



Informe de Seguimiento Trimestral Plan Operativo Anual 2011

Tomando en consideración los temas incluidos, tanto en el Plan Operativo Anual del 2011, el cronograma de actividades del documento sobre las Estrategias para la implementación de un mercado de Deuda Publica, así como la jerarquización del plan de negociaciones, a seguidas se desglosarán las operaciones y actividades que cada área debe cumplir durante el primer trimestre del año 2011 dependiendo del producto general.

De acuerdo a lo reflejado en la matriz del POA 2011, se muestra a continuación las diferentes actividades y operaciones que cada área realizó para la culminación del producto general, durante el período enero-marzo:

Front Office

Presenta dentro del Plan Operativo Anual para el 2011, 16 Productos, de los cuales para este primer trimestre del 2011, deben tener 2 productos listos totalmente con todas sus actividades y operaciones, para entregar. Además hay 9 productos que debieron realizar diferentes actividades y operaciones para el desarrollo adecuado de los mismos y así lograr una culminación exitosa de cada uno de ellos en los diferentes trimestres del año.

- **Preparación de la Estrategia de endeudamiento de mediano plazo (MTDS) y el plan de financiamiento anual (PFA), aprobado según sea necesario por Consejo de Deuda (CdD).**
 - **Actividad:** Revisar el PFA a mediados de año teniendo en cuenta la evolución presupuestaria y reportar los cambios al CdD.
Nota: esta actividad debió ser remitida en la primera semana de marzo para lograr un 100% de realización, pero se trasladó para mediados de año porque el objetivo es revisión a mediados de año
- **Plan de coordinación con los órganos ejecutores - reglamentación acerca de cómo aplicar; el trabajo que se debe hacer, y flujo de información durante la vida del proyecto.**
 - **Actividad:** Acordar la política Internamente, luego con MEPyD
Operación: Discutir procedimiento interno con comité interinstitucional.
Nota: Solicitar minuta a Cynthia
 - **Actividad:** Someter para aprobación diseño de procedimiento interno de recursos externos por comité interinstitucional; 2) Publicar en la Página Web de CP; 3) Visitas a unidades ejecutoras de proyectos para presentar procedimiento y el flujo de información requerida; 4) Elaboración y firma de ayuda memoria.
Nota: De acuerdo a Middle Office quienes son los responsables de esta actividad, Se sometió para aprobación de todas las partes en enero, pero aun está pendiente la versión final y la aprobación del Ministro. Programar para última semana de abril.



• **Plan para coordinación interinstitucional relacionado con multilaterales.**

- **Actividad:** Aclarar y documentar internamente cómo los préstamos deben ser gestionados.

Nota: *Se mueve para septiembre debido a temas logísticos.*

- **Actividad:** Establecer Procesos de Cumplimiento de contratos de Financiamientos.

Nota: *Se mueve para septiembre debido a temas logísticos.*

- **Actividad:** Elaborar y promulgar guías normativas. 1) Someter para aprobación diseño de procedimiento interno 1 2) Publicar en la Página Web de CP.

Nota: *Se mueve para septiembre debido a temas logísticos.*

- **Actividad:** Comunicación e Implementación a los Ministerios de Línea.

Nota: *Se mueve para septiembre debido a temas logísticos.*

• **Plan para coordinación interinstitucional relacionado con Banco Central.**

- **Actividad:** Hacer propuesta al Banco Central sobre memorando de entendimiento, e identificar las áreas de discusión.

Nota: *Esta actividad fue realizada durante el primer mes de este año 2011. Falta medio verificación*

- **Actividad:** DGCP debe identificar los objetivos de política a ser tratados: A través de reuniones internas con la Dirección.

Nota: *Esta actividad fue realizada durante el mes de marzo 2011. Falta medio verificación.*

- **Actividad:** Negociaciones convenidas sobre el borrador de MOU que lleva al acuerdo.

Nota: *Esta actividad fue realizada durante el mes de marzo 2011. Falta medio verificación.*

• **Modificar y crear nuevas Regulaciones.**

- **Actividad:** Acordar con SIB sobre las modificaciones de las reglas para permitir a los bancos valorar su cartera (Mark to Market).

Nota: *Se traslada a inicio de junio hasta tanto se implemente el programa de creadores de mercado.*

- **Actividad:** Modificar reglamentos en consecuencia.

