

Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros

Plan Estratégico Institucional (PEI)

1. Programación de caja efectiva

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)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
								Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
1. Administración de Tablas Básicas de Tesorería en Sigef	Gestionar, mantener actualizado y ejecutar los procesos de apertura registro, habilitación, actualización y cierre de los componentes de las tablas básicas de los módulos de administración de cuentas y conciliación bancaria	1. Porcentaje de Registros de Cuentas/Subcuentas/Tesorerías/Bancos Gestionados. Fórmula: Cant. Registros Cuentas/Subcuentas/Tesorerías/Bancos Gestionados/Cant. Solicitudes Recibidas.	1.1 Registro y Actualización de las Subcuentas en Pesos, Dólares y Euros.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Luhatani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		
			1.2 Registros y actualización de cuentas administradas.		100%								
1.3 Registro y Actualización de Tesorerías.	100%												
1.4 Registro y Actualización de Entidades Financieras.	100%												
1.5 Carga Diaria en Sigef de Tasa Cambiaria Emitida por el Banco Central.	100%												
		2. Cantidad de Cuentas Administradas por la Tesorería en Sigef. Fórmula: Cantidad de Cuentas Administradas/ Cantidad Cuentas Actualizadas.	Control de las operaciones de las cuentas administradas.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Luhatani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Tabla Básica Cuentas Bancarias Sigef		
2. Conciliación de Cuentas Bancarias y SubCuentas	Controlar la conciliación del sistema de cuenta única del tesoro y de las operaciones en cuentas y subcuentas administradas de instituciones del sector público no financiero	1. Porcentaje Cuentas Administradas por el Tesoro Conciliadas. Fórmula: Cantidad de Cuentas / Cuentas Conciliadas.	2.1 Cargar en Sigef de Archivos Electrónicos de las Cuentas en Banco de Reservas, Cuentas LBTR en Banco Central y Cuentas de Financiamientos en Banco Central.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Luhatani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Informes Mensuales y Reportes de Conciliación Sigef		
			2.2 Balance Conciliado CUT Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.										
			2.3 Balance Conciliado Cuentas administradas.										

3. Gestion de Transferencias Bancarias en los Sistemas Administrativos	Ejecutar las transferencias entre cuentas y subcuentas en los sistemas administrados.	1. Cantidad Transferencias entre Cuentas. Fórmula: Cantidad de Transferencias entre Cuentas ejecutadas/ Cantidad Solicitudes Recibidas.	3.1 Registro y Ejecución de Transferencias entre cuentas en los sistemas administrados	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Ana Yobanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Reporte de Transferencias y Traslados en el SIGEF		
		2. Cantidad transferencias entre subcuentas Formula cantidad de transferencias ente subcuentas ejecutadas/cantidad solicitudes recibidas	3.2 Registro y Ejecución de Transferencias entre cuentas en los sistemas administrativos.	100%	100%								
4. Registro de Movimientos en Cuentas y Subcuentas	Registrar movimientos financieros en cuentas bancarias y subcuentas administradas en el sistema de tesorería.	Porcentaje de registros realizados Formula solicitudes de registro recibidas/solicitudes atendida	4.1 Registro de Movimientos CUT Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Ana Yobanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Comprobantes de Depósitos, Créditos y Débitos SIGEF		
			4.2 Registros de Movimientos Bancarios en las Cuentas administradas por el tesoro .	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Ana Yobanny Lebrón, Encargada de la División de Registros Financieros.	Formulario de reintegros aprobados-SIGEF		
			4.3 Validación y Aprobación de Reintegros por Créditos a Tesorería.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023				
5. Informe de Situación del Tesoro para el ERIR	Entregar el informe sobre la situación y movimiento del tesoro, para el estado de recaudación e inversión de las rentas	1. Cantidad de Informes de la Situación del Tesoro para el ERIR Entregados. Fórmula: Informes requeridos/ Informes entregados.	5.1 Consolidar Información Requerida para la Elaboración del Informe de las demás Áreas Misionales que Intervienen.5.2 Preparación Borrador de Informe para Validación y Aprobación del Tesorero.5.3 Remisión a DIGECO Informe Definitivo.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		Acuso de recibo DIGECO		
6. Informes de Gestión y Resultados Operativos	Presentar reportes e informes periodicos de evaluacion de los resultados e impactos de las actividades realiza la direccion	Cantidad de informes entregados Formula informes requeridos/informes entregados	Preparar y presentar reportes e informes de gestion y resultados operativos del area a requerimiento	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		Acuse de recibo		
Brindar Asistencia Técnica Especializada del Sistema de Tesorería	Asistir a usuarios internos y externos en temas relacionadas con las operaciones de administracion de cuentas, conciliacion y gestion de anticipos financieros	1. Porcentaje de consultas técnicas asistidas. Formula consultas recibidas/ consultas atendidas	Brindar soportes a usuarios internos y externos en la operatividad de los modulos administracion de cuentas, conciliacion bancaria y gestion de anticipos financieros	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Luhatani Perez Encargada Division Control y Conciliacion	Control de asistencia técnica		

Año:	2023
Versión:	02
Fecha Actualización:	21/03/2023

Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Desembolsos
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Eje Estratégico :	1. Programación de caja efectiva

