

Dirección/Departamento:		Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales					
Objetivo Estratégico:		1.1.1 Establecer las bases para incorporar los Poderes y Organismos Especiales en la CUT.					
		PLANIFICACION			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
1. Elaboración del Diagnóstico para la incorporación de los Poderes y Organismos Especiales en la CUT.	1.1. Preparar el Diagnóstico para la incorporación de los Poderes y Organismos Especiales en la CUT.	1.1.1 Definir metodología a seguir para realizar levantamiento con el Consultor Externo	1. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Consultor Externo	SI	100%	Diagnóstico para la incorporación de los Poderes y Organismos Especiales en la CUT elaborado, aprobado y remitido al Ministro de Hacienda para su consideración.	
		1.1.2 Llevar a cabo levantamiento de información	1. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Consultor Externo	SI			
		1.1.3 Realizar análisis y compilación de las informaciones levantadas	1. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Consultor Externo	SI			
		1.1.4 Elaborar borrador preliminar de Diagnóstico	1. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Consultor Externo	SI			
	1.2. Aprobar el Diagnóstico para la incorporación de los Poderes y Organismos Especiales en la CUT.	1.2.1 Someter al Comité Directivo la revisión del borrador preliminar de Diagnóstico	Ángel Estrada - Director Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	SI	100%		
		1.2.2 Aprobar y validar informe	1. Comité Directivo 2. Ángel Estrada - Director Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	SI			
		1.2.3 Someter a aprobación del Tesorero Nacional la versión final del informe	1. Ángel Estrada - Director Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales	SI			
		1.2.4 Aprobar Informe Final	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional	SI			
Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Cuentas y Registro Financiero					
Objetivo Estratégico:		1.1.2 Implementar el SIRIT.					
		PLANIFICACION			EJECUCION		
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
2. Incorporación de las instituciones piloto a la Fase I del SIRIT (Pago de Servicios a través del Portal Web)	2.6. Incorporar la Dirección General de Pasaportes al SIRIT	2.6.1 Realizar Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación en el SIRIT	1. Aurelia Reyes - Lider de Proyecto SIRIT 2. Equipo SIRIT	SI	100%		
		2.6.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional		SI			
		2.6.3 Habilitar los centros de recaudación en el SIRIT		SI			
		2.6.4 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario		SI			



PLANIFICACION				EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones	
2. Incorporación de las instituciones pilotos a la Fase I del SIRIT (Pago de Servicios a través del Portal Web)	2.7. Incorporar institución Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología al SIRIT	2.7.1 Realizar Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación en el SIRIT	1. Aurelia Reyes - Líder de Proyecto SIRIT 2. Equipo SIRIT	SI	100%			
		2.7.2 Establecer convenio de servicios entre las Tesorerías Institucionales y Tesorería Nacional		SI				
		2.7.3 Habilitar los centros de recaudación en el SIRIT		SI				
		2.7.4 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRIT		SI				
		2.7.5 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario		SI				
	2.8. Incorporar el Ministerio de Interior y Policía al SIRIT	2.8.1 Realizar Levantamiento y definición de estructura de los centros de recaudación en el SIRIT	1. Aurelia Reyes - Líder de Proyecto SIRIT 2. Equipo SIRIT	SI		100%		
		2.8.3 Habilitar los centros de recaudación en el SIRIT		SI				
		2.8.4 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario		SI				

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

Objetivo Estratégico: 1.1.2 Implementar el SIRIT.

PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
4. Documentación de Procesos y Procedimientos para el Proyecto SIRIT	4.2. Gestionar la aprobación de los procedimientos e instructivos del SIRIT	4.2.1 Someter a revisión por parte de la Encargada del Proyecto SIRIT, los borradores de procedimientos levantados	1. Aurelia Reyes - Encargada del Proyecto SIRIT 2. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos	SI	100%	Documentados y aprobados los siguientes procedimientos concernientes al Proyecto SIRIT: -Gestión de Devoluciones de Ingresos. -Incorporación de las instituciones al SIRIT mediante el Botón de Pago.	El Procedimiento de Pago de CARDNET no será documentado porque el mismo está definido en el proceso de pago de la institución. Los procedimientos correspondientes a la Fase II dependerán de la implementación del CORE bancario en el BanReservas.
		4.2.2 Someter a revisión por parte del Director de Administración de Cuentas y Registros Financieros de los borradores de procedimientos levantados	1. Rafael Ventura - Director de Administración de Cuentas y Registros Financieros 2. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos	SI			
		4.2.3 Someter a revisión por parte del Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales, los borradores de procedimientos levantados	1. Ángel Estrada - Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales 2. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos	SI			



