



Informe de avance del Plan Operativo Anual Enero - Junio 2021

Informe de avance del Plan Operativo Anual 2021

Enero - junio 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.

La Tesorería Nacional en su calidad de Órgano Rector ha elaborado; la Norma para Asignación del Rol de Tesorero Institucional en las Instituciones Públicas no Financieras y la Norma para Reintegro Subsidio de Maternidad y Enfermedad Común, junto con sus respectivos instructivos.

Durante el primer semestre del 2021 se han tramitado a las entidades correspondientes, para gestión de las cuentas bancarias, 2,973 procesos correspondientes a: 302 Apertura de Cuentas, 2,372 Autorización Registro y Sustitución de Firma; 94 Cambio RNC/Razón Social; 69 Cierre de Cuenta y 136 Exclusión de firma.

Se han ofrecido 17,747 servicios a las Tesorerías Institucionales: 3,021 Asistencias Técnicas suministradas a las Instituciones; 11,413, remisión de estados de cuenta y movimientos financieros a las instituciones; 2,128 Tramitación de Certificación de No Objeción para pagos vencidos; 1,015 Solicitudes de transferencias de recursos tramitadas y 170 aprobación y tramitación de solicitudes de Roles de Tesorero Institucional.

En adición, fruto a visitas y acompañamientos técnicos, están en proceso de incorporación El Defensor del Pueblo y la Lotería Nacional, para el manejo de sus recursos a través de la Cuenta Única del Tesoro (CUT), las mismas han sido capacitadas acerca del Sistema de Tesorería y han realizado la Especialización Técnica en Tesorería.

Tesorería Nacional se encuentra inmersa en la Implementación del Nuevo Modelo de Programación de Caja, definiendo los principales elementos que se consideran para el rediseño de la misma.

Representado un hito de transparencia en República Dominicana, la Tesorería Nacional, por iniciativa de la Presidencia de la República, publica a partir de enero 2021, en todos los periódicos de circulación y canales digitales “Los Pagos a los Proveedores y Contratistas del Estado”. Por un monto de RD\$47 mil millones con el siguiente desglose:

En enero se pagaron 13 mil 881 millones 469,984 pesos con 44 centavos para un 29% del total de desembolsos en moneda local, y en dólares 21 millones 709,007.89 y en euros 5 millones 143,579.70.

En febrero se pagó tres mil 770 millones 888 mil 507 pesos con 28 centavos y US\$ 31, 384, 217.77, así como 24 mil 874.92 euros.

Para el mes de marzo seis mil 460 millones 892 mil 392 pesos con 94 centavos y US\$ 42,995,708.70 y 859 mil 325.40 euros. En abril nueve mil 116 millones 973 mil 470 pesos con 3 centavos, ocupando éste un 19 por ciento del total de desembolsos pagados hasta la fecha en esa moneda, mientras que en dólares US\$154,005,754.53 y euros en 482,391.94.

En abril se pagaron RD\$9,116.9 millones, ocupando éste un 19% del total de desembolsos pagados hasta la fecha en esa moneda, mientras que en dólares se otorgaron US\$154,005,754 y en euros 482,391.94.

En mayo, el monto pagado fue de RD\$6,371 millones, US\$26,441,520 y en euro 1,235,886. Para junio, el desembolso a contratistas y suplidores del Estado fue por el orden de RD\$7,844.3 millones, US\$39,412,987 y 880,570.97 euros.

La Tesorería Nacional presenta los siguientes resultados en el período enero a junio 2021 del Sistema de Medición de Gestión de la Administración Pública (SMMGP): SISMAP 92.74%, NOBACI 43.11%, IGP 100%, SISTIGE 87.34%, SISCOMPRAS 97.6% y Transparencia 93%.

A nivel institucional en el primer semestre del 2021, se establecieron procedimientos de validación de los cargos fijos y como consecuencia de estos controles, se logró la reducción de gastos en los servicios telefónicos y de internet. Se cancelaron cargos en la facturación de líneas fijas de servicio telefónico y en contratos de publicidad por la suma de RD\$139,341.00 mensuales y se cancelaron servicios de fax y telefonía móvil por una suma mensual de RD\$146,698.00. Y se reajustaron contratos de servicios diversos, lográndose ahorros de RD\$300,000 pesos al mes.