PLANIFICACION									VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS			
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Linea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
									Inicio	Fin				
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	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 la modalidad 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.	96%	48%	Se incluyeron las demas nominas en la modalidad de credito a cuenta del MIREX/MITUR. Se estan realizando los ajustando de los inconveniente identificados, cuando culminen se espera incluir al INTRANT y PRODOMINICAN A quienes cargan nomina en esa modalidad y asi pasar con la fase-II para iniciar con la elaboracion el modelo funcional para la transferencia via electronica en cuarto trimestre 2023.	Actualmente se estan realizando ajustes a la funcionalidad en su primera fase (credito cuenta) pues se han identificado varios incidente,esperamos para el segundo trimestre, los mismos se solucionados y la funcionalidad permita se ejecutando todas las nomias del servicio exterior	02/01/2023	29/12/2023	Maria Esther Leon Aura Ramirez	funcionalidad desarrollada para los crédito a cuenta en el SIGEF	Actualmente se estan ejecutando los pagos MIREX y MITUR, en la misma se han identificado varios incidente con relacion a los beneficiarios deductos que no reciben en dolares y ha sido necesario convertir para recibir en pesos, en ese sentido por el tema de la tasa cambiara se han detectados diferencia, la DIGES se comprometio a buscar posibles soluciones que permitan minimizar o eliminar esas diferencia. Evidencia, reuniones sostenidas y correos DIGES/TN	Externo-BID
				1.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.				Se espera para finales del tercer trimestre, iniciar con las intituciones involucrados en la segunda fase para la modalidad de transfencia	01/6/2023	29/12/23		Modelo funcional Desarrollado de la funcionalidad	A la espera Evidencia, conversar con planificacion para que suministre la informacion con relacion al estatus de los proyectos en la DIGES	Externo-BID
	2. Ejecutar las ordenes de pagos de acuerdo al calendario de pago establecido para las instituciones del SPNF en la Política de Pago.	Consiste en la promulgación a nivel nacional de las fechas de vencimiento establecidas en la Política de Pago y su implementación continua, de modo que las instituciones puedan ordenar en función de tales fechas	Nivel de implementación del calendario de pago. Porcentaje de ordenes de pago ejecutadas acorde al calendario de pago	2.2 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)	100%	50%	Se propondra preparar una presentacion a nuestra maxima autoridad, para ver si con esta, impulsamo su aprobacion.	Continuamos a la espera de aprobacion a la propuesta para el calendario de pago.	01/01/2023	31/12/2023	Maria Esther Leon José Montalvo	Listado de Instituciones Pilotos seleccionadas		
				2.3 Difundir Calendario de Pago aprobado						100%		70%	01/01/2023	31/12/2023

	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)	3.1 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por transferencias 3.2 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por notas 3.3 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por cheques	96%	48%	<p>Abril- mediante(TR) \$61,166,165.628.</p> <p>26 -Mediante (CK) \$1,098,697,431.0</p> <p>7 -Mediante Notas USS* -Euros\$* -DOPS* -DEG. *</p> <p>Mayo- mediante (TR) \$72,336,015,019.</p> <p>04 - mediante(CK) \$621,775,705.65</p> <p>Mediante Notas USS* -Euros\$* -DOPS* -</p> <p>Junio - mediante(TR) \$70,021,400,842.</p> <p>34 -Mediante(CK) \$905,144,333.14</p> <p>Mediante Notas</p>	02/01/2023	29/12/2023	Maria Esther Leon Jose Montalvo Aura Ramirez Analistas desembolsos	Maria Esther Leon Jose Montalvo Aura Ramirez Analistas desembolsos	Ejecucion de medios de pagos diaria	Interno- TN
	4. Realizar el registro y levantamiento de retenciones.	Registrar en el SIGEF las Retenciones de pagos, los levantamientos de cesiones y embargos de pagos a personas físicas y jurídicas.	Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad solicitudes registros retenciones solicitadas/ Solicitudes registros realizadas * 100)	4.1 Registrar las retenciones solicitadas.	100%	100%	Fueron procesado en ese trimestre el 100% de los registros solicitados	02/01/2023	29/12/2023	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	Los registros de retenciones se realizan en su totalidad ya que son por mandatos judiciales	Interno- TN
			Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad solicitudes levantamientos retenciones solicitadas/ Solicitudes levantamientos realizadas * 100)	4.2 Levantar las retenciones solicitadas.	100%	100%	Fueron procesado en ese trimestre el 100% de los levantamientos solicitados	02/01/2023	29/12/2023	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Levantamientos de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	Los levantamientos de retenciones se realizan en su totalidad ya que son por mandatos judiciales	Interno- TN

	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.	5.2 Gestionar mejoras al Módulo de Devoluciones de Subsidios de maternidad con la SISARIL y TSS.	100%	100%		Se remitieron las comunicaciones junto con el borrador a la TSS y SISALRIL para sus observaciones.	02/01/2023	29/12/2023	Ramon Cid Fabio Núñez Emmanuel Santil	Desarrollo de mejoras con la DAFI.	Estos productos no se estaran mostrando en la plataforma de hacienda en viata que las actividades que faltan para este producto no dependen de la TN	
				5.3 Realizar pruebas y ajustes.	100%	100%			02/01/2023	29/12/2023		Matriz de ajuste identificados a realizar en funcionalidad.		
	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	6.1 Registrar los Beneficiarios de pagos no proveedores solicitados.	97%	97%	Fueron registrado en ese trimestre el 99% de las solicitudes recibidas	ABRIL: 74 Solicitudes recibidas/175 Beneficiarios registrados MAYO: 124 Solicitudes recibidas/295 Beneficiarios registrados. JUNIO: 101 Solicitudes recibidas/298 Beneficiarios registrados	02/01/2023	29/12/2023	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registros de Beneficiarios realizados/ Reportes SIGEF.	Actualmente se reciben solicitudes de registro de beneficiario que no corresponden a la TN por ser proveedores del Estado	Interno- TN
	7. Desarrollo aplicación informática para registro de beneficiarios no proveedores del Estado	Diseñar una herramienta vía el portal web de la Tesorería Nacional, que permita el manejo vía online el servicio de los registros de beneficiario de pagos no proveedores del Estado a llenar, enlazada al SIGEF	Nivel de desarrollo e implementación de la aplicación informativa para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	7.2 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI (Formularios de registro)	100%	100%		Estamos en espera de la DIGES nos asignen los recursos para trabajos de la aplicacion..	01/01/2023	30/12/2023	Ramon Cid Cesar Valentin	Correos de intercambios de informaciones	Estos productos no se estaran mostrando en la plataforma de hacienda en viata que las actividades que faltan para este producto no dependen de la TN	
				7.3 Realizar la prueba piloto	100%	100%			Listado de las instituciones pilotos					