Objetivo Estratégico: I.1.4 Incorporar el 80% de los recursos líquidos de financiamientos externos a la CUT (UEPEX).							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
6. Capacitación y Entrenamiento a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos	6.2. Impartir Capacitaciones a las Unidades Ejecutoras de Proyecto en el pago a través de Web Services a beneficiarios finales.	6.2.2 Realizar jornadas de Capacitación a las Unidades Ejecutoras de Proyectos con Recursos Externos (Fase II). 3 Instituciones	1. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	SI	100%	Se impartieron capacitaciones sobre nuevas modificaciones al Sistema UEPEX en el SIGEF, a las siguientes instituciones: -Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. -Proyecto Montegrande	Se presentaron inconvenientes informáticos en la Plataformas UEPEX, por este motivo esta operación no fue ejecutada.
				SI			
				SI			
Dirección/Departamento: Dirección de Programación y Evaluación 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) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
5. Acuerdos Interinstitucionales para Fortalecimiento de la Programación de Caja	5.1. Formalizar acuerdo con la Dirección General de Análisis y Política Fiscal	5.1.1 Coordinar y ejecutar encuentro con Dirección General de Análisis y Política Fiscal, para recopilación de las informaciones y requerimientos de ambas partes.	1. Rita Polanco - Encargada de la División de Programación Financiera 2. Juan C. Jerez - Encargado de la División de Regulación y Supervisión	SI	70%	Se llevaron a cabo reuniones con representantes de la Dirección General de Análisis y Política Fiscal para establecer acuerdos sobre el flujo de información.	Se estableció un primer insumo sobre las informaciones que la Dirección General de Análisis y Política Fiscal requeriría de la Tesorería Nacional.
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	Entregables Obtenidos	Observaciones
6. Estrategias para Gestionar Alternativas de Financiamiento de Corto Plazo	6.2. Llevar a cabo negociación con los interesados para logro de Acuerdos Interinstitucionales	6.2.1 Coordinar y ejecutar encuentro con Crédito Público para definir acuerdo interinstitucional para emisión de Letras del Tesoro.	1. Gerardo Espinosa - Enc. Análisis y Control de Inversión Financiera	SI	100%		
		6.2.2 Coordinar y ejecutar encuentro con Banco Central para definir acuerdo interinstitucional para emisión de Letras del Tesoro.		SI			
		6.2.3 Coordinar y ejecutar encuentro con Banco de Reservas para definir acuerdo interinstitucional para instrumentos de Financiamiento a Corto Plazo.		SI			
	6.4. Elaborar normativa de Letras del Tesoro	6.4.4 Coordinar y socializar propuesta de borrador de normativa de Letras del Tesoro con Crédito Público	1. Gerardo Espinosa - Enc. Análisis y Control de Inversión Financiera	SI	100%		Se han remitido correos de seguimiento a representantes de Crédito Público para la incorporación de sus requerimientos y observaciones en la Normativa



PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
	7.2. Lograr Acuerdos Interinstitucionales con los interesados	7.2.1 Coordinar y ejecutar encuentro con Banco de Reservas. 7.2.2 Coordinar y ejecutar encuentro con Banco Central	1. Rafael Ventura - Director DACyRF 2. Fernando Fernandez - Director DP y EF 3. Gerardo Espinosa - Enc. Analisis y Control de Inversión Financiera	SI SI	100%	Se llevó a cabo una reunión con representantes del Banco de Reservas para discutir contrato de financiamiento e inversión. Se llevó a cabo una reunión con representantes del Banco Central para socializar el Proyecto sobre Gestión de Activos y Pasivos con el fin de establecer acuerdos interinstitucionales.	
8. Elaboración del Plan de Gestión de los Riesgos Financieros en la gestión de activos y pasivos.	8.1. Definir y elaborar el Plan de Gestión de Riesgos Financieros	8.1.1 Llevar a cabo levantamiento para determinar indicadores claves de riesgos financieros y de mercados 8.1.2 Elaborar borrador del plan (contemplando escenarios en operaciones de inversión y de financiamiento)	1. Gerardo Espinosa - Enc. Div. Analisis y Control de Inversiones Financieras 2. Jonathan Liz - Enc. Div. Seguimiento Presupuestario 2. Blanca Codoño - Analista Financiero 3. Elianny Gell - Soporte Administrativo	SI SI	70%	Elaborado el primer borrador del Plan de Gestión de Riesgos Financieros	
9. Conformación del Comité de Gestión de Caja	9.1. Presentar propuesta de formación de Comité de Caja Interinstitucional	9.1.1 Elaborar documento de propuesta de Formación del Comité de Caja Interinstitucional 9.1.2 Validar propuesta de Formación del Comité de Caja Interinstitucional	1. Gerardo Espinosa - Enc. Div. Analisis y Control de Inversiones Financieras 1. Fernando Fernandez - Director Programación y Evaluación Financiera	SI SI	100%	Propuesta para la Conformación del Comité de Caja Interinstitucional elaborada y validada.	

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	Entregables Obtenidos	Observaciones
8. Definición e Implementación de un Sistema de Monitoreo Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	8.1. Diseñar el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	8.1.1 Elaborar formulario para el levantamiento de información de las Tesorerías Institucionales. (1)	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 3. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	SI	100%		
		8.1.2 Elaborar modelo conceptual del Sistema de Información Informático para el Monitoreo y Seguimiento de las Tesorerías Institucionales. (2)	1. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 2. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos	SI		Modelo Conceptual del Sistema de Información Informático para el Monitoreo y Seguimiento de las Tesorerías Institucionales elaborado y aprobado por el Director de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales.	
		8.1.3 Someter a revisión por parte del Director Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales, el borrador del modelo conceptual del Sistema de Información Informático para el Monitoreo y Seguimiento de las Tesorerías Institucionales. (3)	1. Silvia Cordero - Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 3. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 4. Carolina Lebrón - Analista de Tesorerías Institucionales II 5. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II 6. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	SI	100%		



