

Año:	2022
Versión:	01

Dirección/Departamento:	División de Comunicaciones
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Eje Estratégico :	Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.

PLANIFICACION											VERIFICACION		
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	
									Inicio	Fin			
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Revisar y actualizar el cumplimiento de la política de comunicación institucional, a través del Plan de Comunicación Anual	La PCI es un conjunto de lineamientos que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de la institución en cuanto a los procesos de comunicación se refiere.	Nivel de cumplimiento del plan de comunicación anual	1.1 Implementación Manual de Gestión de Crisis	1	1	0	A la fecha no ha surgido ninguna situación que amerite la implementación de	1/1/2022	31/12/2022	1. Comité de Crisis 2. Equipo DC	Aplicación según situación	
				1.2 Revisión trimestral Matriz de Comunicación 2022	1	1	1		1/4/2022 Trimestre EneMar	15/4/2022 Trimestre EncMar	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Informe monitoreo trimestral	
	2. Manejar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.	Manejar, vigilar y controlar de forma continua la imagen de la institución por los medios correspondientes	Cantidad de instrumentos de comunicación aplicados	2.1 Libro de Publicaciones en medios de la TN 2021	0	1	1			1/1/2022	31/03/2022	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Libro impreso y digital, documento digital cargado en Alfresco
				2.2 Informe mensual de monitoreo de medios tradicionales y RRSS	12	12	3	Trimestre Enero-Marzo 2022	1/1/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Informe mensual	
				2.3 Notas de Prensa y creación de material (videos y fotos) para publicar	1350	1700	5		1/1/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales 5. Jorge Díaz Analista de Comunicaciones	Nota de Prensa, Publicaciones, fotos y videos	
				2.4 Cartas de felicitación por aniversario a los medios de comunicación	9	9	1		1/1/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Scarlet Minaya 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Publicación del medio, acuse de recibo de carta enviada al medio, publicación en rrs	
				2.5 Participación de la Máxima Autoridad en los medios	2	4	1	Rueda de prensa Pagos FASE y PATI	1/4/2022	30/6/2022	Equipo DC	Fotos de la actividad	

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

3. Administrar el sistema de comunicación interna y coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos estratégicos y de proceso.	Gestionar el Administrar el sistema de comunicación interna	Cantidad de actividades/campañas realizadas	3.1 Campaña de Valores	0	1	0	Iniciativa retrasada	1/1/2022	31/12/2022	Equipo DC	Fotos videos
			3.2 Semana Económica del Banco Central	1	1	1		1/1/2022	31/3/2022	Equipo DC	Fotos y videos
4. Reformular, implementar y monitorear el Plan de Comunicación Institucional	La PCI es un conjunto de lineamientos que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de la institución en cuanto a los procesos de comunicación se refiere.	Plan de comunicación implementado	4.1 Monitorear la implementación del Plan de Comunicación Institucional 2022	1	1	1		1/4/2022 Trimestre EneMar	15/4/2022 Trimestre EneMar	Equipo DC	Resumen de reunión evaluativa
5. Coordinar las actividades protocolares de la organización a nivel interno y externo.	Actos oficiales o institucionales a los que asistirán las autoridades de la institución tanto interno como externos	Cantidad de actividades protocolares realizadas	5.1 Apoyo a las áreas en Reuniones/ Actividades/ Correos masivos	370	370	143		1/1/2022	31/12/2022	Equipo DC	Aplicación según actividad

Dirección/Departamento:	Departamento Jurídico
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Eje Estratégico :	2. Gestión de Caja Activa

PLANIFICACION										VERIFICACION		
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
2.4 Actualizar el marco legal y Normativo	1. Elaborar Propuesta de reforma y actualización de la ley No. 567-05 y sus reglamentos de aplicación (CUT) y otras leyes vinculantes	Revisión de la Ley 567-05 y la Ley de especies timbradas No. 2461-50, INAVI, Ley del SIAFE)	Porcentaje de revisión de las normativas vigentes = (normativas revisadas / total de normativas vigentes)	1.1 Revisión y actualización de los proyectos de ley y los decretos	N/A	N/A		Este proyecto no ha iniciado	A definir	A definir	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Borrador de ley
				1.2 Realizar estudio de opinión de la	N/A	N/A		Este proyecto no ha iniciado	A definir	A definir	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Estudio de opinión para sugerencia
				1.3 Sugerencia de modificación del art. 16 del la Ley 82-66, Instituto de Auxilio y Viviendas	N/A	N/A		Este proyecto no ha iniciado	A definir	A definir	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal	Copia sobre estudio de opinión
	2. Aplicación y seguimiento del 5s para la gestión y control de Documentos Jurídicos (Actas de procesos de compra - contratos de servicios - opinión sobre registros de firmas- opinión sobre registros aperturas de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales- resoluciones- certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos).	Actas de procesos de compra - contratos de servicios - opinión sobre registros de firmas- opinión sobre registros aperturas de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales- resoluciones- certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos)	Cantidad de documentos realizados y gestionados	2.1 Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.	N/A	N/A	5		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Informe de Resultado de ejecución del 5s - evidencia de documentos .
				2.2 Actas de proceso de compras	N/A	N/A	13		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de actas
				2.3 Contratos de servicios	N/A	N/A	4		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico	Copia de contratos
				2.4 Opinión sobre registro de Firmas	N/A	N/A	6		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión
				2.5 Opinión sobre apertura de cuentas bancarias	N/A	N/A	0		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión
				2.6 Reimpresión de cheques	N/A	N/A	141		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Mabel López Luz del Alba Encarnación Niurka Caamaño	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques
2.7 Convenios Institucionales	N/A	N/A	1		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de convenio				
2.8 Resoluciones	N/A	N/A	0		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	Copia de resoluciones				
2.9 Certificaciones Aduanales	N/A	N/A	38		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	Maribel Rodriguez Korsi Puello Luz Del Alba Encarnación	Copia de certificaciones aduanales				