Se realizó un inventario de Especies Timbradas, identificándose un hallazgo de 600,000 unidades de Estampillas en Bóveda de Especies Timbradas las cuales estaban fuera de inventario, por un monto de RD\$1,725,000.00.

Se logró la disminución del tiempo de servicio de las solicitudes de certificaciones al Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI), procesándose 13,967 certificaciones.

Tesorería Nacional ha iniciado el desarrollo de un Portal de Servicios, que permite agrupar los servicios por grupo de interés, disminuir los tiempos de entrega y fortalecer la transparencia institucional. Lográndose la reducción del uso de papel, colaborando así con el medio ambiente y evitando el traslado presencial para la obtención del servicio.

Actualmente, la institución cuenta con certificaciones expedidas por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC), tales como la A2, A3, A4, A5, E1 y B2.

En relación a los programas de cooperación internacional, contamos con el Programa de Reforma de la Gestión 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, financiado por el BID. Cada uno de ellos cuenta con iniciativas específicas, asociadas a incrementar la efectividad de la gestión de Tesorería, en temas de: Cuenta Única del Tesoro, Gestión Activa de Caja y el Modelo de Gestión Interna.

De cara a la mejora continua, la Tesorería Nacional ha implementado una metodología de documentación y mejora de procesos de forma transversal.

Durante el período enero-junio 2021 se recibieron un total de 39 solicitudes de Acceso a Información Pública, de las cuales las 31 correspondientes a la Tesorería, fueron gestionadas en la Plataforma Sistema de Acceso a la Información Pública (SAIP) y las demás tramitadas por los canales establecidos.

La Tesorería Nacional, en su compromiso con la mejora continua y en miras a contribuir al desarrollo general de la nación se plantea; el diagnóstico y reforma del marco normativo de la institución, la implementación del Modelo de Gestión de Tesorería Nacional, el desarrollo e implementación de un nuevo portal de servicios para el incremento en la disponibilidad de recursos e información, para una eficiente gestión de caja, la implementación del nuevo modelo de programación de caja y el desarrollo del modelo de negocios en inteligencia de negocios (BI).

Ejes de la planificación estratégica

Eje 1: Centralización de los Recursos

Este consiste en la implementación de herramientas y buenas prácticas que para la centralización de los ingresos y los aplicativos de desembolsos correspondientes, que permitan una gestión efectiva de la liquidez.

Eje 2: Gestión Activa de Caja

Durante el primer semestre del 2021 la Tesorería Nacional se encontraba en el proceso de ejecución de varios proyectos, entre los cuales se encuentra el Rediseño de la Programación de Caja.

Es importante destacar que, durante todo el año, incluyendo el primer semestre enero- junio la Tesorería Nacional se encuentra inmersa en la Implementación del Nuevo Modelo de Programación de Caja, basado en el Diseño Conceptual Funcional desarrollado por un Consultor Internacional, donde se definieron los principales elementos que se debían considerar para el rediseño de la Programación de Caja.

La asignación de Cuota de Pago es el límite que se le asigna a las Instituciones comprendidas en el ámbito de aplicación de la Tesorería Nacional, para que puedan pagar, Del 1 de enero del 2021 al 30 de junio del 2021 se han realizado **1,272** Gestiones de Cuotas de Pago a diferentes grupos de subcuentas, en las distintas monedas que interactúa la Tesorería Nacional, ascendente a un monto consolidado de **RD\$522,425,62 millones** de pesos, detalladas según las siguientes informaciones:

- 1. Asignación en Pesos Dominicanos**
 - a. Se realizaron 970 Gestiones de Cuotas de Pago
 - b. Para un Total de RD\$429,618,59 Millones

- 2. Asignación en Dólares Estadounidenses**
 - a. 241 Gestiones de Cuotas de Pago
 - b. US\$1,576.40 millones
 - c. Equivalentes a RD\$90,072,30 Millones