Producto	PLANIFICACION			EJECUCION			
	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
8. Definición e Implementación de un Sistema de Monitoreo Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	8.1. Diseñar el Sistema de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	8.1.4 Suministrar al Departamento de Tecnología, el modelo conceptual del Sistema de Información Informático para el Monitoreo y Seguimiento de las Tesorerías Institucionales para su desarrollo (4)	1. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 2. Carolina Lebrón - Analista de Tesorerías Institucionales II 3. Arlery Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II 4. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	SI	100%	Modelo Conceptual del Sistema de Información Informático para el Monitoreo y Seguimiento de las Tesorerías Institucionales remitido al Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación para su desarrollo.	
		8.1.5 Dar seguimiento al desarrollo del Sistema (5)	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 3. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	SI	100%		
		8.1.6 Elaborar modelo conceptual de Evaluación y Seguimiento de Cumplimiento de Normativas a las Tesorerías Institucionales para creación de pestaña en el Sistema de Información Informático para el Monitoreo y Seguimiento de las Tesorerías Institucionales (11)	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	SI	100%	Elaborado y remitido a DTI el Diseño Conceptual del Módulo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación a las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI).	
		8.1.7 Suministrar al Departamento de Tecnología, el modelo conceptual de Evaluación y Seguimiento de Cumplimiento de Normativas a las Tesorerías Institucionales para creación de pestaña en el Sistema de Información Informático para el Monitoreo y Seguimiento de las Tesorerías Institucionales (12)	1. Ángel Estrada - Director de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales 2. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos	SI	100%		
	8.3 Documentar los Procedimientos e Instructivos para la Evaluación del Cumplimiento de las Normativas de las Tesorerías Institucionales	8.3.1 Elaborar procedimientos y formularios para la evaluación del cumplimiento de las normativas, procedimientos e instructivos del Sistema de Tesorerías Institucionales (14)	Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos	SI	100%	Elaboradas las herramientas para la evaluación del cumplimiento normativo de las instituciones del Sector Público No Financiero.	
	8.4 Gestionar la aprobación de los Procedimientos e Instructivos para la Evaluación del Cumplimiento de las Normativas de las Tesorerías Institucionales	8.4.1 Someter a revisión por parte del Director Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales, los borradores de los procedimientos de Evaluación del Cumplimiento de las Normativas de las Tesorerías Institucionales (15)	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 3. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	SI	100%		



PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
8. Definición e Implementación de un Sistema de Monitoreo Seguimiento y Evaluación de las Tesorerías Institucionales	8.4. Gestionar la aprobación de los Procedimientos e Instructivos para la Evaluación del Cumplimiento de las Normativas de las Tesorerías Institucionales	8.4.2 Someter a revisión por parte del encargado de DPyD los borradores de procedimientos levantados (16)	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 3. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 4. Carolina Lebrón - Analista de Tesorerías Institucionales II 5. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II 6. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III 7. Enrique Veras - Analista de Sistema Informático	SI	100%		
		8.4.3 Someter a revisión por parte del encargado de DI los borradores de procedimientos levantados (17)	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noemi Paulino - Encargada de División de Tesorerías Institucionales 3. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I 4. Carolina Lebrón - Analista de Tesorerías Institucionales II 5. Arleny Pagán - Analista de Tesorerías Institucionales II 6. Cristian Báez - Analista de Tesorerías Institucionales III	SI	100%		
		8.4.4 Someter a revisión por parte del Tesorero Nacional los borradores de procedimientos levantados (18)	1. Silvia Cordero -Encargada de División de Normas y Procedimientos 2. Noelia Martínez - Analista de Normas y Procedimientos I	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.								
PLANIFICACIÓN				EJECUCIÓN				
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones	
1. Elaboración del Diagnóstico de la Brecha de Competencias	1.1 Detectar las brechas de competencias persona - cargo	1.1.1 Realizar socialización con las diferentes unidades de la organización	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación 2. Oskayra Pérez - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%	Diagnóstico de la Brecha de Competencias elaborado.		
		1.1.2 Remitir los formularios a los supervisores para la evaluación de las brechas de competencias		SI				
		1.1.3 Realizar informe de los resultados obtenidos por persona y unidad		SI				
2. Elaboración e Implementación del Plan de Capacitación para el Cierre de la Brecha de Competencias	2.2. Implementar y gestionar los acuerdos de desarrollo	2.2.1 Gestionar las capacitaciones conforme al plan de capacitación por competencias	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%	Se han impartido las siguientes capacitaciones para el cierre de la brecha de competencias: -Charla apertura al Cambio y Mejora Continua - Charla Atención al Cliente -Taller Etiqueta y Protocolo Empresarial -Charla Manejo Defensivo		
		2.2.2 Coordinar la logística conforme a la programación de las capacitaciones		SI				
		2.2.3 Impartir capacitación dirigida a involucrados		SI				
	2.3. Evaluar el cierre de las brechas de competencia	2.3.1 Realizar Evaluación de la capacitación (Servidor/ Supervisor)	1. Jessica Vargas - Enc. Div. Desempeño y Desarrollo Humano 2. Oskayra Reyes - Analista de Desempeño y Desarrollo	SI	100%			
3. Definición e implementación de Metodología para el proceso de Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias	3.1. Actualizar los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal considerando la implementación de una Gestión por Competencias	3.1.1 Realizar de levantamiento información	1. Oskayra Reyes - Analista de Selección y Desempeño	SI	100%	Procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias actualizados y aprobados.		
		3.1.2 Preparar borrador de procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias.	1. Oskayra Reyes - Analista de Selección y Desempeño	SI				
		3.1.3 Validar y realizar ajustes al borrador de los procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias	1. Nicauris Guzmán - Enc. Div. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión 2. Oskayra Reyes - Analista de Selección y Desempeño	SI				
		3.1.4 Validar y aprobar procedimientos de Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias	1. Ruben Abreu - Enc. Recursos Humanos, 2. Rayner Castillo - Enc. Planificación y Desarrollo	SI				
	3.4. Difundir e Implementar procedimientos para Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias	3.4.1 Coordinar socialización y capacitación dirigida a involucrados internos		1. Oskayra Reyes - Analista de Selección y Desempeño	SI	100%	Fueron actualizados los procedimientos institucionales para el Reclutamiento y Selección de Personal por Competencias. Representante del Ministerio de Administración Pública (MAP) impartió una charla al Equipo Directivo sobre el Procedimiento de Reclutamiento y Selección por Competencias.	
				1. MAP 2. Ruben Abreu - Enc. Recursos Humanos, 3. Jessica Vargas - Enc. Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación 4. Oskayra Reyes - Analista de Selección y Desempeño	SI			
		3.4.2 Llevar a cabo sesión de socialización y capacitación con involucrados internos			SI			
					SI			