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

				2.10 Registro y Levantamientos de embargos	N/A	N/A	44		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2- Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo
				2.11 Registro y Levantamientos de cesiones de crédito	N/A	N/A	136		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2- Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo
	3. Representar ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales Institucionales	Validación del documento notificado.	Cantidad de asistencias a las audiencias	3.1 Elaboración y seguimiento de los documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.	N/A	N/A	4		A definir	A definir	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2- Eduardo Viola 3. Antonio Montero	Evidencia de asistencia a los tribunales
	4. Gestionar acuerdos con el sector bancario, instancias públicas y privadas	Elaboración de acuerdos entre las instituciones del Estado	Cantidad de acuerdos gestionados	4.1 Verificaciones y autorizaciones de las solicitudes de adición, eliminación o sustitución de firmantes de cuentas bancarias del sector público no financiero.	N/A	N/A	1		A definir	A definir	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2. Asesor Legal	Informe e resultado de evidencia de los acuerdos elaborados

Dirección/Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Eje Estratégico:	4. Fortalecimiento Institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
									VERIFICACION			
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN	Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios internos que ofrecen las áreas transversales, permitiendo una valoración de la percepción de los colaboradores en cuanto a la eficiencia en los servicios que ofrecen dichas áreas.	Índice de satisfacción de los servicios internos ofrecidos por las áreas transversales.  Cálculo: Promedio de Satisfacción general de las encuestas	1.1 Medir la satisfacción de los servicios internos de la División de Comunicaciones.	0%	85%	10%	Se debe solicitar la autorización del Sr. Tesorero para pasar la encuesta.  El plan metodológico de la encuesta (diseño) está listo	1/3/2022	20/4/2022	Yaina Contreras Luis Bernal Felix Sánchez	Encuesta diseñada. Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta. Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado. Plan de Acción de Mejoras. Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.
	3. Postular al Premio Nacional a la Calidad	Consiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permita el mejoramiento de la gestión de calidad institucional e identifique a través del autodiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejoras con el fin de realizar una postulación al premio Nacional a la Calidad	Premio Nacional a la Calidad	3.1 Realizar Autodiagnóstico CAF	Medalla de Oro	Medalla de Plata	35%	Autodiagnóstico CAF en proceso de actualización	15/02/2022	04/03/2022	Patricia Del Castillo Ysaury Romero Ramon Bález Noemí German Licelot Abreu Julio Fernandez Luis Bernal Yaina Contreras Felix Sánchez	Actualización de Autodiagnóstico CAF 2021-2022  Autodiagnóstico y Plan de Acción de Mejora CAF 2021-2022 ajustados. Actuse de recibo de la remisión al MAP.
	4. Implementación de las Normas Básicas de Control Interno	Se refiere al seguimiento oportuno y eficiente del Sistema Nacional de Control Interno de acuerdo a lo dictado por la Contraloría General de la República, a fin de mejorar	Calificación Otorgada por CGR	4.1 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN. 4.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2022.	79%	95%	90%	Hemos alcanzado una calificación de 93.42% para el cierre del primer trimestre	1/1/2022	20/12/2022	Yaina Contreras Acosta	Nuevo Plan de Acción de Implementación NOBACI elaborado. Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI. Autodiagnóstico NOBACI
	5. Automatización y Mejora de Procesos	Consiste en la integración del proceso con las funciones que se llevan a cabo por área organizacional, permitiendo una visión sistemática de todos los productos y las actividades de la	% de documentación trabajada según programado (DNyATI, DAD, DPyEF, DAFO y	5.1 Diseño y actualización de la documentación de procesos Misionales 5.2 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Rectoría del Sistema de Tesorería.	1	1	1	Procedimientos y formularios de DNYATI documentados  Se documentaron los procedimientos y formularios de la DNYATI. Están pendientes de firmas	8/2/2022	9/2/2022	Licelot Abreu Luis Bernal	Plan de trabajo  Registro de participantes, correo para validar nivel de avance
						N/A	6 documentos por					

**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**

		Institución, así como la digitalización documental, a fin de agilizar la búsqueda y consulta de la información.	DACyRF)	5.3 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Gestión de Pagos		áreas		Se realizó una reunión de acercamiento pero el nivel de avance es bajo	28/2/2022		Licelot Abreu	Registro de participantes, correo para validar nivel de avance
9. Realizar el monitoreo al Plan Operativo Anual 2022			Cantidad de informe elaborado	9.1 Elaborar las matrices de POA trimestrales de las diferentes áreas y colocarlas en las carpetas correspondientes	11	12 unidades organizacionales	12		1/1/2022	31/12/2022	Patricia Del Castillo Ramon Bález Julio Fernandez	Matriz de monitoreo trimestral por área Matriz unificadas para ser cargadas en el portal de transparencia
				9.2 Realizar el seguimiento oportuno a las áreas para el llenado de las matrices de monitoreo del POA.	11	12 unidades organizacionales		1/1/2022	31/12/2022			
				9.3 Realizar el consolidado de los POA al final del trimestre para remitir a la OAI	4	4		1/1/2022	31/12/2022			