Nota: *Se traslada a inicio de junio hasta tanto se implemente el programa de creadores de mercado.*

- **Actividad:** Acordar con la SIV sobre regulaciones para eliminar transacciones injustificadas Libre de Pago.

Nota: *Se traslada a inicio de junio hasta tanto se implemente el programa de creadores de mercado.*

- **Actividad:** Facilitar custodia local a los bonos globales a través de Cevaldom.

Nota: *CEVALDOM esta a la espera de la aprobación de la SIV.*

- **Actividad:** Proponer a SIB y SIV para que los bonos globales del Gobierno tengan tratamiento preferencial como los bonos locales [en relación con los requisitos de capital y Mark-to-Market] 2 Modificar reglamentos en consecuencia.

Nota: *SIV no tiene problemas, SIB emitió una resolución en donde tiene problemas de interpretación. Se coordinará reunión con SIB para tratar temas.*



- **Elaboración de Reglamento para permitir el desarrollo de mercado de repos.**
 - **Actividad:** Evaluar las actuales limitaciones - legales y de otro tipo: A través de Reunión con la SIV para evaluar limitaciones legales y perspectivas al respecto.
Nota: *Se ha conversado con los puestos de bolsa al respecto y con la APB y se va a proponer un esquema viable para todos de acuerdo normas internacionales junto con su marco legal para la SIV.*
- **Integración electrónica de todos los sistemas de mercado primario.**
 - **Actividad:** Dar seguimiento mensual sobre estado con Bloomberg.
Nota: *Bloomberg esta trabajando en los cambios.*
- **Desarrollar mercado de swap en moneda local.**
 - **Actividad:** Desarrollar las capacidades para el Primer swap: Dar seguimiento con las reuniones sostenidas con el BM al respecto iniciadas en el 2010.
Nota: *Se esta trabajando con Morgan Stanley para una operación con Won Coreano.*
- **Comunicaciones a inversores y Programa de mercadeo dirigido a todos los interesados - nacional e internacional.**
 - **Actividad:** Plan de Comunicaciones [Mercados objetivos; mensajes; enlaces con el mercadeo.
Nota: *Reprogramado de marzo a mayo. Justificar.*
- **Procesos internos definidos y documentados.**
 - **Actividad:** 1. Plantillas distribuidas por Admin. 2. Cada departamento identifica sus procesos (inc controles clave, es decir, quien está comprobando el proceso en caso necesario) y entregar a la División de Planificación del MH. 3 mantenimiento posterior para garantizar la relevancia continúa.
Nota: *Se está trabajando en eso.*
- **Plan de Comunicación Coordinado.**
 - **Actividad:** Web conferencias con clientes internacionales.
Nota: *No se ha realizado porque no se han aprobado las leyes de bonos, se reprogramó para segundo trimestre.*

Middle Office

Presenta dentro del Plan Operativo Anual para el 2011, 14 Productos, de los cuales para este primer trimestre del 2011, deben tener 5 productos listos totalmente con todas sus actividades y operaciones, para entregar. Además hay 10 productos que debieron haber realizado diferentes actividades y operaciones para el desarrollo adecuado de los mismos y así lograr una culminación exitosa de cada uno de ellos en los diferentes trimestres del año.

- **Preparación de la Estrategia de endeudamiento de mediano plazo (MTDS) y el plan de financiamiento anual (PFA), aprobado según sea necesario por Consejo de Deuda (CdD).**
 - **Actividad:** Reportar a CdD sobre las opciones y revisar la MTDS a mediados de año.



Operación:

- **Actividad:** Revisar el PFA a mediados de año teniendo en cuenta la evolución presupuestaria y reportar los cambios al CdD.

Operación: Revisión – Estimación Proyecciones de Desembolsos Cartera Cativa

Nota: *Dicha revisión estaba programada para la tercera semana de marzo y fue enviada a la dirección el día 22 vía correo electrónico*

- **Plan de coordinación con los órganos ejecutores - reglamentación acerca de cómo aplicar; el trabajo que se debe hacer, y flujo de información durante la vida del proyecto.**

- **Actividad:** Acordar la política Internamente, luego con MEPyD.