Dirección/Departamento:		Departamento de Tecnología de la Información					
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	Entregables Obtenidos	Observaciones
3. Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	3.1. Realizar Estudio, análisis y discusión de las Normativas A4 (Norma sobre Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano) y A5 (Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano)	3.1.1 Realizar un diagnóstico para determinar si están dadas las condiciones para implementar las NORTICs A4 y A5	1. Guido Diaz - Encargado de DTI 2. Fabio Duran - Webmaster	SI	100%	Certificación NORTIC A5 se encuentra en estatus "Proceso", debido a que la OPTIC se encuentra revisando el nivel de cumplimiento de la Tesorería Nacional.	
		3.1.2 Solicitar el apoyo de la máxima autoridad y de las áreas correspondientes al fortalecimiento institucional		SI			
		3.1.3 Informe de resultado y determinación de implementación		SI			
	3.2. Implementar las medidas recomendadas por la OPTIC en la normativa A5 (Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano)	3.2.1 Determinar el alcance de implementación de la NORTIC A5	1. Fabio Duran - Webmaster	SI	100%		
		3.2.2 Verificar que los Servicios que ofrece la Tesorería Nacional cumplan con lo dispuesto en la normativa		SI			
		3.2.3 Realizar los cambios que sean requeridos en los servicios para cumplir normativa		SI			
		3.2.4 Identificar y automatizar los servicios que todavía no estén en línea		SI			
	3.3. Preparar escenarios y solicitar las evaluaciones correspondientes a la OPTIC de la normativa A5 (Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano)	3.3.1 Lograr la firma de la carta de autorización por parte de la máxima autoridad, para solicitud de evaluación.	1. Fabio Duran - Webmaster	SI	100%		
		3.3.2 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A5		SI			
		3.3.3 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación		SI			
		3.3.4 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla		SI			



PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
5. Implementación del Sistema de Tickets para Help Desk y Gestión de TI	5.2. Realizar Instalación y Configuración del sistema de tickets y gestión de TI.	5.2.1 Instalar sistema para tickets, helpdesk y gestión de TI	1. Guido Diaz - Encargado de DTI 2. Fabio Duran - Webmaster	~	100%	Desarrollado e implementado el Sistema de Tickets para Help Desk y Gestión de TI.	
		5.2.2 Configurar todos los subsistemas para gestión integral de TI		~			
	5.3. Hacer Testing del sistema e implementación en áreas piloto.	5.3.1 Realizar las pruebas de sistema	1. Fabio Duran - Webmaster	~	100%		
		5.3.2 Seleccionar y hacer reunión de coordinación con las pilotos		~			
		5.3.3 Implementar en áreas pilotos		~			
	5.4. Asociar las funciones del sistema con los procesos de la institución, implementar las funciones estándar y las funciones personalizadas.	5.4.1 Determinar los procesos que serán asociados a las funciones del sistema	1. Fabio Duran - Webmaster	~	100%		
		5.4.2 Asociar las funciones del sistema a los procesos internos de la institución		~			
		5.4.3 Realizar las implementaciones estándar y personalizada		~			
	5.5. Capacitar de los servidores sobre el sistema	5.5.1 Establecer fechas para las capacitaciones	1. Fabio Duran - Webmaster 2. Jean Calos Sencler - Soporte Administrativo	~	100%		
		5.5.2 Realizar las capacitaciones según la coordinación con las áreas		~			
	5.6. Elaborar informe y documentación del sistema	5.6.1 Elaborar las documentaciones necesaria de los sistemas	1. Fabio Duran - Webmaster 2. Jean Calos Sencler - Soporte Administrativo	~	100%		
		5.6.2 Desplegar y promover el sistema mediante a las documentaciones realizadas		~			