Departamento de Recursos Humanos												
Plan Estratégico Institucional (PEI)												
4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.												
PLANIFICACION												VERIFICACION
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	1. Reforzar capacitaciones al personal de la TN.	Levantamiento de necesidades de Personal.	Cantidad de personal capacitado según lo planificado.	1.1. Identificar y analizar las necesidades de capacitación para personal. 1.2. Elaborar el Plan de Capacitación. 1.3. Implementar el Plan de Capacitación. 1.4. Capacitar personal	70%	85%	30%		1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Plan de capacitación aprobado Correos/ comunicaciones solicitando capacitaciones al proveedor correspondiente
	2. Evaluar el Personal en su desempeño.	Elaboración y evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022	Cantidad del personal correspondiente a evaluar	2.1 Consolidar los acuerdos Seguimiento a los acuerdos Desarrollar charlas inductivas de proceso de evaluación del desempeño.	100%	100%	22%	Realizadas las evaluaciones por áreas	01/1/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Chris del Rosario	Correos remitidos a los Directores y formularios de evaluaciones realizados
	3. Implementar el Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta Medición de: . Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRRH . Clima Organizacional.	Aplicar las mejoras identificadas en los resultados de la encuesta de Clima Organizacional y satisfacción de los Servicios de TN	Plan de mejora ejecutado de acuerdo a los resultados obtenidos	3.1 Realizar el cuestionario Recibir el plan de mejora Implementar el plan de mejora	75%	85%		En espera autorización del Tesorero	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Lucy Feliz Enc. RRRH 2. Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Plan de acción y reportes de avances
	4. Generar los pagos del personal correspondientes a nómina y beneficios.	Mantener actualizado el sistema de registro y control en la base de datos para completar el ciclo de pago de nómina en la TN	Sistemas actualizados	4.1 Actualización de la base de datos de los colaboradores de la organización.	100%	100%	100%		1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)	1. Gleny Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Base de datos actualizadas
				Reportes de descuentos y reportes de nominas mensuales	100%	100%	100%		1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)		Nominas actualizadas
				Cambios realizados y reporte de nomina actualizados	100%	100%	100%		1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)		Nominas de compensación y beneficios generadas
5. Gestionar el Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.	Apoyar las áreas en charlas, asesorías, seminarios y talleres	Cantidad de personal capacitado en salud y seguridad ocupacional	5.1 Preparar capacitaciones al personal de nuevo ingreso 5.2 Incluir el personal de nuevo ingreso en las diferentes brigadas	50%	70%	18%	inducciones realizadas y capacitaciones en proceso	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Luz Morillo	Listados de asistencias a capacitaciones, fotos y correos	
6. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional	Estructura organizacional implementada de acuerdo a las modificaciones realizadas	6.1 Implementación de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles 6.2 Adecuación de espacio físico	70%	100%		en fase de aprobación estructura organizacional y en análisis mejora del espacio físico	1/1/2022	31/12/2022	1. Lucy Feliz Enc. RRRH 2. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 3. Gleny Pimentel Enc. Nomina	Comunicación de solicitud de aprobación de estructura. Comunicación de solicitud de adecuación de espacio físico	

**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**

7. Desarrollar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Robustecer y rediseñar el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura.	100% de implementación sobre los nuevos lineamientos	7.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 7.2 Actualizar manual de cargos 7.3 Actualizar Matriz de escala salarial	75%	100%	100%	Realizado	1/1/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Matriz de cargos actualizada. Manual de cargos actualizado. Matriz de escala salarial actualizada.
8. Reclutar y seleccionar el personal acorde al perfil del puesto.	Realizar reclutamiento de personal, de acuerdo al perfil del cargo	100% del personal que cumplen con los requisitos	8.1 Identificar las necesidades de plazas. 8.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 8.3 Aplicar las pruebas correspondientes. 8.4 Seleccionar perfiles y ejecutar designaciones. 8.5 Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. 8.6 Realizar el proceso de carnetización.	75%	100%	30	en proceso	1/1/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Omayra Sanchez	Plan de Reclutamiento de Personal del 2021 Aprobado. Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas. Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan. Reportes de Ejecución del Plan definido para el

Dirección/Departamento: Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales												
Alineación Estratégica: Plan Estratégico Institucional (PEI)												
1. Planificación del caso clínico												
PLANIFICACION												VERIFICACION
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	1. Revisar y actualizar las normativas emitidas por la Tesorería Nacional	Consiste en realizar los cambios que se originan en los procesos que se describen en las normas.	Porcentaje de las normativas seleccionadas para revisión con relación al total de normativas.	1.1 Revisar y actualizar las normativas.	100%	100% según requerimiento	100%		3/1/2022	31/12/2022	1. Luis Rafael Delgado Sánchez Tesorero Nacional 2. Cristian Quezada Méndez Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Noemi Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 4. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 5. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.
3.2. Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	6. Actualizar las Informaciones de las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI).	El Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI), es una herramienta tecnológica que nos permite tener las informaciones de interés con respecto a las Tesorerías Institucionales, a fin de poder ofrecerle el debido seguimiento.	Porcentaje de las informaciones actualizadas y registradas de las instituciones en el sistema.	6.1 Actualizar los datos de las Instituciones registradas previamente seleccionado del Clasificador presupuestario de las Unidades Ejecutoras.	100%	100% de las instituciones seleccionadas	100%	La meta es actualizar 20 instituciones por mes.	1/3/2022	16/12/2022	1. ORSINI DE LA CRUZ Encargado de la División de Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Listado de actualizaciones mensuales. Reporte de actualizaciones de las instituciones seleccionadas en el SATI.
				6.2 Realizar el registro las nuevas instituciones en el SATI.	75%	100% según requerimiento	100%	Registro realizado según el listado.	26/1/2022	16/12/2022	3. Anyelina Ramirez Analista de Tesorerías Institucionales.	Listado de nuevos registros en el SATI. Reporte de nuevos registros en el SATI.