- 3. Asignación en Euros**
 - a. 59 Gestiones de Cuotas de Pago
 - b. EUR\$36,62Millones
 - c. Equivalente a R\$2,525,01 millones

- 4. Asignación en Derechos Especiales de Giro**
 - a. 2 Gestiones de Cuotas de Pago
 - b. DEG \$2,54 millones
 - c. Equivalentes a RD\$209,72 millones

Eje 3: Regulación y Normativa

Concerniente al conjunto de disposiciones que buscan fortalecer el rol de la Tesorería Nacional como Órgano Rector del Sistema de Tesorería, a través del monitoreo proactivo

de las tesorerías institucionales, a fin de conseguir mayor eficiencia en los procesos vinculados a la gestión de pago.

Igualmente, para fortalecer la Rectoría del Sistema de Tesorería, se han elaborado los borradores de 2 normas y sus respectivos instructivos:

1. Norma para Asignación del Rol de Tesorero Institucional en las Instituciones Públicas no Financieras
2. Instructivo Formulario de Solicitud de Acceso al SIGEF para el Rol de Tesorero Institucional
3. Norma para Reintegro Subsidio de Maternidad y Enfermedad Común,
4. Instructivo para Registro de Retenciones de Licencia por Maternidad y/o por Enfermedad Común en el SIGEF.

Servicios a las Tesorerías Institucionales

Las operaciones realizadas en relación al servicio ofrecido a las Tesorerías Institucionales tenemos los siguientes:

Servicios a Tesorerías Institucionales durante el primer semestre 2021

Enero-Junio 2021

Servicios de la DNyCTI	Ene-Mar. 2021	Abr-Jun. 2021
Asistencias Técnicas suministradas a las Instituciones	789	648
Remisión de Estados de Cuenta y Movimientos Financieros a las Instituciones	2,801	2,937

Servicios de la DNyCTI	Ene-Mar. 2021	Abr-Jun. 2021
Tramitación de Certificación de No Objeción para pagos vencidos	181	414
Solicitudes de Transferencias de Recursos tramitadas	234	259
Aprobación y Tramitación de Solicitudes de Roles de Tesorero Institucional	31	42

Mientras que en el período enero-junio 2021, a fin de mantener el estándar de procesos en las Tesorerías Institucionales:

- Se han capacitado 3 organismos en los procesos vinculados a incorporación de recursos a la Fase I de la CUT en el Sistema de Tesorería
- Se completó y se dio formal inicio el 8/marzo/2021 al Primer grupo de la Especialización Técnica en Tesorería con un total de 33 participantes
- Se completó y se inició el Segundo grupo de la Especialización Técnica en Tesorería con un total de 31 participantes, el 23/mar/2021
- Se completó y se inició el Tercer grupo de la Especialización Técnica en Tesorería con un total de 38 participantes, el 26/abr/2021

Resultado del seguimiento de los productos plasmado en los POA de los dos trimestres que componen el semestre enero-junio del 2021.

Trimestre	Enero-Marzo de 2021
------------------	----------------------------

Objetivo Estratégico:		1.1.1 Implementar el SIRITE.			
PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD
1. Incorporación de las instituciones del SPNF a la Fase I del SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web) y Formalización de los Convenios	1.1 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	1.1.1 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Primer Grupo: 3 instituciones)	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	100%
		1.1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Primer Grupo: 3 instituciones)	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	
	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	
		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. Catalino Correa Hiciano - 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)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO 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	100%
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 A ACTIVIDAD
3. Implementación del Rediseño de la Programación de Caja	3.1 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.	3.1.1 Realizar levantamiento de análisis de requerimientos.	1. Jonathan Liz - Dir. de Programación y Evaluación Financiera 2. Rita Viloria Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera y Seguimiento Presupuestario 3. DAFI	SI	100%
		3.1.2 Realizar ajustes al diseño funcional de la solución.		SI	
		3.1.3 Realizar la Programación (Codificación) del Sistema.	1. DAFI - Desarrolladores 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	5.1 Discutir y aprobar Propuesta.	5.1.1 Aprobar propuesta.	1. Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) - Tesorero Nacional	SI	100%