PLANIFICACION			EJECUCION							
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALTA CUMPLIMIENTO	Entregables Obtenidos	Observaciones			
8. Implementación de las Buenas Practicas en TI, según el Estándar Internacionales ITIL Foundation	8.1. Realizar estudio, análisis y discusión del estándar internacional de buenas practicas ITIL Foundation, para proponer un plan de implementación para las buenas practicas de TI	8.1.1 Llevar a cabo estudio e investigación sobre el estándar de buenas practicas internacional ITIL en su versión 3	1. Guido Diaz - Encargado de DTI 2. Fabio Duran - Webmaster	SI	100%	Actualmente la Tesorería Nacional se encuentra implementando las buenas prácticas ITIL.				
		8.1.2 Analizar y discutir sobre los módulos que son posibles implementar en la institución		SI						
		8.1.3 Proponer un plan de implementación que sea viable para la institución		SI						
	8.2. Gestionar con las máximas autoridades la aprobación del plan de implementación de las buenas practicas ITIL.	8.2.1 Reunión con los directores y encargados para sensibilizarlos y lograr el apoyo de estos	1. Guido Diaz - Encargado de DTI	SI	100%					
		8.2.2 Gestionar aprobación de las máximas autoridades para implementar el plan		SI						
	8.3. Ejecutar plan de implementación de buenas prácticas ITIL	8.3.1 Reunión con los involucrados de las áreas directas para informarles sobre los nuevos cambios que provocara esta buena practica en TI	1. Guido Diaz - Encargado de DTI 2. Fabio Duran - Webmaster 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuarios	SI	100%					
		8.3.2 Implementar la etapa de ITIL "Operaciones del Servicio"		SI						
		8.3.3 Implementar la etapa de ITIL "Mejora Continua del Servicio"		SI						
	8.4. Preparar Informe y documentación del resultado	8.4.1 Crear informes de resultados	1. Guido Diaz - Encargado de DTI 2. Fabio Duran - Webmaster 3. Sandra Gutierrez - Soporte a Usuarios	SI	100%					
		8.4.2 Desplegar informe		SI						
	10. Mejora al Sistema de Inventario Institucional	10.1. Realizar levantamiento de necesidades de mejora al sistema	10.1.1 Coordinar reunión para levantamiento	1. Enriquillo Veras - Analista de Sistemas 2. Paula Brito - Soporte Usuario 3. Programador de Sistemas	SI			100%	Implementadas las mejoras identificadas al Sistema de Inventario Institucional.	
			10.1.2 Realizar levantamiento de las mejoras		SI					
10.2. Realizar mejoras según levantamiento		10.2.1 Ejecutar las mejoras y probar	1. Enriquillo Veras - Analista de Sistemas 2. Paula Brito - Soporte Usuario 3. Programador de Sistemas	SI	100%					
		10.2.2 Liberar a producción las mejoras realizadas		SI						



Dirección/Departamento:		Departamento de Planificación y Desarrollo					
Objetivo Estratégico:		4.2.2 Implementar un Sistema de Gestión de calidad mediante la mejora continua de los procesos, disponiendo de una estructura organizativa funcional y orientada al cumplimiento de los					
PLANIFICACION		EJECUCION					
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
1. Implementación de la Estructura Organizacional de la TN	1.1 Actualizar el Manual de Organización y Funciones acorde a la Nueva Estructura Organizacional	1.1.1 Actualizar el Manual de Organización y Funciones incorporando las mejoras propuestas en el Informe Diagnóstico y Propuesta de Rediseño de la Estructura Organizacional.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Jessica Vargas - Encargada Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación	SI	100%	Manual de Organización y Funciones actualizado acorde a la Estructura Organizacional vigente	
		1.1.2 Someter a aprobación, por parte de la MAE, el nuevo Manual de Organización y Funciones de la TN.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	100%	Manual de Organización y Funciones de la Tesorería Nacional aprobado mediante la Resolución Núm. 01-2018.	
	1.2 Definir Estrategia para la implementación de la Estructura Organizacional	1.2.1 Diseñar y aprobar Estrategia de implementación de Estructura Organizacional de la TN.	1. Alberto Perdomo Piña - Tesorero Nacional 2. Consultor Externo 3. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 4. Rubén Abreu - Encargado del Departamento de Recursos Humanos	SI	100%	Estrategia para la implementación de la Estructura Organizacional definida.	
		1.3.1 Preparar Plan de Implementación de Estructura Organizacional por Fase	1. Consultor Externo 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Rubén Abreu - Encargado del Departamento de Recursos Humanos	SI	100%	Plan de Implementación de Estructura Organizacional por Fase elaborado.	
	1.3.2 Ejecutar Plan de Implementación de Estructura Organizacional por Fase	1. Consultor Externo 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Rubén Abreu - Encargado del Departamento de Recursos Humanos	SI				
	2. Revisión y Actualización de los Mapas de procesos institucionales	2.1 Revisar y actualizar los Mapas de Procesos Institucionales	2.1.1 Coordinar Talleres para la Elaboración de Mapas de Procesos	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	100%	Se impartieron los Talleres para la Elaboración de Mapas de Procesos Mapa de Macroprocesos de la Tesorería Nacional elaborado y aprobado. Borrador de Mapa de Cadena de Procesos elaborado.
2.1.2 Impartir Talleres para la Elaboración de Mapas de Procesos			1. Consultor Externo 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI			
2.1.3 Preparar Mapas de Procesos acorde a los insumos obtenidos en los Talleres			1. Consultor Externo 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 4. Equipo de servidores designados	SI			



PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO	Entregables Obtenidos	Observaciones
3. Elaboración de la Carta de Compromiso	3.1. Realizar Fase Preparatoria	3.1.1. Conformar Equipo de Trabajo.	1. Rayner Castillo - Coordinador del Comité de Carta de Compromiso	SI	100%	Comité de Carta de Compromiso conformado y capacitado en el proceso a seguir.	
		3.1.2. Recibir capacitación por parte del MAF, sobre el proceso de carta de compromiso.	1. Comité de Carta de Compromiso	SI			
	3.2. Identificar Datos Generales	3.2.1. Diseñar el Mapa de Producción	1. Rayner Castillo - Coordinador del Comité de Carta de Compromiso 2. Nicauris Guzmán Encargada Div. Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	SI	100%	Mapa de Producción diseñado.	
	5.5. Ejecutar Plan de Acción de Mejoras CAF 2018	5.5.1. Dar seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2018.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	100%		
	5.6. Recopilar evidencias en carpetas físicas y digitales	5.6.1. Recopilar y organizar evidencias requeridas según resultados del Autodiagnóstico CAF, tanto en carpetas físicas como digitales.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 3. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%	Se impartieron Entrenamientos sobre la Metodología de Recolección de Evidencias a los siguientes involucrados: -Departamento de Recursos Humanos -Departamento de Tecnología de la Información -Dirección de Normas y Coordinación de Tesorerías Institucionales -Departamento de Planificación y Desarrollo -Oficina de Acceso a la Información -Representantes de la Dirección de Programación y Evaluación Financiera -Dirección Administrativa y Financiera. -División de Comunicación El nivel de cumplimiento sobre la recopilación de evidencias es de un 91%.	
		5.6.2. Ejecutar Entrenamientos Metodología Recolección de Evidencias con las áreas que tienen responsabilidades en el Plan de Acción CAF.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI			
		5.6.3. Recopilar y organizar evidencias requeridas según resultados del Autodiagnóstico CAF, tanto en carpetas físicas como digitales.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad 3. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI			
	5.7. Realizar Autodiagnóstico CAF 2018.	5.7.1. Preparar Borrador de Autodiagnóstico CAF.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI			
		5.7.2. Validar y aprobar Autodiagnóstico CAF.	1. Comité de Calidad Institucional	SI			



PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
6. Implementación del Sistema de Control Interno	6.1 Preparar e impartir socialización a todo el personal de la TN sobre las Normas de Control Interno.	6.1.1 Coordinar socialización para todo el personal de la TN sobre las Normas de Control Interno.	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%		
		6.1.2 Llevar a cabo socialización a todo el personal de la TN sobre las Normas de Control Interno.	1. Raffi Quero - Analista de Planificación Institucional II 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional I 3. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional I	SI	100%		
	6.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	6.2.1 Preparar informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2017	1. Raffi Quero - Analista de Planificación Institucional II 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional I	SI	100%		
		6.2.2 Validar y remitir a la CGR el informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2017	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo	SI			
		6.2.3 Actualizar Plan de Acción de Implementación NOBAC.	1. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional I	SI			
		6.2.4 Ejecutar Plan de Acción de Implementación NOBACI.	6.2.4.1	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%	Las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) han sido implementada en un 84.70%.
			6.2.4.2	3. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 4. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI		
			6.2.4.3	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI		
			6.2.4.4	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI		
			6.2.4.5	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI		
6.2.5 Cargar en el Portal Web de la CGR los avances obtenidos durante la implementación de NOBACI.	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI					
6.2.6 Actualizar autodiagnóstico NOBACI con corte al 30/04/2018.	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI					
6.2.7 Preparar informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 30/04/2018	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI					
6.2.8 Validar y remitir a la CGR el informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 30/04/2018.	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI					



PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERT Y CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
6. Implementación del Sistema de Control Interno	6.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	6.2.9 Actualizar Plan de Acción de Implementación de NOBACI.	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%	El Informe sobre el Nivel de Implementación de las Normas Básicas de Control Interno correspondiente al segundo cuatrimestre del 2018 fue elaborado, aprobado y remitido a la Contraloría General de la República. La calificación otorgada por la CGR sobre el nivel de implementación de las NOBACI en la Tesorería Nacional es de un 85.36%	
		6.2.10 Ejecutar Plan de Acción de Implementación de NOBACI.	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI			
		6.2.11 Remitir a la Contraloría General de la República y cargar a su Portal Web los avances obtenidos durante la implementación de NOBACI	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%		
		6.2.12 Actualizar autodiagnóstico NOBACI con corte al 31/08/2018.	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI			
		6.2.13 Preparar informe de avance en la implementación de NOBACI con corte al 31/08/2018.	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI			
		6.2.14 Validar y remitir a la CGR el informe de avance en la implementación de NOBACI con corte al 31/08/2018.	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo	SI	100%		
		6.2.15 Actualizar Plan de Acción de Implementación de NOBACI.	1. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI			