				3.1 Gestionar solicitudes de transferencias y validar registros.						1. Aurelia Reyes-Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Expedientes de solicitudes de transferencias tramitadas Reporte movimiento en libro SIGEF Comprobantes de avisos registrados en SIGEF
				3.2 Gestionar las devoluciones de fondos de Transacciones del SIRITE y validar registros.						1. Aurelia Reyes-Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. Instituciones Incorporadas	Solicitudes reembolso y transferencia tramitadas Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Factura emitida por CARDNET
				3.3 Monitorear y validar registros de Ingresos SIRITE						1. Aurelia Reyes-Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reporte Movimiento Financiero en Libros Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Archivos de Recaudación Aprobados
	3. Controlar y monitorear los ingresos y registros vinculados a las operaciones de las instituciones en SIRITE.		100% de registros financieros realizados y validados	3.4 Gestionar pago de comisiones por concepto de prestación de servicios de adquirencia	A definir	45%		02/01/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Solicitudes de pago/transferencia tramitadas. Avisos de debito SIGEF Reportes Movimiento Financiero en Libros SIGEF Factura emitida por CARDNET
				3.5 Monitorear y validar depósitos en las Cuentas Colectoras SIRITE						1. Aurelia Reyes-Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes Estado de Cuenta SIGEF Estado de cuenta CARDNET Reporte Lotes CARDNET
				3.6 Gestionar solicitudes de traslados a las subcuentas y validar registros						1. Aurelia Reyes-Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Solicitudes tramitadas. Reportes Movimiento entre Cuentas SIGEF Factura emitida por CARDNET Estado de cuenta CARDNET
				3.7 Monitorear las transacciones diarias generadas en SIRITE						1. Aurelia Reyes-Lider del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes SIRITE Reportes de Lotes de CARDNET

				5.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.							1. División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes del Sigef
				5.2 Recibir los archivos de especificación y recaudación por parte de 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 recibidos de la DGA y la DGII
	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	40%			02/01/2023	31/12/2023	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

				6.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.						3.- Analista Control de Ingresos	Reporte del SIGEF	
				6.2 Preparar reporte con los créditos a ser procesados.						1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Reporte del SIGEF	
				6.3 Digitar los créditos en sus respectiva cuenta presupuestaria de ingreso						1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Formularios de Ingresos creados SIGEF	
				6.4 Revisar, Terminar y Aprobar los formularios de ingresos.-						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados	
	6. Registrar los ingresos no tributarios		100% del registro de los ingresos no tributarios	6.5 Recibir por parte de las empresas procesadoras de pagos los Archivos de recaudación SIRITE.	A definir	45%			02/01/2023	31/12/2023		Archivos de Recaudación
		6.6 Validar transacciones y formato de los Archivos de Recaudación remitidos.					Excel Comparativo de Archivos y Reportes SIRITE.					
		6.7 Remitir casos de transacciones y/o archivos que no cumplen con los requerimientos a las empresas procesadoras o a DIGES, para corrección.					Correos Electrónicos a empresas procesadoras y/o DIGES.					
		6.8 Cargar en SIRITE los Archivos de Recaudación.					Consulta de Carga de Archivos SIRITE					
		6.9 Validar el registro de Ingresos y Formularios SIRITE					Formularios de Ingresos creados SIGEF					

				7.1 Validar las informaciones suministradas por la DGA y la DGII con las registradas en el SIGEF.						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista 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.						1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Formularios de Ingresos creados SIGEF	
	7. Realizar el cierre y traslado mensuales		100% de los traslados realizados	7.3 Preparar comunicaciones validando la recaudaciones registradas durante el mes de los Fondos de Tercero.	A definir	50%			02/01/2023	02/01/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados
				7.4 Repreparar traslados relacionados a las recaudaciones recibidas durante el mes de los Fondos de Tercero.						1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Solicitudes de Traslados tramitados	
				7.5 Preparar traslado según lo establecido en el Art. 17, de la Ley 567-05						1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Auxiliar de Contabilidad I	Solicitudes de Traslados tramitados	

				8.1 Recibir comunicación solicitando la devolución de recursos.-						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones recibidas
				8.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados.						1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados
				8.3 Solicitar la elaboración de comunicación para la devolución de los recursos solicitados.						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas
				8.4 Colocar la subcuenta y la cuenta presupuestaria de ingresos que será afectada.						1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas
	8. Realizar las correcciones y devoluciones de recursos solicitados		100% de las correcciones y devoluciones solicitadas		A definir	50%			01/01/2023	31/12/2023	
				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
				9.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados y la imprime.						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 MH
	9. Realizar el reembolsos de fianzas		100% de los reembolsos solicitados		A definir	45%			01/01/2023	31/12/2023	

				10.1 Recibir del Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) la Norma de Cierre.						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Norma de Cierre recibida	
				10.2 Planificar las actividades y procesos a realizar para dar cumplimiento a las directrices y fechas sobre el Registro de Ingresos contenidas en la Norma de Cierre.						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reuniones y Correos electrónicos	
			Informe de Ingresos entregado semestral y anual, según requerimientos y plazos.	10.3 Recopilar las informaciones relativas a los Ingresos según fecha indicada en la Norma de Cierre.	A definir	50%			01/01/2023	13/12/2023	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Reporte SIGEF Archivos de Excel Informe elaborado
				10.4 Remitir las informaciones recabadas a La Dirección encargada de consolidar las informaciones a incluir en el Informe de la posición del Tesoro, según la Norma de Cierre.							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Informe remitido
				10.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.								
2.1. Optimizar la liquidez de caja	11. Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo diseñado en función de los TDR aprobados y de las variables definida en el diseño	Porcentaje de elaboración del Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo del Tesoro	11.1 Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	100%	65%			01/12/2023	31/12/2023	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo elaborada
	12. Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	12.1 Gestionar las inversiones del Tesoro	A definir	25%			01/12/2023	31/12/2023	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Inversiones del tesoro ejecutadas y Rendimientos generados