Indicador: Acordar Plan Interno

Medio Verificación: Ayuda Memoria y Minutas Sesiones Técnicas

Operaciones: Discutir procedimiento interno con comité interinstitucional

Nota: *El procedimiento fue consensuado entre las partes, pero aun se encuentra en discusión su implementación. La última reunión con el comité fue el 02 de marzo de 2011. Adjunto ayuda memoria. Se deberá programar para el mes de abril continuar con la discusión del tema y acordar inicio de implementación.*

- **Actividad:** Diseño de reglamento - proceso de consulta. Desarrollar el proceso de gestión de los proyectos y el flujo de información.

Indicador: Promulgación Normativa Acordada

Medio Verificación: Normativa en el sitio web

Operaciones: Someter para aprobación diseño de procedimiento interno de recursos externos por comité interinstitucional.

Nota: *Se sometió para aprobación de todas las partes en enero, pero aun está pendiente la versión final y la aprobación del Ministro. Programar para última semana de abril.*

Operaciones: Publicar en la Página Web de CP.

Nota: *Programar para primera semana de mayo*

Operaciones: Visitas a unidades ejecutoras de proyectos para presentar procedimiento y el flujo de información requerida.

Nota: *Modificar, se va a realizar un taller con todas las unidades ejecutoras. Programar para segunda y tercera semana de mayo.*

Operaciones: Elaboración y firma de ayuda memoria.

Nota: *Modificar, se va a realizar un informe del taller realizado y se adjuntara la lista de participantes. Reprogramar para última semana de mayo.*

- **Plan para coordinación interinstitucional relacionado con multilaterales.**

- **Actividad:** Aclarar y documentar internamente cómo los préstamos deben ser gestionados.

Nota: *Esta actividad tiene a Front Office como responsable, por lo que esta área decidió mover a septiembre, debido a temas logísticos.*

- **Actividad:** Elaborar y promulgar guías normativas: 1) Someter para aprobación diseño de procedimiento interno l 2) Publicar en la Página Web de CP.



Nota: Esta actividad tiene a Front Office como responsable, por lo que esta área decidió mover a septiembre, debido a temas logísticos.

• **Plan para coordinación interinstitucional relacionado con Banco Central.**

- **Actividad:** DGCP debe identificar los objetivos de política a ser tratados; A través de Reuniones internas con la Dirección.

Nota: El front-office es el responsable de esta actividad. Las actividades/operaciones no están bien definidas. Conversar con Front-Office sobre definición, descripción y designación del responsable de cada operación.

• **Diseño e Implementación Sistema de análisis de portafolio dinámico.**

- **Actividad:** Evaluación de las opciones de sistemas existentes; identificando la necesidad de soporte externo y contratación de nuevo personal; diseño de funcionalidad del sistema; contratación del consultor y programador de sistemas: 1- Identificación de procesos manuales, 2- Análisis y evaluación de sistemas existentes, 3- Diseño Funcionalidad del sistema, 4- Elaboración de términos de referencia y contrato consultor.

Nota: Se propone reprogramar para el segundo trimestre (junio), para hacer la evaluación de las nuevas funcionalidades de SIGADE, cuyos entrenamientos de la nueva versión son en mayo 2011.

• **Optimización del Procedimiento de evaluación establecido por análisis del impacto nuevos financiamientos en el portafolio de deuda.**

- **Actividad:** Optimizar el modelo de evaluación de ofertas de financiamiento 2. Análisis del impacto del financiamiento en el portafolio incluyendo recomendaciones.

Nota: Para la primera actividad el medio de verificación es el informe de mejoras al modelo de evaluación financiera. La segunda y tercera operación, sobre la optimización del modelo y nuevo informe, se propone reprogramarla para el segundo trimestre puesto que para abril se tiene estipulada una capacitación en visual basic, la cual nos daría los conocimientos de programación necesarios para poder llevar a cabo la optimización del modelo

• **Procedimiento para el manejo de garantías cuando sean ejecutadas.**

- **Actividad:** Identificar los problemas que resultan en la ejecución de un aval Establecer los procedimientos para otorgar una garantía Establecer los procedimientos para el seguimiento de una garantía Establecer los procedimientos para ejecutarse una garantía. Establecer procedimiento de repago al Ministerio o la Tesorería de garantías ejecutadas.

Nota: Levantamiento de información, revisión de literatura para el segundo trimestre.

