 2022 y Actualización a Metodología para Costeo de sus Iniciativas	9.1 Revisar y actualizar metodologías para Formulación de POA 2022 y para Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA.	9.1.1 Llevar a cabo revisión de metodología para Formulación POA 2022.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	100%
		9.1.2 Llevar a cabo revisión de Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	
		9.1.3 Actualizar ambos documentos.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	
		9.1.4 Validar ambos documentos.	2. Equipo de Apoyo DPyD	SI	

10. Actualización del Diagnóstico de las Normas de Control Interno (NOBACI) según lineamientos CGR 2021	10.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	10.2.2 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI 2021.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 3. Patricia Del Castillo -	SI	100%
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	-------------

		Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo		
	10.2.3 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2021.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	
10.3 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2020	10.3.1 Preparar informe y reporte de avance en la implementación NOBACI	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 2. Ysaury Romero Encargado Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 3. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	100%
	10.3.2 Aprobar y remitir a la CGR el reporte de avance en la implementación NOBACI	1. MAE 2. Patricia Del Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	

<p>11. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021</p>	<p>11.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual 2021 acorde a la metodología establecida.</p>	<p>11.1.1 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para que ejecuten las operaciones definidas en el POA 2021 y remitan las evidencias sobre el cumplimiento de las mismas.</p>	<p>1. Julio Fernández Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Carmen Ramírez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	<p>SI</p>	<p>100%</p>
		<p>11.1.2 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2021 y remitirlo al Comité Directivo.</p>	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julio Fernández Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 4. Carmen Ramírez Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	<p>SI</p>	

<p>11.2 Implementar el Sistema de Planificación (Emarsuite) del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional</p>	<p>11.2.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional</p>	<p>1. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Julio Fernández - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 4. Carmen Ramirez - Analista de la Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	<p>Cumplimiento Negativo</p>	<p>100%</p>
	<p>11.2.2 Realizar ajustes y reprogramaciones al POA 2021 a partir de los acuerdos generados en el Taller de Monitoreo Trimestral.</p>	<p>1. Directores y Encargados. 2. Patricia Del Castillo - Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Ramón Báez - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 4. Julio Fernández - Analista de la Div. Formulación,</p>		

		Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		
--	--	---------------------------------------------------------	--	--

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**



Patricia del Castillo
Encargada de Planificación y Desarrollo

06/01/2022