Acción del Comité de Gestión de Caja 2021		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 e identificación de los Riesgos Financieros.	1. Eladio Montero Encargado de la División de Análisis y Evaluación de Riesgos Financieros. 2. Equipo DPyEF	SI	100%

<p>7. Definición del Modelo Conceptual y Funcional para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero</p>	<p>7.1 Elaborar el Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.</p>	<p>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.</p>	<p>1. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Consultor Internacional</p>	SI	<p>100%</p>
		<p>7.1.2 Definir de los parámetros a considerar dentro de la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.</p>	<p>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</p>	SI	
		<p>7.1.3 Elaborar Propuesta de Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.</p>	<p>1. Consultor Internacional</p>	SI	
		<p>7.1.4 Aprobar Propuesta de Modelo Conceptual para la Gestión de Activos y Pasivos y Articulación de la Mesa de Dinero.</p>	<p>1. Catalino Correa Hiciano - Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández - Director de Administración de Fondos 3. Juan Carlos Jerez - Enc. Div. de Administración de Fondos</p>	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 TO 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. Catalino Correa Hiciano - 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 TO 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 -	SI	100%

			Analista de Tesorerías Institucionales II		
		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 Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II	SI	100%
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. 11.1.2 Realizar ajustes al modelo funcional provisto por la DAFI, en caso de que sea aplicable.	1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI 1. Equipo Devoluciones de Subsidios-DAFI	SI 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 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. 12.1.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones 12.1.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados	1. Jessica Vargas Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Antonia Pichardo Analista de RR.HH. 1. Instituciones y/o Entidades externas que proveen la capacitación. 1. Jessica	SI SI SI	100%

			Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano		
		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 Implementar el Plan de Cierre de la Brecha de Competencias Duras 2021	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%
		12.2.2 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 previo a implementación de Normativas A7.	1. Fabio Duran (R) Enc. Div. de Administración de Servicios TIC 2. Sandra Gutierrez Soporte Tecnico 3. Carlos Rodriguez Soporte Tecnico 4. Luis	SI	100%
		15.1.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.		SI	

		15.1.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.	Nuñez Soporte Tecnico	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%	
		16.2.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.		SI		
	16.2 Diseñar e implementar el Módulo de Servicios, Mantenimiento y Control de Vehículos de la Institución.	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	100%
		16.2.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.		SI		
	16.2.4 Capacitar a los usuarios del módulo.	1. Enriqueillo Veras - (R) Analista Programador de Sistema 2. Paula Brito -	SI			

			Programadora de Sistema		
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
17. Elaboración e Implementación del Plan de Continuidad y Contingencia de las Operaciones.	17.1. Elaborar Plan de de Continuidad y Seguridad Tecnológica.	17.1.1 Elaborar Borrador del Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.	1. Enriqueillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	SI	100%
		17.1.2 Validar Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.		SI	
		17.1.3 Aprobar Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC	SI	
	17.2 Dar seguimimiento a ejecución del plan para la continuidad de las operaciones y seguridad tecnologica.	17.2.1 Ejecutar el monitoreo y previsión de Amenazas en la institución, según lo dispuesto en el reglamento de la Junta Monetaria sobre Cibersegurida d.	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Enriqueillo Veras Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 3. Fabio Duran	SI	100%

		<p>17.2.2 Generar y remitir al Sprics del Banco Central reportes de incidentes registrados.</p> <p>17.2.3 Ejecutar las acciones necesarias para cumplir con la implementación de lo establecido en el proyecto de Ciberseguridad</p> <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 <p>17.2.5 Gestionar espacio en Data Center del Estado con OPTIC.</p> <p>17.2.6 Ejecutar iniciativas contempladas en el Plan de Continuidad y Seguridad Tecnológica. .</p>	<p>Enc. Div. de Administración de Servicios TIC</p>	<p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p> <p>SI</p>	
<p>Objetivo Estratégico:</p>	<p>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.</p>				