	13. Modernizar la gestión de caja	Adecuar la Gestión de Caja tradicional que se lleva a cabo en la actualidad a los nuevos paradigmas que contiene la visión moderna que focaliza el modelo de Frond, Middle y Back office.	Porcentaje del desarrollo e implementación de la plataforma informática elaboración de la Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	<p>13.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.</p> <p>13.2 Realizar el diagnóstico</p> <p>13.3 Coordinar el Plan de acción</p>	100%	60%			01/12/2023	31/12/2023	<p>1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos</p> <p>2. Denny Mercedes y Keurys Segura Analistas Financiero</p> <p>1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos</p> <p>2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos</p> <p>1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos</p> <p>2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos</p>	Levantamiento de Informacionales realizadas y Diagnostico para la modernización de la gestión de caja elaborado
	14 Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	<p>14.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.</p> <p>14.2 Consolidar las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma</p>	A definir	45%					<p>1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos</p> <p>2. Denny Mercedes y Rainery Meran Analistas Financiero</p> <p>1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos</p> <p>2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos</p>	<p>Informaciones levantadas y normas elaboradas y aprobadas</p> <p>Propuesta de norma técnica</p>
2.2. Gestionar e interconectar de forma oportuna la información para el Sistema de Tesorería	15. Mejorar los mecanismos de recepción de las informaciones sobre las recaudaciones		Cantidad de mecanismos identificados	<p>15.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.</p> <p>15.2 Realizar el diagnóstico</p> <p>15.3 Coordinar el plan de acción</p>	100%	75%			01/01/2023	31/12/2023	<p>1. Encargada de la 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>1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Analista de Autorizaciones de Ingresos</p>	Propuestas de mecanismos para mejorar las informaciones.

2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	16. Gestión de Cobranzas	Evaluar el cumplimiento de los pagos de cuentas por cobrar de las instituciones públicas al Tesoro y proponer mejoras, en función de los resultados obtenidos en la gestión de cobranza de los diferentes periodos.	Cantidad de recursos captados a través de las cobranzas	<p>16.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.</p> <p>16.2 Realizar el diagnóstico</p> <p>16.3 Coordinar el Plan de acción</p>	A definir	45%			01/01/2023	31/12/2023	<p>1. Encargada de la 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>1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Analista de Autorizaciones de Ingresos</p>	Reporte de ingresos del SIGEF
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 timbradas despachadas Cantidad de especies timbradas incineradas	<p>17.1 Recibir autorización del Tesorero para la Realización del decreto y realiza requerimiento de compra</p> <p>17.2 Recibir mediante acta de entrega las especies timbradas</p> <p>17.3 Registrar en el sistema la entrada de las especies timbradas</p> <p>17.4 Custodiar las especies timbradas disponibles en Bóveda</p> <p>17.5 Recibir solicitudes de INPOSDOM y DGII</p> <p>17.6 Registrar en el SITNA las salidas de las especies timbradas</p> <p>17.7 Entregar las especies timbradas a las instituciones correspondientes</p> <p>17.8 Elaboración y remisión del anteproyecto de Incineración</p> <p>17.9 Llevar a cabo el proceso de Incineración</p>	100%	95%			01/01/23	31/12/23	<p>1. Fernando Fernández Director Administración de Fondos</p> <p>2. Eduard Oviedo Encargado de Div. Especies Timbradas</p> <p>3. Inspector Analista Financiero Juan Úbeda</p> <p>4. Auxiliar Administrativo</p> <p>1. Jendy Domínguez Inspectora</p> <p>2. Juan Ubeda Auxiliar Administrativo</p> <p>1. Eduard Oviedo Encargado Div. Especies Timbradas</p>	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	100%	97%			01/01/23	30/12/23	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
2.1. Optimizar la liquidez de caja	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 RD\$ 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.	100%	100%			01/01/2023	30/12/23	1. Margarita Maldonado- Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Denny 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.
	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 DPyEF	Cantidad de formularios de compensaciones y traslados entre subcuentas	20.1 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas 20.2 Preparar formulario de Solicitud de traslados de recursos entre subcuentas bancarias	100%	95%			01/01/23	30/12/23	1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero 1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de compensación 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	100%	95%			01/01/23	30/12/23	1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reportes de ejecución presupuestaria, ingresos por financiamiento y devengado no pagado
				21.2 Validar y actualizar los insumos Ingresos de las unidades recaudadoras							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	01/01/00	100%			01/01/23	30/12/23	1. Rainery Meran Analista Financiero	Nota de pago impreso para la firma del Tesorero

Dirección/Departamento:		Dirección Administrativa y Financiera								Año:		2023		
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)								Versión:		01		
Objetivo Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional del tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo												
PLANIFICACION											VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
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	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
									Inicio	Fin				
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	1. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2022 de la TN	A. Es el plan que se realiza con la finalidad de distribuir el presupuesto que se va utilizar, para luego una vez aprobado ejecutarlo, e ir monitoreándolo cada cierto tiempo.	Calificaciones obtenidas en el SIGEF, por cumplimiento de metas establecidas en un periodo determinado	1.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades.	100%	100%			02/01/2023	31/12/2023	1.Johanna Martínez Analista de Presupuesto 2.Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Correos/ Comunicaciones solicitando Información al respecto. Correos de convocatoria a las áreas para sesiones de acercamiento y levantamiento. Registros de Participantes de los encuentros Fotos de las Reuniones Listado de requerimientos identificados.		
				1.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto .								Borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero. Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado. Correo/Comunicación a DIGEPRES remitiendo el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.		
	2. Formulación, Publicación y Actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2022 en el Portal Transaccional.	Se refiere a la planificación de los procesos de compras y contrataciones de la tesorería nacional durante el año 2022 con el objetivo de eficientizar el abastecimiento de la institución y cumplir con las normativas vigentes	Calificaciones obtenidas en el portal de compras PACC elaborado	2.1 Formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones .	100%	95%			01/01/2023	31/03/2023				
				2.2 Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones										
				2.3 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales										