Producto	Actividades	PLANIFICACION		EJECUCION			
		Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
7. Implementación del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	7.1 Preparar borrador final del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	6.1.1 Hacer ajustes de lugar al Borrador Final del PEI 2018-2021.	1. Raffi Quero - Analista de Planificación Institucional II	SI	100%		
		6.1.2 Validar y aprobar el Plan Estratégico Institucional	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Catillo - Encargado de Planificación y Desarrollo	SI			
		7.1.3 Realizar diagramación al PEI 2018-2021.	1. Nicauris Guzmán - Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI			
		7.1.4 Gestionar impresión del Plan Estratégico Institucional	1. Rayner Catillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI			
	7.4 Monitorear la ejecución mensual del Plan Operativo Anual 2018 acorde a la metodología provisional establecida.	7.4.1 Dar seguimiento a las diferentes unidades de gestión para la entrega de la ejecución mensual POA 2018	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%		Fue preparado y remitido al Equipo directivo los reportes y la Hoja de Monitoreo Trimestral correspondiente al periodo abril-junio de 2018
		7.4.2 Preparar reporte sobre la ejecución Trimestral POA y la Hoja de Resultados Trimestral y remitirlo al Comité Directivo.	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI			
	7.5 Realizar lanzamiento del Plan Estratégico Institucional	7.5.1 Coordinar lanzamiento del Plan Estratégico Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional 4. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%		El jueves 27 de septiembre de 2018 fue llevado a cabo la actividad de lanzamiento del Plan Estratégico Institucional 2018-2021 de la Tesorería Nacional. En el mismo asistieron representantes de las diferentes entidades que componen el SIAFE.
		7.5.2 Llevar a cabo lanzamiento del Plan Estratégico Institucional	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Catillo - Encargado de Planificación y Desarrollo	SI			
	7.6 Difundir Plan Estratégico Institucional 2018-2021	7.6.1 Elaborar borrador del Plan de Difusión del PEI.	1. Raffi Quero - Analista de Planificación Institucional II 2. Julia Sanchez - Analista de Planificación Institucional I	SI	100%		
		7.6.2 Validar y aprobar Plan de Difusión del PEI.	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo	SI			



Producto	PLANIFICACION			EJECUCION				
	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALTEA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones	
7. Implementación del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	7.7 Implementar el Sistema de Planificación del Ministerio de Hacienda en la Tesorería Nacional	7.7.1 Recibir capacitación del Ministerio de Hacienda sobre el funcionamiento del Sistema de Planificación Institucional.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%	El Plan Estratégico Institucional ha sido cargado en la Plataforma Emarsuite del Ministerio de Hacienda para fines de monitoreo y evaluación.		
		7.7.2 Ingresar al Sistema de Planificación Institucional el Plan Operativo Anual 2018 de la TN.	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%			
		7.7.3 Monitorear a través del Sistema de Planificación Institucional el nivel de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%	Fueron cargadas, a la Plataforma Emarsuite del Ministerio de Hacienda, las evidencias sobre el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Tesorería Nacional. Asimismo se preparó y remitió al MH el Informe de Monitoreo Semestral (Enero-Junio 2018) del PEI.		
	7.8 Evaluar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos definidos en el PEI 2018-2021	7.8.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	7.8.1 Coordinar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%	Se llevó a cabo el Taller de Monitoreo Trimestral POA correspondiente al período Enero-Marzo de 2018.	
			7.8.2 Ejecutar Taller de Monitoreo y Evaluación Trimestral de la Planificación Institucional	1. Alberto Perdomo - Tesorero Nacional 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI	100%		
		7.8.3 Coordinar reuniones para hacer reprogramaciones al POA 2018 acorde a los resultados presentados en Taller de Monitoreo.	7.8.3 Coordinar reuniones para hacer reprogramaciones al POA 2018 acorde a los resultados presentados en Taller de Monitoreo.	1. Directores y Encargados. 2. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 3. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%	Versión 02 del Plan Operativo Anual 2018 elaborada acorde a las reprogramaciones realizadas para el cumplimiento de los Objetivos Estratégico Institucionales.	
			7.8.4 Llevar a cabo reuniones para hacer las reprogramaciones al POA 2018	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación	SI	100%		
		7.8.5 Asistir a las direcciones y departamentos en la elaboración de la Versión 2 del POA 2018.	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación	SI	100%			



PLANIFICACION				EJECUCION				
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones	
7. Implementación del Plan Estratégico Institucional 2018-2021	7.8 Evaluar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos definidos en el PEI 2018-2021	7.8.8 Coordinar reuniones para hacer reprogramaciones al POA 2018 acorde a los resultados presentados en Taller de Monitoreo.	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	SI	100%	Se han hecho las reprogramaciones de lugar al Plan Operativo Anual 2018 en miras al cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos.		
		7.8.9 Llevar a cabo reuniones para hacer las reprogramaciones al POA 2018	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación	SI				
		7.8.10 Asistir a las direcciones y departamentos en la elaboración de la Versión 2 del POA 2018.	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación	SI				
	7.9 Formular Plan Operativo Anual 2019	7.9.1 Definir metodología para la formulación del Plan Operativo Anual 2019.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación	SI		100%	Borrador inicial del Plan Operativo Anual 2019 elaborado.	
		7.9.2 Socializar metodología para la formulación del POA 2019 con los interesados	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación	SI				
		7.9.3 Brindar asistencia a las diferentes unidades de gestión para la formulación del POA 2019	1. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 2. Verónica Sánchez - Analista de Planificación	SI				
8. Definición e implementación de Metodología para la Aliación de los Planes, Programas y el Presupuesto Institucional	8.1 Definir Metodología para la Aliación de los Planes, Programas y el Presupuesto Institucional	8.1.1 Tener acercamiento con la Dirección Administrativa y Financiera para tratar temas presupuestarios.	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo 2. Raffi Quero - Encargado Div. Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Verónica Sánchez - Analista de Planificación Institucional	SI	100%	Se elaboró la Normativa para la Conformación del Comité de Planificación y Presupuesto Institucional y la Metodología para la Aliación de los Planes, Programas y el Presupuesto Institucional.		
		8.1.2 Diseñar metodología para la Aliación de los Planes, Programas y el Presupuesto Institucional	Comité de Planificación y Presupuesto Institucional	SI				
		8.1.3 Validar y aprobar metodología para la Aliación de los Planes, Programas y el Presupuesto Institucional	1. Rayner Castillo - Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	SI				