• **Comunicaciones a inversores y Programa de mercadeo dirigido a todos los interesados - nacional e internacional.**

- **Actividad:** 1. Plan de Comunicaciones [Mercados objetivos; mensajes; enlaces con el mercadeo, 2 Plan de Mercadeo [Sectores; instrumentos; Enlaces con el plan de comunicación, 3 Incluir herramientas (Informes periódicos de las reuniones, websites - interno y externo-, facebook, twitter, imagen de marca de documentos).

Nota: Esta actividad tiene a Front Office como responsable, por lo que esta área decidió mover al mes de mayo.



- **Evaluación de desempeño de los participantes del programa de Market Makers.**
 - **Actividad:** 1 Análisis de comportamiento de los participantes del programa en las subastas y el mercado secundario dadas las informaciones obtenidas del sistema Bloomberg. 2. Elaboración de listado de clasificación de los participantes por orden de desempeño en el programa. 3. Publicación continua.
Nota: Dicha actividad se reprograma para mayo 2011 puesto que durante el primer trimestre no se realizaron subastas del Ministerio de Hacienda, ni se ha comenzado a utilizar la plataforma E-bond.
- **Evaluación de las características de la demanda de bonos del gobierno y de la evolución del mercado de capitales doméstico.**
 - **Actividad:** Acordar con CEVALDOM la facilitación de las informaciones de los tenedores de los bonos del gobierno y el nivel detalle/desagregación de dicha información. Analizar las estimaciones de demanda de títulos de gobierno y su implicación en la estrategia de manejo de deuda y la política de emisión de deuda.
 - **Actividad:** Analizar la demanda de títulos del gobierno en las subastas y el mercado secundario.
Nota: Se realizó el informe sobre Mercados de Capitales, que corresponde a ambas actividades.

Back Office

Presenta dentro del Plan Operativo Anual para el 2011, 9 Productos, de los cuales para este primer trimestre del 2011, deben tener 1 producto listo totalmente con sus actividades y operaciones para entregar. Además hay 8 productos que debieron haber realizado diferentes actividades y operaciones para el desarrollo adecuado de los mismos y así lograr una culminación exitosa de cada uno de ellos en los diferentes trimestres del año.

- **Preparación de la Estrategia de endeudamiento de mediano plazo (MTDS) y el plan de financiamiento anual (PFA), aprobado según sea necesario por Consejo de Deuda (CdD).**
 - **Operación:** Corte información base de datos semestral y Conciliación Data con Acreedores.
 - **Nota:** *Se completo Conciliación 2010 correspondiente al 4Q.*
 - **Actividad:** Revisión - Estimación del Servicio de Deuda (Con cierre del año y nuevas estimaciones de tasas).
 - **Nota:** *Pendiente (Sera Entregado durante la presente semana)*
- **Plan de coordinación con los órganos ejecutores - reglamentación acerca de cómo aplicar; el trabajo que se debe hacer, y flujo de información durante la vida del proyecto.**
 - **Actividad:** Diseño de reglamento - proceso de consulta. Desarrollar el proceso de gestión de los proyectos y el flujo de información.



Nota: En esta actividad Back Office no es responsable y debió ser remitida en la primera semana de marzo para lograr un 100% de realización.