	3. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF).	Programa de desarrollo de actividades y acciones para desarrollar una cultura de concientización en el manejo de medio ambiente	Nivel de avance o implementación del Programa Medioambiental	3.2 Ejecutar Programa Medio Ambiental actualizado	100%	80%			01/01/2023	31/12/2023	1.Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 2.Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional.			
	4. Implementación de la Digitalización del Archivo Central de la Tesorería Nacional.	Se refiere al sistema que se estará implementando para la Digitalización de todas las Documentaciones del archivo General de la Tesorería Nacional	Nivel de implementación del proyecto de digitalización del archivo central de la TN	4.1 Etapa de Digitalización	100%	85%			01/01/2023	31/12/2023	1.Jose Anibal Gomez Jimenez Archivista 2.Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Evidencias de la Ejecución. Reportes del avances.			
4.2 Aplicación módulos del softwer				100%	85%			01/01/2023	31/12/2023						
4.3 Manejo documental renovacion de licencias				100%	85%			01/01/2023	31/12/2023			RDS	600,000.00		
4.4 Monitoreo				100%	90%			01/01/2023	31/12/2023	Informes de seguimiento a las mejoras implementadas.					
	5. Mantenimiento de la Infraestructura.	Se refiere al conjunto de las acciones realizadas en torno a la planta física (incluyendo la planta eléctrica) priorizando las necesidades de la infraestructura y las acciones realizadas por el personal subcontratado para mantener la planta Eléctrica en buen estado acorde al presupuesto, previniendo la suspensión de las actividades laborales por Imprevistos.	Nivel de Cumplimiento del Plan de Readección.	5.1 Adecuación y/o Mantenimiento de los espacios de trabajo, para proveer las Herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución.	100%	90%			01/01/2023	31/12/2023	2.Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Matriz de Mantenimiento actualizada.			
5.2 Remodelación Area Consultorio medico				100%	98%			01/01/2023	31/12/2023						
5.3 Proyecto ampliacion area fisica				100%	10%			01/01/2023	31/12/2023						
5.4 Proyecto cambio de pisos 2da. Planta				100%	85%			01/01/2023	31/12/2023						
5.5 Proyecto remodelacion area de archivo				100%	90%			01/01/2023	31/12/2023						
5.6 proyecto techado area de la Planta				100%	100%			01/01/2023	31/12/2023						
5.7 Remocion y reforzamiento techo parqueo del tesorero				100%	100%			01/01/2023	31/12/2023						
	6. Plan de Mantenimiento de la Flota Vehicular gestionado	Se refiere a la planificación de un conjunto de acciones preventivas (revisión periódica) y correctivas (Mantenimiento de la Flotilla), a fin de cumplir con Objetivos de Disponibilidad, Fiabilidad y usanza de la flota vehicular de la TN.	Nivel de cumplimiento del Mantenimiento Preventivo y correctivo al parque vehicular de la Tesorería Nacional (porcentaje de ejecución logrado en la matriz de Mantenimiento)	6.1. Mantenimiento Preventivo de Flotilla Vehicular	100%	90%			01/02/2023	31/03/2023	Rommer Eliezer Reyes Encargado de Transportación			RDS	2,012,000.00
6.2. Limpieza de la Flotilla Vehicular.				100%	85%			01/02/2023	31/03/2023						
6.3 Renovar contrato				100%	85%			01/02/2023	31/12/2023						
6.4 Compra de vehiculos para funcionarios				100%	75%			01/02/2023	31/12/2023				RDS	5,000,000.00	
6.5 Compra de autobuses personal de ruta				100%	75%			01/02/2023	31/12/2023						
6.6 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular					A Requerimiento			01/02/2023	31/12/2023				RDS	245,583.00	
				6.3 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular		A Requerimiento			31/12/2023						

	7. Gestión de Compra para Servicio de Catering	Hace referencia al servicio oportuno y de calidad que provee de alimentos y bebidas a los eventos y presentaciones en general dentro de la Institución.		7.1. Planificación de Contrato y Negociación con Proveedores para el requerimiento de Catering.	100%	90%			01/01/2023	31/03/2023	2.Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Reporte de solicitudes gestionadas plantilla Excel / Intranet Cartas escaneadas / acuse de recibo conforme.		RDS	700,000.00	
				7.2. Registro y evaluación de las solicitudes de Catering en torno al servicio brindado (recibo conforme).	100%	90%			01/01/2023	31/03/2023						
				7.3 Ampliar el servicio de almuerzo para todo el personal	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023					RDS	5,000,000.00
				7.4 Concluir remodelacion del comedor y amueblarlo	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023					RDS	200,000.00
											3. Yoel Almonte Analista de Compras	Reporte de las solicitudes		RDS	15,000.00	
	8. Servicios de Mayordomía gestionado	Consiste en la Guia, control y vigilancia del personal que Administra los recursos y materiales de Mayordomía, así como el servicio de limpieza brindado a las áreas de la Institución.	Reporte de tableros de limpieza actualizado (mostrando los parámetros de medición debidamente completados)	8.1. Realizar labores de supervisión y generar reporte de las labores de limpieza, a través de tableros de control de limpiezas de las áreas y los baños.	100%	90%			01/01/2023	31/03/2023	1.Carlos Enriquez López Castillo Ayudante de Mantenimiento 2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Tableros semanales de control de limpieza escaneados Tabulado de seguimiento Excel.				
				8.2. Capacitación de personal de mayordomía (Cursos y Talleres)	100%	85%			01/01/2023	31/12/2023						
				8.3 Mobiliarios de oficina	100%	90%			01/01/2023	31/12/2023						
	9. Tramitación de Certificaciones a los servidores públicos para Devolución de Valores retenidos que serán devueltos por el Instituto Nacional de Vivienda (INAVI).		Cantidad de certificaciones tramitadas	9.1 . Enviar Certificaciones al Despacho del Señor Tesorero, para su verificación y firma y tramitar estas certificaciones al INAVI.	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023	1.Erodis Martínez Encargada de Gestión Documental 2.Monica Alt. Diaz Archivista	Acuse de recibo de Certificación				
				9.2 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de transmisión de expediente.	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023						
				9.3 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de transmisión de expediente.	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023						