**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	7. Capacitar las Instituciones en el Sistema de Tesorería (Especialización técnica y Entrenamientos).	Dar a conocer por medio de las capacitaciones y entrenamientos a las Tesorerías Institucionales, el funcionamiento del Sistema de Tesorería, para el buen ejercicio de sus funciones.	Porcentaje de las Tesorerías Institucionales capacitadas en Especialización Técnica y Entrenamientos.	7.1 Elaborar Plan de Capacitación Especialización Técnica.	100% elaborado el Plan de Capacitación	100% elaborado el Plan de Capacitación	N/A	Fueron colocadas las evidencias de las gestiones realizadas con el CAPGEFI, sin embargo depende de ellos para iniciar La Especialización Técnica en Tesorería.	17/1/2022	17/2/2022	1. Noemi Paulino- Encargada de División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales. 2. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Plan de Capacitación elaborado.
				7.2 Enviar y recibir correo con la información de la capacitación.	100% de los correos de las Instituciones seleccionadas	100% de los correos de las Instituciones seleccionadas	N/A	Fueron colocadas las evidencias de las gestiones realizadas con el CAPGEFI, sin embargo depende de ellos para iniciar La Especialización Técnica en Tesorería.	15/2/2022	15/3/2022		Correos remitidos y recibidos para la participación en la capacitación y/o Entrenamientos.
				7.3 Coordinar las Capacitaciones con las Tesorerías Institucionales y los aspectos logísticos de lugar.	100% coordinadas las capacitaciones y la logística	100% coordinadas las capacitaciones y la logística	N/A	Fueron colocadas las evidencias de las gestiones realizadas con el CAPGEFI, sin embargo depende de ellos para iniciar La Especialización Técnica en Tesorería.	15/3/2022	22/4/2022		Correos recibidos con la aceptación de la capacitación y/o Entrenamientos. Remisión de Expedientes al CAPGEFI. Correos y ayuda memoria TN y CAPGEFI.
	8. Mantener registro de los trámites de Gestión de Cuentas del Sector Público No Financiero de acuerdo a la normativa del Sistema de Tesorería.	Consiste en mantener evidencia de los trámites en la gestión de cuentas.	Porcentaje de los trámites de Gestión de Cuenta realizados, de acuerdo a las solicitudes recibidas.	8.1 Revisar y validar la Documentación recibida para proceder.	100%	100%	100%	3/1/2022	30/12/2022	1. CRISTIAN QUEZADA Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Anyelina Ramirez Analista de Tesorerías Institucionales. 4. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Milerka Suero- Secretaria 6. Wandys Doñe Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Expedientes escaneados.	
				8.2 Elaborar comunicación de Autorización a la firma del Tesorero Nacional.	100% de lo validado	100% de lo validado	100%					
				8.3 Registrar en la matriz correspondiente y Escanear el expediente firmado por el Tesorero Nacional.	100% de las comunicaciones es realizadas	100% de las comunicaciones realizadas	100%					
				8.4 Proporcionar orientación sobre documentación requerida, seguimiento de estatus y suministrar números de oficios para rastreadibilidad de la solicitud en la entidad bancaria.	100%	100%	100%					
				8.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%	100%	67%					
	9. Ofrecer Asistencias técnicas a las Tesorerías Institucionales: vía correos electrónicos y llamadas telefónicas.	Recibir las solicitudes telefónicas o por correo electrónico, para analizarlas y dar respuesta a los usuarios de manera oportuna.	Porcentaje de asistencia técnica ofrecida a las Tesorerías Institucionales	9.1 Recibir solicitud de asistencia por llamada o por correo, analizar y redireccionar de ser necesario.	100%	100%	100%	3/1/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Anyelina Ramirez Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales.	Correos recibidos.	
				9.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATI.	100%	100%	100%					3/1/2022
	10. Preparar y remitir a las entidades que captan recursos directos, los estados de cuentas y movimiento financiero en libro.	Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro de los recursos de captación directa.	Porcentaje de remisiones establecidas diarias y mensuales.	10.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y de disponibilidad de los recursos de captación directa.	100%	100%	100%	4/1/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñe Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Reporte de estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario, en el SATI. Correos remitidos de Estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario.	
11. Gestionar la Incorporación de nuevos recursos UPEPEX	Dar asistencia y asesoría en el proceso de apertura de cuenta hasta la puesta en	Porcentaje de asistencia y asesoría al proceso de incorporación a UPEPEX	11.1 Indicar a las instituciones los requerimientos establecidos para la Incorporación a UPEPEX.	100%	100%	100%	3/1/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñe	Correos remitidos con los requerimientos para incorporación. Reporte SATI.		
			11.2 Remitir al Banco Central la solicitud de apertura de cuenta.	100%	100%	100%				Comunicaciones remitidas al banco. Comunicaciones de apertura recibidas del Banco.		

**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**

			12.3 Solicitar la creación de la estructura para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%	100%	100%				Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos remitidos y recibidos para creación de estructura.
			12.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%	100%	100%					Correos remitidos a las instituciones para indicar la ejecución en UEPEX. Reportes del SIGEF
12. Incorporar las instituciones faltantes del SPNF a la CUT	Consiste en incluir las instituciones del SPNF pendientes por ingresar a la CUT	Incorporar el 96.2% de las instituciones del SPNF	12.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.	95%	96%	46%	Del total de 27 instituciones por incorporar hay 13, equivalente al porcentaje señalado.	3/1/2022	30/12/2022	1. Obelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Arfely Pagán Analista de Tesorerías Institucionales.	Correos electrónicos. Reportes del SIGEF Captura de Pantalla de los reportes
			12.2 Entrenar las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería.		A requerimiento	100%	Han sido entrenadas las Tesorerías Inst. contactadas.	3/1/2022	30/12/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Arfely Pagán Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Yascel Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Correos de convocatorias. Listados de Asistencia y fotos de los entrenamientos.