PLANIFICACION				EJECUCION	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO A ACTIVIDAD
18. Implementación del Plan para la actualización y cambios de Infraestructura de Comunicaciones por Obsolescencia	18.1 Implementar Plan para actualización y cambios de Infraestructura de Comunicaciones por Obsolescencia.	18.1.1 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes:	1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Amaury Perez Administrador de Redes 3. Luis Nuñez Soporte Tecnico	SI	100%
		- Tres (3): SWITCH CISCO CATALY 9200 48-port PoE+ Network Essentials		SI	
		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	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	SI	100%

	u acceso seguro.	19.1.2 Crear subdominio, alias, application pool y conexión al servidor alfresco en servidor web donde esta alojada la tesoreria.gob.do	Administración de Servicios TIC	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
21. Implementación de la Herramienta 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 Garcías - Enc. División Servicios Generales	SI	100%
		21.1.2. Realizar un levantamiento 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	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	
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO TO 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. Kirsy 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. Kirsy 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. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	
	22.3 Implementar herramienta 9s en el	22.3.1 Ejecución del Plan de Acción.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%

	Departamento Jurídico.	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 general a la institución.	1. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Etica.	SI	100%

		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 TO ACTIVIDAD
24. Implementación de instrumentos para el monitoreo de la integridad de la gestión administrativa y la mejora del clima ético en la TN.	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 para la recepción de denuncias.	1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Coordinadores Operativos (Ética, Educación y Controles Administrativos). 3. Secretaria CEP. 4. Marlyd Rosado	SI	100%
		24.1.2 Sensibilizar a los servidores sobre la forma en que deben presentar sus denuncias y promocionar los medios disponibles.		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> <p>24.1.4 Registrar las Denuncias recibidas</p> <p>24.1.5 Dar seguimiento para el cierre de las denuncias recibidas.</p> <p>24.1.6 Preparar reporte sobre el cierre de las denuncias recibidas</p>	Asesoría y Apoyo de Ética.	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</p> <p>2. Secretaria CEP.</p> <p>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</p>	<p>24.3.1 Hacer Levantamiento con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.</p>	<p>1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP</p> <p>2. Miembros de CEP.</p>	SI	100%

	públicas, según el artículo 16 de la ley 340-06.	24.3.2 Realizar informe Trimestral sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.		SI	
		24.3.3 Realizar Informe Anual sobre los hallazgos con relación al cumplimiento del artículo 16 de la ley 340-06.		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 TO 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 Sistema Perimetral a Empleados de la TN	27.1 Realizar Diagnóstico sobre los accesos y permisos que tienen los Empleados de la TN a los distintos Sistemas Informáticos.	27.1.1 Elaborar un Diagnóstico de la Situación de los Empleados en lo referentes a los accesos y permisos a los Sistemas de la TN.	1. Guido Díaz Enc. de DTIC 2. Cristian Baéz Enlace DAFI	SI	100%
		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 Baéz 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. 27.2.2 Realizar revisión y comparación de los Formularios de Roles de Cargo con el Manual de Descripción de Cargos de la TN.	1. Divina Almonte Enc. de RRHH 2. Guido Díaz Enc. de DTIC 3. Cristian Baéz Enlace DAFI	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		

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 Comunicaciones .	29.1.1 Diseñar encuesta para medir el Nivel de Satisfacción	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%
		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. Rayner 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 A 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 autodiagnostico 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 autodiagnostico CAF 2021-2022	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
		30.1.3 Ejecutar reunión de Autodiagnostico 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. Desarrollo de Normativas Internas	31.1 Actualización de Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones	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%

		31.1.2 Revisar y Actualizar la Política de de Tecnología de la Información y Comunicaciones	2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI		
		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. Rayner Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Catalino Correa Hiciano Tesorero Nacional	SI		
32. Administración del Cambio Planeado.	32.1 Diseñar e Implementar Campaña de Sensibilización e Involucramiento 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. Rayner 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
33. Formulación del PEI 2022-2025	33.1 Realizar Diagnóstico y Propuesta de Mejoras del Modelo de Gestión de la TN para Formulación del PEI 2022-2025.	33.1.1 Gestionar contratación de Consultoría externa para la realización del Diagnóstico del Modelo de Gestión de la TN.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	100%
		34.1.1 Preparar propuesta de nuevo Comité NOBACI.	1. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	SI	
		34.1.2 Revisar y aprobar propuesta de conformación de nuevo Comité para implementación de las NOBACI en TN.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	
34. Actualización del Diagnóstico de las Normas de Control Interno (NOBACI) según lineamientos CGR 2021	34.1 Conformar nuevo Comité de Normas de Control Interno (NOBACI) de Tesorería Nacional	34.1.3 Notificar formalmente a los servidores que serán designados para formar parte del Comité NOBACI.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%
		34.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno	34.2.1 Elaborar nuevo Plan de Acción implementación de las NOBACI en la TN.	1. Comité NOBACI TN	