	10. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	San las acciones implementadas de acuerdo al plan de mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	Cantidad de encuestas y/o Plan de acción, de acuerdo a las recomendaciones	10.2. Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD.	100%	90%			01/01/2023	31/12/2023		Borrador del Plan de Mejora para la DAF. Borrador Validado.		
	11. Inventario de activo fijo Actualizado	Hace referencia al conjunto de actividades que tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal de la ley, las normas técnicas de control interno y las disposiciones de Bienes Nacionales e instituciones involucradas.	Reporte Semestral de Inventario de activo fijo Generado (por el SIAB)	11.1 Recepción apropiada de activo fijo.	100%	90%			01/01/2023	31/12/2023	Dioralis Felix Contadora Yokaty de la Cruz Analista de Presupuesto	Reporte de Inventario de Activo fijo generado por el SIAB.		
Reporte de solicitudes de movimientos internos elaborado			11. 2 Codificación de activo fijo en el ministerio.	100%	90%			01/01/2023	31/12/2023	Reporte de Solicitudes de movimientos Internos.				
Reporte de descarga de activos fijos elaborados			11.3 Gestión y control del inventario de activo fijo.	100%	90%			01/01/2023	31/12/2023	Reporte de Descarga de activos fijos.				
Cantidad de áreas con activos fijos codificados			11.4 Descargo de los activos fijos obsoletos.	100%	85%			01/01/2023	31/12/2023	Cantidad de áreas con Activos fijos modificados.				
Cantidad de activos fijos codificados.			11.5 Monitoreo, Reportes y Análisis Estadístico	100%	90%			01/01/2023	31/12/2023	Reporte Estadístico de activos codificados.				
	12. Inventario debidamente Administrado y Actualizado	Consiste en la gestión eficiente del inventario y la actualización continua de los registros fin de dar una respuesta rápida y precisa a los requerimientos de las distintas áreas de la TN.	Reporte de requisiciones gestionadas en Sistema Integrado de Tesorería (SITNA)	12.1 Actualización de inventario de entrada de productos	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023	Dioralis Felix Contadora Yokaty de la Cruz Analista de Presupuesto	Reporte de requisiciones gestionadas en sistema de tesorería (SITNA)		
12.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución				100%	95%			01/01/2023	31/03/2023					
12.3 Actualización de inventario de salidas de productos				100	95%			01/01/2023	31/03/2023					
12.4 Materiales oficina toners/ limpieza y otros				100%	100%			01/01/2023	31/03/2023				RDS 12,655,033.72	
12.5 Garantizar el suministro de combustible y gestionar autorización autorización				100%	100%			01/01/2023	31/03/2023				RDS 240,000.00	
												01/01/2023	31/03/2023	

Dirección/Departamento:	Departamento de Comunicaciones	Versión:	01
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)		
Eje Estratégico :	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)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
									Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros	
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 Preparar borrador de la política de Gestion de Crisis de comunicación	100%	24%		A la fecha no ha surgido ninguna situación que amerite la implementación de este manual	01/01/2023	31/03/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador de la política de comunicación			
				1.2 Validar la política de gestion de crisis de comunicación	100%	25%		01/04/2023	30/04/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador valido				
				1.3 Aprobar la política de Gestion de crisis de comunicación	100%	95%			01/05/2023	30/06/2023	Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional Patricia del Castillo Encargada de planificación y desarrollo	Documento aprobado			
				1.4 Preparar borrador de la política de protocolo					01/01/2023	31/03/2023		Borrar de la política de comunicación			
				1.5 Validar la política de protocolo					01/04/2023	30/04/2023		Borrador valido			
				1.6 Aprobar la política de protocolo					01/05/2023	30/06/2023		Documento aprobado			
				1.7 Implementación de la política de gestion de crisis					01/01/2023	31/12/2023		Comité de crisis	Aplicación según situación		
				1.8 Implementación de la política de protocolo					01/01/2023	31/12/2023		Division de protocolo	Aplicación segub situación		

	2. Manejar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.	anejar ,vigilar y controlar de forma continua la imagen de la institucion por los correspondientes		2.1 Libro de publicaciones en medios de la TN 2022	100%	97%			01/01/2023	31/03/2023	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	Documento digital cargado en alfresco		RDS	44.00
				2.2 Informe de monitoreo de medios tradicionales	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	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	Informe de prensa Informe de publicaciones realizadas Enlaces digitales			
	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	2.3 Informe de monitoreo de RRSS	100%	100%		Listin Diario / Periódico Hoy / El Nacional	01/01/2023	31/12/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Scarlet Minaya 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Analíticas de RRSS Informe de Publicaciones realizadas		RDS	62,800.00
2.4 Notas de prensa				100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Notas de Prensa					
2.5 Creacion de material (videos y fotos) para publicar				100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Fotos y videos realizados					
2.6 Carta de felicitacion por aniversario a los medios de comunicación				100%	95%			01/01/2023	31/12/2023	Acuse de recibo de carta enviada al medio Publicaciojn en RRSS de la TN					
3.1 Mes de la patria (nacimiento de Duarte ofrenda floral Altar de la Patria				100%	100%			01/01/2023	28/02/2023	Equipo DC		Arte publicaciones fotos notas de prensa, actividades realizadas			
3.2 Sostenibilidad Ambiental				100%	85%			01/09/2023	30/09/2023	Equipo DC		Arte publicaciones fotos notas de prensa, actividades realizadas			
3.3 Actividades no planificadas				100%			Iniciativa retrasada	01/01/2023	31/12/2023	Equipo DC		Arte publicaciones fotos notas de prensa, actividades realizadas			