Dirección Departamental: Dirección de Programación y Evaluación Financiera												
Alineación Estratégica: Plan Estratégico Institucional (PEI)												
Estrategia: 1. Programación de caja efectiva												
PLANIFICACION												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION
									Inicio	Fin		Medio de Verificación
1.1 Eficientizar la programación de caja para identificar los descalces y excedentes temporales	1. Implementación del Rediseño de la Programación de Caja.	Es un esquema de previsión de los flujos que efectivamente impactan la caja. Basados en las tres variables fundamentales de la política fiscal ingresos, gastos y financiamiento.	Nivel de avance de la implementación del rediseño de la programación de caja	1.1 Definir ajustes y especificaciones funcionales del aplicativo, en el Sigef. 1.2 Realizar en el Sigef el desarrollo de los ajustes y especificaciones definidos. 1.3 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.	45%	100 %			25/1/2022	15/2/2022	DPYEF & DIGES (I)	Listado de ajustes y especificaciones identificadas. Validar en el aplicativo que están los ajustes y especificaciones requeridas. Correos de seguimiento de avances.
	2. Evaluación de la dispersión entre la ejecución de la programación trimestral caja y la programación anual.	Análisis comparativo de lo programado vs lo ejecutado para determinar las desviaciones correspondientes.	PES 5%	2.1 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados. 2.2 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la programación anual de caja. 2.3 Evaluar la ejecución del servicio de la deuda en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público. 2.4 Evaluar la ejecución de las fuentes de financiamiento en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.	0	10%			1/1/2022	31/12/2022		DPYEF &
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	3. Registro de la programación de la fase I de la CUT	Es una compilación de las programaciones remitidas por las Instituciones de	Procesar el 100% de las programaciones recibidas.	3.1 Recibir las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I. 3.2 Revisar la consistencia de las programaciones (Disponibilidad Inicial + ingresos mayor o igual a los gastos programados). 3.3 Registrar las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.	0	100%		No se han realizado los informes porque se está esperando validación del total de ingresos.	1/1/2022	31/12/2022		DPYEF (R) Tesoreras Institucionales (I)

**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**

		Fase I.		3.4 Actualizar métrica de los resultados obtenidos de los registros de la Fase I.			competente (Tesorerías Institucionales)						Informes de Ingresos de Captación directa elaborados. Correos remitiendo informes.				
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	4. Automatización de la necesidad de cuota de pago de anticipos financieros.	Desarrollar una funcionalidad dentro del modulo de Gestion de cuota de pago del SIGEF que permita evaluar y asignar de manera automatica la cuota de pago de los Anticipos financieros.	Porcentaje de cuotas de pago de anticipos financieros asignadas.	4.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de los parámetros que intervienen en la asignación de cuota de pago dentro del SIGEF.	0	100%	Estamos a la espera de respuesta de la Dirección de Gestión del SIAFE (DIGES) para iniciar los trabajos. Se han enviado correos y no hemos recibido respuesta todavía.	11/1/2022	31/1/2022	DPYEF @ DIGES (I)	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.	Validar en el aplicativo que están los requerimientos necesarios.					
				4.2 Desarrollar la funcionalidad Informática para la Automatización de la Cuota de Pago de Anticipos Financieros.				1/2/2022	31/3/2022								
8. Elaboración del Informe de Monitor Financiero.	9. Elaboración de las proyecciones de ingresos de captación directa	Es un documento que muestra el comportamiento de los índices del mercado financiero, local e internacional tomando en cuenta las condiciones del mercado, tasa de cambio y Proyección de ingresos a partir de datos del libro banco extraídos mediante la aplicación BI/DAX.	Cantidad de informes diarios	8.1 Extraer del Banco Central e Instituciones Financieras la Tasa de Cambio, Tasa de Interés y Noticias de que impacten estas variables	252	100%		1/1/2022	31/12/2022	DPYEF @	Informes de Monitor Financiero elaborados.	Correos remitiendo informes.					
				8.2 Elaborar el Informe Monitor Financiero.													
				9.1 Extraer ejecución historica del Sigef.							1		100%	1/1/2022	31/12/2022	DPYEF @	Proyección de Ingresos elaborada.
				9.2 Determinar indice de comportamientos o tendencias													
				9.3 Aplicar indices a la base seleccionada.							4						Correos remitiendo Proyección.
10.1 Gestionar en el SIGEF las necesidades cuotas de pago requeridos, de acuerdo a las fechas y los parametros establecidos.	100 %	100 %		1/1/2022	31/12/2022	DPYEF	Informe de Cuota de Pago Asignada Correo remitido el Informe de Cuota de Pago Asignada										
10.2 Revizar las informaciones obtenidas e identificar los montos que deben ser eliminados por falta de disponibilidad u otra situación existente.																	
10.3 Asignar cuotas de pago diaria en función del análisis realizado.																	
10.4 Elaborar reporte de Cuotas de Pago No Asignadas.																	
10.5 Elaborar Informe de Cuota de Pago								0	100								
11. Elaboración y seguimiento de la programación anual de caja en consonancia con la programación financiera y las metas fiscales definidas.	Conjunto de matrices y gráficos que presentan distintos escenarios de programación.	Cantidad de reportes diarios	11.1 Consolidar, sobre base diaria, las operaciones de ingresos, gastos y financiamiento con impacto en caja.	90%	100%		1/1/2022	15/1/2022	DPYEF @	Primer escenario del Programa Anual de Caja elaborado. Flujo de caja elaborado.							
			11.2 Elaborar el primer escenario del programa anual de caja para remitir a DIGEPRES.				1/1/2022	20/1/2022									
			11.3 Elaborar el Flujo de caja.				25/1/2022	31/12/2022									
			11.4 Presentar resultado de caja, disponibilidad inicial, disponibilidad total, resultado operacional y saldo neto.														
			11.5 Seguimiento de los riesgos fiscales.														
13. Elaboración de los informes periodicos de la Situación financiera del Tesoro.	Análisis del comportamiento de las variables: Ingresos, gastos y financiamiento, donde se evalúa lo proyectado vs lo ejecutado y su impacto en la caja.	Cantidad de informes semanales	13.1 Generar reportes de cuotas de compromisos, trimestral y mensual, aprobada.	52	100%		1/1/2022	31/12/2022	DPYEF @	Informes de Situación Financiera elaborados. Correos remitiendo informes.							
			13.2 Generar reportes de gastos ejecutados.														
		Cantidad de informes mensuales	13.3 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados.	12	13.4 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la cuota de compromiso aprobada.												
			13.5 Elaborar el Informe de Situación Financiera del Tesoro.														