(NOBACI) en la TN.	34.2.2 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI 2020.	<p>1. Rayner 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	
	34.2.3 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la ejecución del Plan de Implementación de NOBACI 2020.	<p>1. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p>	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	<p>1. Julisa León- Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos</p> <p>2. Kristal García - Analista Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.</p>	SI

		34.3.2 Aprobar y remitir a la CGR el reporte de avance en la implementación NOBACI	1. MAE 2. Rayner 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 de las mismas.	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%
		35.1.2 Preparar el Reporte y la Hoja de Resultado del Monitoreo Trimestral del POA 2021 y remitirlo al Comité Directivo.	1. Rayner 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	SI	

			Planes, Programas y Proyectos		
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		1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Julisa León - Analista de Planificación Institucional	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. Rayner 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. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Julisa León - Analista de Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%
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 Planes, Programas y Proyectos	SI	
	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. Rayner 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. Rayner 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 A 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 secretarías 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 A 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 solicitados 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 la áreas a través de (Prensa Escrita, Medios Digitales y Redes Sociales).	1. Candida Ortega Coordinadora de Prensa. 2. Angie Castillo Adm. Redes Sociales.	SI	
	38.3 Monitorear y Presentar la Implementación del Plan de Comunicación Institucional	38.3.1 Preparar Matriz de Monitoreo Trimestral del Plan de Comunicación	1. Rosa Ramirez Analista de Comunicación Estratégica	SI	100%

	Octubre-Diciembre 2020	Inst. Octubre-Diciembre 2020			
		38.3.2 Preparar Informe del Monitoreo Trimestral Octubre-Diciembre del PCI 2020.		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 TO 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. Com 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. Com 2. Equipo de DC	SI	100%

2do trimestre

Trimestre Abril-junio de 2021					
PLANIFICACION				EJECUCION	ALERTA CUMPLIMIENTO O ACTIVIDAD
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	
1. Desarrollo de programas de ética e integridad focalizados en los servidores de TN	1.1 Sensibilizar a los servidores sobre temas relacionados a la ética en la función pública.	1.1.1 Coordinar jornadas 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. 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.		SI	
		1.1.3 Evaluar jornada de sensibilización.		SI	
	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 Controles Administrativos.	SI	100%

	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 integridad en el ejercicio de sus funciones, mediante el envío de una circular general a la institución.	1. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	100%
		1.3.2 Promocionar los medios disponibles para las asesorías.	1. Emery Castillo - Coordinador General de la CEP 2. Marlyd Rosado Asesoría y Apoyo de Ética.	SI	
		1.3.3 Brindar Asesorías en materia de ética e integridad 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	
	1.4 Participar en capacitaciones dirigidas a los miembros del Comité de Ética.	1.4.1 Participar en las capacitaciones dirigidas a los miembros del CEP coordinadas por la Dirección de Capacitación en Ética y Transparencia.	1. Rosanna Stefany Soriano - Coordinadora Operativa de Educación de la CEP / Representante Recursos Humanos	SI	
Objetivo Estratégico:	1.2.1 Implementar el sistema de pagos electrónicos de monedas extranjeras.				
PLANIFICACION			EJECUCIO N	ALERTA CUMPLIMENT O 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	
Iniciativa Estratégica	Actividades	Operaciones	Responsable(s)) y/o Involucrado(s))	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO
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 Comprobante de Pago	1. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	Cumplimiento Negativo	100%
		3.2.2 Ejecutar uso en producción del Reporte de Comprobante de Pago mejorado, de modo que se obtenga la información precisa para	1. Aura Ramírez - Coordinadora de Desembolsos 2. Jesús Arvelo - Analista de Desembolsos II	Cumplimiento Negativo	

		alimentar el indicador correspondiente			
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	
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	SI	100%