- **Plan para coordinación interinstitucional relacionado con multilaterales.**
 - **Actividad:** Aclarar y documentar internamente cómo los préstamos deben ser gestionados.
 - **Nota:** *Back Office no es responsable de esta actividad, depende directamente de los requerimientos del Front Office,*
- **Procedimiento para el manejo de garantías cuando sean ejecutadas.**
 - **Actividad:** Definición del manejo y registro de las garantías existentes y potenciales en el SIGADE.
 - **Nota:** *Back Office no es responsable de esta actividad, depende directamente de los requerimientos del Middle Office*
- **Presupuesto formulado eficientemente y ejecutado 100%.**
 - **Actividad:** 1. Presentación oportuna de cada área de sus necesidades reales; 2. Gestionar documentos soportes a tiempo; 3. Tramitar pagos 20 días antelación; para prevenir el tiempo de los trámites internos de las Instituciones.
- **Plan de validación y conciliación de la data.**
 - **Actividad:** Reporte mensual comparando las tasas de interés proporcionadas por los acreedores en relación a otras fuentes.
 - **Nota:** *Se entregó el Programación de la Deuda para el 2011. Listo al 100%*
 - **Actividad:** Reporte semanal de todas las operaciones realizadas en el SIGADE (2) Elaborar reporte mensual acumulado de todas las operaciones realizadas en el SIGADE).
 - **Nota:** *Se entregó el reporte mensual correspondiente a enero y febrero de 2011, Falta el de marzo.*
 - **Actividad:** Recibir trimestralmente de Autorización de Endeudamiento Relación semestral donde se indiquen los préstamos con fecha límite de giro por expirar y montos por desembolsar.
Nota: *Back Office no es responsable de esta actividad, depende directamente de los requerimientos del Middle Office*
 - **Actividad:** Reporte semanal de desembolsos.
Nota: *Back Office no es responsable de esta actividad, depende directamente de los requerimientos del Middle Office*
 - **Actividad:** Validar los registros de financiamientos aprobados. Durante el periodo 2005-2008, (Información general, tramos, comisiones).
 - **Nota:** *Se inició el proceso de validación de financiamientos aprobados con el año 2009 y estamos en un proceso de validación de los registros de pagos 2005-2010 (ya completamos 2007-2010)*
 - **Actividad:** Establecimiento de parámetros por los cuales deben registrarse los registros de las operaciones.
 - **Nota:** *Manual entregado (listo 100%)*
 -



- **Elaboración informes de cumplimientos de pagos.**
 - **Actividad:** Elaborar Reporte identificando las causas de las discrepancias entre los pagos reales y los esperados.
- **Actualización de la plataforma tecnológica de gestión de la deuda (SIGADE 6).**
 - **Actividad:** Aprobar plan del proyecto y calendario con la UNCTAD.
 - **Nota:** *Back Office no es responsable de esta actividad, depende directamente de los requerimientos de Tecnología.*

Tecnología

Presenta dentro del Plan Operativo Anual para el 2011, 10 Productos, de los cuales para este primer trimestre del 2011, todos los productos debieron haber realizado diferentes actividades y operaciones para el desarrollo adecuado de los mismos y así lograr una culminación exitosa de cada uno de ellos en los diferentes trimestres del año.

- **Optimización del Procedimiento de evaluación establecido por análisis del impacto nuevos financiamientos en el portafolio de deuda.**
 - **Actividad:** Optimización del modelo de evaluación de ofertas.
 - Nota:** *En esta actividad Tecnología esta como involucrado, dependemos de la decisión de la División de Análisis y Control de Riesgos. Se movió a Junio esta actividad.*
- **Diseño e Implementación Sistema de análisis de portafolio dinámico.**
 - **Actividad:** Evaluación de las opciones de sistemas existentes; identificando la necesidad de soporte externo y contratación de nuevo personal; diseño de funcionalidad del sistema; contratación del consultor y programador de sistemas.
 - Nota:** *Se propone reprogramar para el segundo trimestre (junio), para hacer la evaluación de las nuevas funcionalidades de SIGADE, cuyos entrenamientos de la nueva versión son en mayo 2011.*
- **Plan de validación y conciliación de la data.**
 - **Actividad:** Reporte mensual comparando las tasas de interés proporcionadas por los acreedores en relación a otras fuentes.
 - Nota:** *Esta Actividad debió realizarse cada primera semana de cada mes. Falta Medio de Verificación*
- **Actualización de la plataforma tecnológica de gestión de la deuda (SIGADE 6).**
 - **Actividad:** Aprobar plan del proyecto y calendario con la UNCTAD.
 - Nota:** *Esta actividad se realizó en septiembre de 2010. 100%*
 - **Actividad:** Adquirir los equipos necesarios (servidores).
 - **Nota:** *La Operación que trata sobre Proceso de Adquisición / Licitaciones (2010-2011), fue finalizada, pero las otras dos operaciones se moverán 5 semanas respectivamente ya que los suplidores hicieron los pedidos al exterior y aseguran que tomaran alrededor de 4 semanas*



- **Actividad:** Capacitación de técnicos y funcionales.
- **Nota:** *Va a realizarse a partir del 6 de junio. Fue movida la fecha, según correo de la UNCTAD.*
- **Actividad:** Implementar la versión 6.0 de SIGADE.
- **Nota:** *Va a realizarse a partir del 30 de mayo. Fue movida la fecha, según correo de la UNCTAD.*
- **Optimizar plataforma Web.**
 - **Actividad:** Desarrollar formularios web para retroalimentación.
 - **Nota:** *Este producto iniciaba con la contratación del Desarrollador Web. Las contrataciones de personal han sido pospuestas. Dicha respuesta esta en manos de la Dirección.*
- **Desarrollar plan de mitigación de riesgos operativos.**
 - **Actividad:** Implementar nueva solución de Resguardo y Recuperación. (Hardware y Software).