**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**



Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Desembolsos
Almación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Eje Estratégico:	1. Programación de alta prioridad

PLANIFICACION												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION
									Inicio	Fin		Medio de Verificación
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro (confirmar si este eje será el definitivo)	1. Implementar Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF.	Implementar un sistema de pago de nómina electrónico en moneda extranjera (Dólar y Euro), a través del sistema integrado de gestión financiera del Estado, en las modalidades des crédito a cuenta y transferencia.	Nivel de implementación del Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF (medido por el % de avance de las actividades programadas)	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	40%	100%	30%	1) Se estan realizando las ultimas pruebas entre DIGES y Banco, antes de comenzar pruebas MIREX como institucion piloto 2) CGR, indica esta lista para comenzar a validar las nominas en la modalidad de credito a cuenta  Nota: a la espera de contratar el nuevo desarrollador	01-01-22	31-07-22	Maria Esther Leon Aura Ramirez	funcionalidad desarrollada para los crédito a cuenta
	3. Procesar órdenes de pago	Procesar los ordenamientos de pagos en las diferentes monedas por los medios correspondiente a pagos	Porcentaje de órdenes de pagos procesadas = (Cantidad de canceladas por los diferentes medios a pagar /Cantidad de ordenes procesadas por los diferentes medios: ( Transferencia, Cheques y Notas * 100)	1.1 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por transferencias 1.2 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por notas 1.3 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por cheques	95%	100%	TR-98% CH-1% NO-1%	Transferencia- cantidad de lib. 21,720, cant. Trans.3,013.487 Cheques- cantidad de lib.532, cantidad de trans 41,765 Notas- cantidad de lib 434, cantidad de trans 507	1/1/2022	31/12/2022	Maria Esther Leon Jose Montalvo Aura Ramirez Analistas desembolsos	Reportes en SIGE de libramientos pagos por los diferentes medios.
	4. Realizar el registro y levantamiento de retenciones.	Registrar en el SIGEF las Retenciones de pagos, los levantamientos de ocsiones y embargos de pagos a personas físicas y jurídicas.	Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad solicitudes registros retenciones solicitadas/ Solicitudes registros realizadas * 100)	6.1 Registrar las retenciones solicitadas.	100%	100%	100%	Enero: 24 Solicitudes recibidas/24 Solicitudes registradas Febrero: 35 Solicitudes recibidas/35 Solicitudes registradas. Marzo: 31 Solicitudes	1/1/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.
			Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad solicitudes levantamientos retenciones solicitadas/ Solicitudes levantamientos realizadas * 100)	6.2 Levantar las retenciones solicitadas.	100%	100%	100%	Enero: 140 Solicitudes recibidas/140 Solicitudes levantadas Febrero: 30 Solicitudes recibidas/30 Solicitudes levantadas. Marzo: 104 Solicitudes recibidas/104	1/1/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Levantamientos de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.
	5. Mejorar el modulo de retenciones.	Realizar en el modulo de retenciones las devoluciones de subsidios maternidad	Nivel de desarrollo e implementación de las mejoras en el modulo de retenciones.	6.1.1 Validar la norma existente con TSS y SISALRIL.	N/A	100%	100%	Se esta tramitando una comunicacion institucional dirigida a las autoridades de las instituciones involucradas para la revision de la norma	1/2/2022	1/4/2022	Ramon Cid Fabio Núñez Emmanuel Santil	Norma de subsidios aprobada.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

6. Registrar los beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Registrar en el SIGEF los Beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Porcentaje de registro de beneficiario no proveedores = (Cantidad solicitudes de registro recibidas / Solicitudes registradas* 100	7.1 Registrar los Beneficiarios de pagos no proveedores solicitados.	N/A	100%	100%	enero: 65 Solicitudes recibidas/65 Solicitudes registradas Febrero: 84 Solicitudes recibidas/84 Solicitudes registradas. Marzo: 114 Solicitudes recibidas/114 Solicitudes registradas.	1/1/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registros de Beneficiarios realizados/ Reportes SIGEF.
--	---	--	--	-----	------	------	---	----------	------------	--	--

Dirección Departamental:	Dirección de Administración de Fondos
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Plan Estratégico:	1. Programación de caja/casificativa

PLANIFICACIÓN											VERIFICACIÓN	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
1. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.1 Realizar reuniones y visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones según requerimiento	A definir	A definir	En proceso		1/2/2022	30/6/2022	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas
				1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas								Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.
				1.3 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos								Convenios aprobados por las partes.
				1.4 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE según requerimientos								Reporte de Centros de Recaudación
				1.5 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario según requerimientos								Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja
					3.1 Gestionar solicitudes de transferencias y validar registros.						1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Expedientes de solicitudes de transferencias tramitadas
					3.2 Gestionar las devoluciones de fondos de Transacciones del SIRITE y validar registros.							Reporte movimiento en libro SIGEF
					3.3 Monitorear y validar registros de Ingresos SIRITE							Comprobantes de avisos registrados en SIGEF
												Solicitudes reembolso y transferencia tramitadas
												Comprobantes de avisos registrados en SIGEF
	Factura emitida por CARDNET											
										1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reporte Movimiento Financiero en Libros Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Archivos de Recaudación Aprobados	