	4. Reformular, implementar y monitorear el Plan de Comunicación Institucional	La PCA 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 anual 2023	100%	95%			01/04/2023 01/07/2023 01/10/2023	15/04/2023 15/07/2023 15/10/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Informe evaluativo del cumplimiento del PCA			
4.2 Levantamiento organización y redacción de información del plan de comunicación				90%									Borrador del PCA 2024		
4.3 Matriz POA 2024								10/01/2023	31/12/2023				Borrador de la matriz POA 2024		
	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	100%	90%			01/01/2023	31/12/2023	Equipo DC	Informe de reserva de salones y envío de correos Masivos Aplicación según actividad			
5.2 Actividades institucionales				100%	90%							Equipo DC	Aplicación según actividad		RDS77,000.00
	6. Revisar el estilo y las adecuaciones correspondientes, a los documentos oficiales de la Tesorería Nacional.	Estilo y las adecuaciones correspondientes a los documentos oficiales de la TN	Cantidad de documentos oficiales realizados		100%	100%			01/07/2023	30/09/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones				
					100%	100%						01/10/2023	12/31/2023	Resumen de logros de la División de Comunicaciones	

Año:	2023
Versión:	01
Fecha:	
Actualización:	

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

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Linea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros	
									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	100%	20%			01/01/2023	31/12/2023	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Borrador de ley			
				1.2 Realiza estudio de opinión de la ley de INAVI en lo que concierne a la Tesorería Nacional	100%	20%			01/01/2023	31/12/2023	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Estudio de opinión para sugerencia	Este proyecto no ha iniciado		
				1.3 Sugerencia de modificación del art. 16 del la Ley 82-66, Instituto de Auxilio y Viviendas	100%	20%			01/01/2023	31/12/2023	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal	Copia sobre estudio de opinión	Este proyecto no ha iniciado		
	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).	Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución : Elaboración de comunicaciones y documentos relacionadas con las solicitudes hechas a la institución	Cantidad de documentos realizados y gestionados	2.1 Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.	100%	90%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Informe de Resultado de ejecución del 5sS - evidencia de documentos .			
		Actas de proceso de compras: Elaboración de las actas relacionadas al proceso de compras		2.2 Actas de proceso de compras	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de actas	5		
		Contratos de servicios: Elaboración del contrato hecho a los proveedores de la institución a requerimientos e la Dirección Administrativa y Financiera		2.3 Contratos de servicios	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico	Copia de contratos	10	RDS	100,000.00
		Opinión sobre registro de Firmas: Elaboración de documento que valida el registro de firmas solicitado por los ayuntamientos y los cuerpos de bomberos.		2.4 Opinión sobre registro de Firmas	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión	3		

		Opinión sobre apertura de cuentas bancarias: Emisión de documento que valida la apertura de cuentas bancarias de los Ayuntamientos y los Cuerpo de Bomberos		2.5 Opinión sobre apertura de cuentas bancarias	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión	0	
		Reimpresión de cheques: Emisión de autorización para la reimpresión de cheques solicitados por las diferentes instituciones		2.6 Reimpresión de cheques	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1-Mabel López Luz del Alba Encarnación Niurka Caamaño	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques	207	
		Convenios Institucionales: Elaboración de convenios entre la Tesorería Nacional y las distintas Instituciones del Estado.		2.7 Convenios Institucionales	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de convenio	6	
		Resoluciones:Resoluciones emitidas por el Tesorero Nacional relacionados con asuntos institucionales.		2.8 Resoluciones	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	Copia de resoluciones	0	
		Certificaciones Aduanales: Emisión de Certificación que acredita el beneficiario como agente de aduanas, Courier o Consignatarios de Buques.		2.9 Certificaciones Aduanales	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	Maribel Rodríguez Kirsi Puello Luz Del Alba Encarnación	Copia de certificaciones aduanales	18	
		Registro y Levantamientos de embargos: elaboración de documento autorizando el registro o levantamiento de embargos solicitados mediante acto de alcacil.		2.10 Registro y Levantamientos de embargos	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo	22	
		Registro y Levantamientos de cesiones de crédito: Elaboración de documento que autoriza el registro levantamiento de la cesión de crédito mediante acto de alguacil y/o comunicación institucional		2.11 Registro y Levantamientos de cesiones de crédito	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo	58	
	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.	100%	85%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2- Eduardo Viola 3. Antonio Montero	Evidencia de asistencia a los tribunales	3	
	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 Elaboracion de acuerdos interinstitucionales	100%	85%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2. Asesor Legal	Informe e resultado de evidencia de los acuerdos elaborados.	0	

Versión:	01
Fecha Actualización:	
Año:	2023
Versión:	01

Dirección/Departamento: Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales

Alineación Estratégica: Plan Estratégico Institucional (PEI)

Eje Estratégico : 1. Programación de caja efectiva
2. Gestión de Caja Activa

PLANIFICACION										VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
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	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
									Inicio	Fin				
	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%	La Norma para asignación de Rol TI y TU, aprobada por el Tesorero Nacional, fue debidamente cargada.	03/01/2023	31/12/2023	1. Luis Karner 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.		
	2. Realizar encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería en las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, de la Seguridad Social y Empresas Públicas No Financieras en la CUT	Consiste en preparar una encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas emitidas por la Tesorería Nacional, con el objetivo de tener un mejor conocimiento de la realidad y ayudar al fortalecimiento en el cumplimiento de las normas.	Porcentaje cumplimiento de las normativas por parte de las instituciones seleccionadas a través de muestra.	2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional	85%	90%			01/08/2023	30/10/2023	1. Noemi Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales	Plan de evaluación del cumplimiento respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional		
				2.2 Preparar informe de Evaluación de cumplimiento de las Normativas emitidas en el sistema de Tesorería	100%	100%			01/10/2023	15/10/2023		Formulario de evaluación completado por institución		
				2.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas					16/10/2023	01/11/2023		Archivo con información completadas y resultados procesados		
				2.4 Ejecutar las acciones descritas en el plan para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas					02/11/2023	31/12/2023		Borrador del informe de evaluación de cumplimiento de las normativas establecidas en el sistema de tesorería		