Administrativo

Presenta dentro del Plan Operativo Anual para el 2011, 6 Productos, de los cuales para este primer trimestre del 2011, deben tener 1 producto listo totalmente con sus actividades y operaciones, listas para entregar. Además hay 5 productos que se debieron haber realizado diferentes actividades y operaciones para el desarrollo adecuado de los mismos y así lograr una culminación exitosa de cada uno de ellos en los diferentes trimestres del año.

- **Procesos internos definidos y documentados.**
 - **Actividad:** 1. Plantillas distribuidas por Administrativo. 2. Cada departamento identifica sus procesos (incluyendo controles clave, es decir, quien está comprobando el proceso en caso necesario) y entregar a la División de Planificación del MH. 3 mantenimiento posterior para garantizar la relevancia continúa.
- **Programa de Inducción sobre ética del servidor público y confidencialidad.**
 - **Actividad:** 1. Identificar las mejores prácticas. 2. Desarrollar código de conducta en consecuencia, teniendo en cuenta el marco legal actual. 3. Integrar a los procesos de personal - la formación, la firma, la inducción.
- **Plan de desarrollo del personal.**
 - **Actividad:** Análisis de brechas respecto a déficit de personal y capacidades del personal interno requeridas en función de los puestos (incluyendo Training needs analysis).
 - **Actividad:** Desarrollo de planes individuales de formación relacionados con la evaluación del desempeño [apoyado por consejos de consultoría]
- **Puestos acordados ocupados.**
 - **Actividad:** 1. De acuerdo con el programa central de recursos humanos. 2. Identificar los espacios físicos
- **Adecuación física según área funcional.**



- **Actividad:** Alcance del problema, desarrollar opciones.
- **Desarrollar plan de mitigación de riesgos operativos.**

Dirección de Deuda Administrativa

Presenta dentro del Plan Operativo Anual para el 2011, 3 Productos, de los cuales para este primer trimestre del 2011, se han realizado diferentes actividades y operaciones para el desarrollo adecuado del mismo y así lograr una culminación exitosa de cada uno de ellos en los diferentes trimestres del año.

- **Reducción del monto de la Deuda Administrativa adquiridas por Instituciones Deudoras del Gobierno Central.**
 - **Actividad:** Validar expedientes para concluirlos.
Nota: *Este producto y su actividad, se mantienen sujetos a las instrucciones superiores y las convocatorias de pagos para este año. Las devoluciones de expedientes con reclamos de deudas generadas con fecha posterior al 31 de diciembre de 2005, están sujetas a una revisión de los casos por parte de la Dirección y su posterior instrucción.*
- **Transferencia a nombre del Estado Dominicano de Terrenos expropiados.**
 - **Actividad:** Transferencias de Títulos a nombre del Estado Dominicano
Operaciones: Traslados a Registros de Títulos en diferentes Provincias.
Nota: *05 Visitas a Tribunales de tierra, por seguimientos a expedientes pagados del sector expropiación terrenos. 01 retiro de certificado de título original de terreno expropiado, pagado y transferido al estado Dominicano.*
- **Conclusión de la organización del área de archivo de CP.**
 - **Actividad:** Organización del archivo de la CP.
Operaciones: Depuración de documentos
Nota: *Se depuraron 52 expedientes de reclamos de pagos de indemnizaciones y 44 reclamos de expropiaciones de terrenos, no registrados.....*
Operaciones: Registro de Documento en el Sistema ARJE del AGN y Scaneado de estos
Nota: *Se realizaron trabajos de registros de código en el Sistema ARJE, bajo la Ley No. 481-08 de Archivística del Archivo General de la Nación a 32 cajas archivadoras.*