			4. Adalgisa López - Directora de Administración de Cuentas y Registros Financieros		
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 Formalización de los Convenios	1.1 Elaborar Diagnósticos para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE).	1.1.3 Realizar visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones (Segundo Grupo: 3 instituciones)	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	SI	100%
		1.1.4 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas (Segundo Grupo: 3 instituciones)		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	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	
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 herramienta 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	2.2.1 Elaborar Plan de Acción para la Difusión e Implementación del Programa de	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico 2. Equipo DJ	SI	100%

	de Asesorías Jurídica.	Asesorías Jurídicas.			
		2.2.2. Validación y Aprobación de Plan de Acción.	1. Epifania Canela Enc. Dept. Jurídico	SI	
	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	100%
		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 Institucionales 2. Cristian Báez- Analista de Tesorerías Institucionales III 3. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales 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 Viloría Polanco - Encargada de la División de Programación financiera y Seguimiento Presupuestario	SI	100%
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	SI	

			Desarrollo Humano		
		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	SI	100%

			Pichardo - Analista de RR.HH.		
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 RR.HH. 4. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo 5. Antonia Pichardo - Analista de RR.HH. 6. Equipo DTIC	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
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	Cumplimiento Negativo	100%
		1.1.4 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A7.	2. Sandra Gutierrez Soporte Tecnico	Cumplimiento Negativo	
		1.1.5 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.	3. Carlos Rodriguez Soporte Tecnico 4. Luis Nuñez Soporte Tecnico	Cumplimiento Negativo	

		1.1.6 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.		Cumplimiento Negativo	
2. Desarrollo e Implementación de Módulos al Sistema Integrado de Tesorería Nacional (SITNA)	2.4 Diseñar e implementar el Módulo de Reservación y Administración de Salones de la Institución	2.4.1 Realizar análisis y diseño del módulo de Reservación de Salones.	1. Enriquillo Veras (R) Enc. Div. Operaciones TIC Analista de Sistema 2. Aneudy Rodriguez Soporte Técnico	SI	100%
		2.4.2 Desarrollar e implementar el módulo de Reservación de Salones.		SI	
		2.4.3 Crear documentación del sistema y manual de usuario.		SI	
		2.4.4 Capacitar a los usuarios del módulo.		SI	
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. Enriquillo 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.		SI	
		3.1.3 Realizar prueba de funcionamiento al Módulo con las mejoras incluidas.		SI	
		3.1.4 Capacitar a los usuarios del módulo sobre las mejoras realizadas.		SI	

	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 Ciberseguridad		Cumplimiento Negativo	100%
		4.2.4 Gestionar la compra de equipos y licencias correspondientes: - Modulo Externo Infraestructura PowerEdge - Secure Services Gateway and VPN (2) - Back UPS		Cumplimiento Negativo	

		PRO 1500VA	BR			
		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 en base a VPN.	5.1.1 Realizar levantamiento para el diseño del modelo conceptual y funcional de la plataforma.		1. Guido Diaz (R) Encargado del Departamento TIC 2. Amaurys Perez Administrador de Redes 3. Luis Nuñez Soporte Tecnico	SI	100%
		5.1.2 Diseñar modelo conceptual y funcional de la Plataforma para el Teletrabajo			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 TIC 2. Fabio Duran Enc. Div. de Administración de Servicios TIC	Cumplimiento Negativo	100%

<p>8. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTIC</p>	<p>8.1 Implementar plan de acción de mejoras 2020.</p>	<p>8.1.1 Ejecutar actividades del plan de acción de mejoras 2020.</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 style="text-align: center;">SI</p>	<p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">100%</p>
--	--	---	--	---------------------------------------	--

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Patricia del Castillo

Patricia del Castillo

Encargada de Planificación y Desarrollo