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

3. Controlar y monitorear los ingresos y registros vinculados a las operaciones de las instituciones en SIRITE.		100% de registros financieros realizados y validados	<p>3.4 Gestionar pago de comisiones por concepto de prestación de servicios de adquisición</p> <p>3.5 Monitorear y validar depósitos en las Cuentas Colectoras SIRITE</p> <p>3.6 Gestionar solicitudes de traslados a las subcuentas y validar registros</p> <p>3.7 Monitorear las transacciones diarias generadas en SIRITE</p>	A definir	A definir	Trabajado		2/1/2022	31/12/2022	<p>1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE</p> <p>2. Equipo SIRITE</p>	<p>Solicitudes de pago/transferencia tramitadas.</p> <p>Avisos de debito SIGEF</p> <p>Reportes Movimiento Financiero en Libros SIGEF</p> <p>Factura emitida por CARDNET</p>
4. Preparar el Informe del comportamiento de las recaudaciones.		Cantidad de informes del comportamiento de las recaudaciones	<p>4.1 Recibir la Dirección de Programación y Evaluación Financiera la Estimación de los Ingresos Diarios.</p> <p>4.2 Recibir la data con las informaciones con los movimientos del traslado a la CUT de las cuentas colectoras</p> <p>4.3 Elaborar el reporte de los ingresos diarios depositados en la cuenta del tesoro.</p> <p>4.4 Generar el reporte por Unidad Recaudadora (una vez realizado el cierre de los registros de ingresos del mes en cuestión).</p> <p>4.5 Recibir de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria las estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.</p> <p>4.6 Elaborar los cuadros y gráficos comparativos de las estimaciones y recaudaciones registradas.</p> <p>4.7 Preparar el informe de los ingresos mensual.</p>	A definir	A definir	Realizado		1/1/2022	31/12/2022	<p>1. Aurelia Reyes-Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos</p>	<p>'Estimación de los Ingresos Diarios</p> <p>'Reporte del data reservas</p> <p>Reporte de los ingresos diarios y depositados en la CUT</p> <p>Reportes dinámico de ingresos SIGEF</p> <p>Estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.</p> <p>Cuadros y gráficos</p> <p>'Informe preparado</p>
			<p>5.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.</p> <p>5.2 Recibir los archivos de especificación y recaudación por parte de la DGA y la DGII.</p>							<p>1. División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Analista de Autorizaciones de Ingresos</p> <p>1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Analista de Autorizaciones de Ingresos</p> <p>3.- Analista Control de Ingresos</p> <p>4.- DGA</p> <p>5.- DGII</p>	<p>Reportes del Sigef</p> <p>Correos recibidos de la DGA y la DGII</p>

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios	100% de los ingresos tributarios registrados y especificados	5.3 Cargar en el SIGEF los archivos de especificación y recaudación recibidos de la DGA y la DGII	A definir	A definir	Realizado	2/1/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Consulta de archivos en el SIGEF
			5.4 Verificar la existencia de errores luego de finalizar la carga.						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Archivos en Excel
			5.5 Remitir archivos con errores para fines de corrección a la DGA y la DGII						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos 4.- DGA 5.- DGII	Correos enviados a la DGA y la DGII
6. Registrar los ingresos no tributarios		100% del registro de los ingresos no tributarios	6.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir	A definir	Realizado	2/1/2022	2/1/2022	3.- Analista Control de Ingresos	Reporte del SIGEF
			6.2 Preparar reporte con los créditos a ser procesados.						1.- Analista de Ingreso I	Reporte del SIGEF
			6.3 Digitar los créditos en sus respectiva cuenta presupuestaria de ingreso						2.- Aux. Contabilidad I	Formularios de Ingresos creados SIGEF
			6.4 Revisar, Terminar y Aprobar los formularios de ingresos.-						1.- Analista de Ingreso I	Formularios de Ingresos Aprobados
			6.5 Recibir por parte de las empresas procesadoras de pagos los Archivos de recaudación SIRITE.						2.- Aux. Contabilidad I	
			6.6 Validar transacciones y formato de los Archivos de Recaudación remitidos.						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	
			6.7 Remitir casos de transacciones y/o archivos que no cumplen con los requerimientos a las empresas procesadoras o a DIGES, para corrección.							Archivos de Recaudación
			6.8 Cargar en SIRITE los Archivos de Recaudación.							Excel Comparativo de Archivos y Reportes SIRITE.
			6.9 Validar el registro de Ingresos y Formularios SIRITE						1. Aurelia Reyes-Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Correos Electrónicos a empresas procesadoras y/o DIGES.
									Consulta de Carga de Archivos SIRITE	
										Formularios de Ingresos creados SIGEF

**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**

7. Realizar el cierre y traslado mensuales	100% de los traslados realizados	7.1 Validar las informaciones suministradas por la DGA y la DGII con las registradas en el SIGEF.	A definir	A definir	Realizado	1/1/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Reportes Excel Reportes SIGEF
		7.2 Determinar la diferencia entre las informaciones suministradas por la DGA y la DGII y la registrada en el SIGEF.						2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	
		7.3 Preparar comunicaciones validando la recaudaciones registradas durante el mes de los Fondos de Tercero.						3.- Analista Control de Ingresos	
		7.4 Repreparar traslados relacionados a las recaudaciones recibidas durante el mes de los Fondos de Tercero.						1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Formularios de Ingresos creados SIGEF
		7.5 Preparar traslado según lo establecido en el Art. 17, de la Ley 567-05						2.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados
8. Realizar las correcciones y devoluciones de recursos solicitados	100% de las correcciones y devoluciones solicitadas	8.1 Recibir comunicación solicitando la devolución de recursos.-	A definir	A definir	Realizado	1/1/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Comunicaciones recibidas
		8.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados.						2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	
		8.3 Solicitar la elaboración de comunicación para la devolución de los recursos solicitados.						1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados
		8.4 Colocar la subcuenta y la cuenta presupuestaria de ingresos que será afectada.						2.- Analista Control de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas
								1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas
								2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas
								1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas
								2.- Analista Control de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas

**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**

				9.1 Recibir del Ministerio de Hacienda la solicitud para el reembolso de las Fianzas Judiciales						1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramientos recibidos
			100% de los reembolsos solicitados	9.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados y la imprime.	A definir	A definir	Realizado	1/1/2022	13/12/2022	1.- Analista de Ingreso I	Reporte SIGEF
				9.3 Sellar el documento que contiene la información del formulario de ingreso.						1.- Analista de Ingreso I	Libramientos sellados
				9.4 Remitir la documentación al Director de Administración de Fondos para la firma.						1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramiento firmados por el Director
				9.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.						1.- Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MI
2.1. Optimizar la liquidez de caja	12. Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	12.1 Gestionar las inversiones del Tesoro	A definir	A definir	Realizado	1/1/2022	31/12/2022	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Inversiones del tesoro ejecutadas y Rendimientos generados
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	17. Gestionar las Especies Timbradas (Elaboración, despacho, devolución e incineración de las Especies Timbradas)	Las Especies Timbradas son instrumentos de recaudación de impuestos o tasas.	Cantidad de las especies timbradas solicitadas para impresión Cantidad de especies despachadas Cantidad de especies timbradas incineradas	17.1 Recibir autorización del Tesorero para la Realización del decreto y realiza requerimiento de compra 17.2 Recibir mediante acta de entrega las especies timbradas 17.3 Registrar en el sistema la entrada de las especies timbradas 17.4 Custodiar las especies timbradas disponibles en Bóveda 17.5 Recibir solicitudes de INPOSDOM y DGII 17.6 Registrar en el SITNA las salidas de las especies timbradas 17.7 Entregar las especies timbradas a las instituciones correspondientes 17.8 Elaboración y remisión del anteproyecto de Incineración 17.9 Llevar a cabo el proceso de Incineración	A definir	A definir	Realizado	01/01/22	31/12/22	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Eduard Oviedo Encargado de Div. Especies Timbradas 3. Inspector Analista Financiero Juan Ubeda 4. Auxiliar Administrativo  1. Jendy Dominguez Inspectora 2. Juan Ubeda Auxiliar Administrativo  1. Eduard Oviedo Encargado Div. Especies Timbradas	Documentos que evidencien la gestión de la elaboración, despacho, devolución e incineración de las Especies Timbradas.
	18. Gestionar las solicitudes bancarias y los fondos entre subcuentas bancarias		Cantidad de solicitudes bancarias gestionadas	18.1 Gestionar la contratación y/o cancelación de inversiones de índole financiero en Banco de Reservas 18.2 Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos. 18.3 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas 18.4 Preparar formulario de Solicitud de traslados de recursos entre subcuentas bancarias	A definir	A definir	Realizado	01/01/22	31/12/22	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Analista Financiero	Autorización mediante comunicación para contratar y/o cancelar inversiones Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia Remisión de Formulario de solicitud de compensación Remisión de Formulario de solicitud de Traslados de recursos entre subcuentas
	19. Elaborar el Informe de Consolidado de Disponibilidad	Elaborar los insumos necesarios para el consolidado de disponibilidad	Cantidad de informes elaborados	19.1 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas RDS 19.2 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas en monedas extranjeras 19.3 Elaborar informe de Disponibilidad BCRD en monedas extranjeras 19.4 Alimentar matriz del Pasivo de Caja 19.5 Preparar formulario de autorización de transferencias 19.6 Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos.	A definir	A definir	Realizado	01/01/22	31/12/22	1. Margarita Maldonado-Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Deny Mercedes Analista financiero 3. Gisell Polanco Analista Financiero 4. Rainery Meran Analista Financiero	Remisión de correo electrónico y generación de estados de cuenta  Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia.

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

2.1. Optimizar la liquidez de caja	20. Elaborar los Formularios de compensaciones y Traslados entre Subcuentas	Elaborar los formularios de compensaciones y traslados de acuerdo a la solicitudes de la instituciones y el reportes de la cuota no asignada remitidos por DPy EF	Cantidad de formularios de compensaciones y traslados entre subcuentas	20.1 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas	A definir	A definir	Realizado	01/01/22	31/12/22	1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de compensación
				20.2 Preparar formulario de Solicitud de traslados de recursos entre subcuentas bancarias						1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de Traslados de recursos entre subcuentas
	21. Elaborar Informe de Activos y Pasivos	Generar los reportes y validar los insumos necesarios para la elaboración de Activos y Pasivos	Cantidad de Informe de activos y pasivos	21.1 Generar reportes del SIGEF 21.2 Validar y actualizar los insumos Ingresos de las unidades recaudadoras	A definir	A definir	Realizado	01/01/22	31/12/22	1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reportes de ejecución presupuestaria, ingresos por financiamiento y devengado no pagado
										1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reporte diario de ingresos de las unidades recaudadoras.
	22. Realizar las notas de pago Uepex	Realizar transferencias entre cuentas con recursos externos	Cantidad de transferencias realizadas	22.1 Verificar que la transferencia enviada por la Unidad Ejecutora cuente con Disponibilidad. Captura de transferencia en nota de pago	A definir	A definir	Realizado	01/01/22	31/12/22	1. Rainery Meran Analista Financiero	Nota de pago impreso para la firma del Tesorero

Revisado Metodológicamente por:	
Patricia del Castillo	
Encargada del Departamento Planificación y Desarrollo	
Firma:	<i>Patricia del Castillo</i>
Fecha:	8/4/2022

**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**