PLANIFICACIÓN				EJECUCIÓN			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTAS CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
8. Definición e implementación de Metodología para la Aliación de los Planes, Programas y el Presupuesto Institucional	8.2 Implementar Metodología para la Aliación de los Planes, Programas y el Presupuesto Institucional	8.2.1 Coordinar jornadas de sensibilización a las unidades organizativas sobre el costo de la planificación institucional.	Comité de Planificación y Presupuesto Institucional	SI	100%	Se llevaron a cabo jornadas de sensibilización sobre la metodología para la Aliación de los Planes, Programas y el Presupuesto Institucional con los involucrados.	
						Se preparó y cargó al SIGEF la Estructura Programática y la Producción Física 2019 de la Tesorería Nacional.	
9. Implementación del Sistema de Control Documental	9.1 Realizar pruebas pilotos al Sistema	9.1.1 Seleccionar área piloto y el documento de prueba y estructura de organización de documentos	1. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	100%	Se realizaron las pruebas del Sistema de Control Documental (ALFRESCO) utilizando como área piloto el Departamento de Recursos Humanos.	Las retroalimentaciones recibidas por el Departamento de Recursos Humanos sobre el funcionamiento del sistema serán canalizadas al Departamento de Tecnología de la Información para hacer los ajustes de lugar.
		9.1.2 Ejecutar el control documental en el Sistema	1. Jean Menieur- Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI			
		9.1.3 Solicitar retroalimentación al área piloto sobre el funcionamiento del Sistema	1. Jean Menieur- Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI			
		9.1.4 Preparar y remitir reporte a DTI sobre las pruebas pilotos	1. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad 2. Jean Menieur - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI			
	9.2 Ingresar al Sistema los Documentos Controlados de la institución.	9.2.1 Establecer el orden para cargar los documentos al Sistema.	1. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI	100%		
		9.2.2 Ingresar al sistema los documentos controlados según el orden establecido.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad I	SI			
10. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades Administrativas de la TN	10.3 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la Dirección Administrativa y Financiera	10.3.3 Preparar informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI	100%	Se aplicó la Encuesta de Medición de los Servicios que ofrece la Dirección Administrativa y Financiera. Asimismo se elaboró un Informe y se difundieron los resultados.	
		10.3.4 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 de Planificación y Desarrollo	SI			
		10.3.5 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	SI			
		10.3.6 Publicar los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta	1. Jessica Vargas - Encargada Div. Evaluación del Desempeño y Capacitación 2. Nicauris Guzmán- Encargada Div. Desarrollo Institucional y Gestión de Calidad	SI			
		10.3.7 Dar seguimiento a la ejecución del Plan de Acción.	1. Yaina Contreras - Analista de Desarrollo Organizacional y Gestión de Calidad	SI			



Dirección/Departamento: Departamento de Recursos Humanos							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
5. Diseño e implementación del programa de las SOH	5.1. Actualizar Política de Seguridad y Salud Ocupacional	5.1.1 Contratar consultores de SOH para revisión de prácticas actuales de SOH y para asistencia en elaboración del Programa de SOH en la TN.	1. Rubén Abreu - Encargado RRRH 2. Luz Morillo - Enc. División Relaciones Laborales y Seguridad Ocupacional	SI	100%		
		5.1.2 Realizar levantamiento de información de Prácticas actuales de SOH en TN.	1. Luz Morillo - Enc. División de Registro, Control y Nómina 2. Consultor de SOH	SI	100%	Con el apoyo de la Consultoría Externa, se elaboró el Mapa de Riesgos por Puestos de Trabajo de la institución.	
Dirección/Departamento: Departamento de Tecnología de la Información							
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							
PLANIFICACION				EJECUCION			
Producto	Actividades	Operaciones	Responsable(s) Involucrado(s)	Cumplimiento de la Operación	ALERTA CUMPLIMIENTO ACTIVIDAD	Entregables Obtenidos	Observaciones
12. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTL	12.1. Implementar plan de acción de mejoras	12.1.1 Ejecutar plan de acción de mejora en preparación con DPyD	1. Guido Diaz - Encargado de DTL 2. Fabio Duran - Webmaster	SI	100%		Actualmente se está ejecutando el Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTL.

Aprobado por:
Encargado de Planificación y Desarrollo.
Ing. Rayner Castillo

Firma:

Rayner Castillo

Fecha:

19/11/2018