												Informe de evaluación de cumplimiento de las normativas establecidas en el sistema de tesorería aprobado		
												Plan de acción de cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas aprobada		
												Reporte o informe sobre la ejecución del plan para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas		
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	3. Medir el Nivel de Satisfacción con los servicios prestados por Tesorería Nacional a las Tesorerías Institucionales.	Es una encuesta que se remite a los usuarios que nos permite conocer el nivel de conformidad con los servicios prestados y al mismo tiempo identificar las oportunidades de mejora	porcentaje de las instituciones satisfechas con los servicios recibidos, seleccionadas a través de muestra	3.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	100%	25%		Borrador de la Encuesta y del listado de instituciones cargados.	15/01/2023	31/01/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Formulario de encuesta elaborado		
												plan metodológico para remisión de encuesta		
												Formularios de encuesta por instituciones completas		
												Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados		
				3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	100%	75%			01/03/2023	15/04/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Borrador de informe de la encuesta		
												Informe de nivel de satisfacción válido y firmado por el Director de DNYATI		
												Plan de acción para observaciones planteadas en el informe de nivel de satisfacción con los servicios		

				3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.				15/04/2023	30/05/2023		Reporte de avance de observaciones planteadas en el informe de nivel de satisfacción de servicios		
				3.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el informe de encuesta de satisfacción de servicios				01/06/2023	31/12/2023		Informe final de la ejecución de las acciones descritas en el plan		
	5. Elaborar el modelo conceptual para el monitoreo del cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería en las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, de la Seguridad Social y Empresas Públicas No Financieras en la CUT	Definir la herramienta para evaluar el porcentaje del cumplimiento de las Normativas, con el objetivo de detectar las necesidades de reforzar los conocimientos del Sistema de Tesorería.	Porcentaje de avance en la elaboración del modelo conceptual	5.1 Elaboración del modelo conceptual. 5.2 Seleccionar la herramienta a utilizar.	100%	N/A		01/05/2023 01/07/2023	30/06/2023 30/08/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Modelo conceptual elaborado Herramienta seleccionada.		
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 ofrecerles 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. 6.2 Realizar el registro las nuevas instituciones en el SATI.	100%	100	100% de la instituciones seleccionadas	16/01/2023	15/12/2023	2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados '		
					100%	70%	100% según requerimiento	26/01/2023	15/12/2023		Reporte de nuevos registros en el SATI.		

	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% de las capacitaciones realizadas		25%	Evidencias del cumplimiento debidamente cargadas.	15/01/2023	31/01/2023	1. Noemi Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucional	Plan de capacitación elaborado		
				7.2 Enviar y recibir correo con la información de la capacitación			25%		01/02/2023	28/02/2023		Correos remitidos y recibidos para la participación y/o entrenamientos		
				7.3 Coordinar las capacitaciones con las tesorerías institucionales y aspectos logísticos de lugar			25%		01/03/2023	30/04/2023		Correos recibidos con la aceptación de la capacitación y/o entrenamiento Remisión de expedientes al CAPGEFI Correos y ayuda memorias TN y CAPGEFI		
				7.4 Dar seguimiento a la ejecución de especialización técnica en tesorería.			N/A		01/05/2023	15/12/2023		Reporte de participación especialización técnica		

				8.1 Revisar y validar la Documentación recibida para proceder.	100%	100%	100%								
				8.2 Elaborar y revisar 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 realizadas	100%de las comunicaciones realizadas	100%								
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Unica del Tesoro	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 tramites de Gestión de Cuenta realizados, de acuerdo a las solicitudes recibidas.	8.4 Proporcionar orientación sobre documentación requerida, seguimiento de estatus y suministrar números de oficios para rastreabilidad de la solicitud en la entidad bancaria.	100%	100%	100%			03/01/2023	31/12/2023	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 Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 7. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Expedientes escaneados.		
				8.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%	100%	100%	estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas cargados.			2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Archivo de reportes diarios de las gestiones de cuentas			
	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%					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. 4. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Reporte de registro de asistencia mensual en el SATI		
9.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATI.				100%	100%	100%			03/01/2023	15/12/2023					

	10. Preparar y remitir a las entidades que captan recursos directos, los estados de cuentas y movimiento financiero en libro.	8.1 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%		03/01/2023	31/12/2023	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Reporte de estado de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro diario en el SATI Correos remitidos de estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro diario				
	11. Gestionar la Incorporación de nuevos proyectos UEPEX	Dar asistencia y asesoría en el proceso de apertura de cuenta hasta la puesta en ejecución del Proyecto.	Porcentaje de asistencia y asesoría al proceso de incorporación a UEPEX	11.1 Indicar a las instituciones los requerimientos establecidos para la Incorporación a UEPEX.	100%	100%	100%		03/01/2023	31/12/2023	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	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 Comunicación de certificaciones de apertura recibidas del banco		
				11.3 Solicitar la creación de la estructura para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%	100%	100%							Correos remitidos y recibidos para creación de estructura		
				11.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%	100%	100%							Correos remitidos a las instituciones para indicar la ejecución en UEPEX Reporte delSIGEF		

	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 la instituciones del SPNF	12.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.	96.02	96.02	96.02%	Se mantiene el porcentaje actual.			1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Arleny 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.	100%	100.00%	100%	Se realizaron los entrenamientos según requerimiento.			1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Correos electronicos Captura de pantalla de la configuracion de la estructura institucional en el SIGEF Lis		

Dirección/Departamento:		Departamento de Planificación y Desarrollo						Año:		2023			
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/ fórmula de cálculo	PLANIFICACION				Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	ASIGNACIÓN DE RECURSOS Recursos Financieros
				Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Inicio	Fin				
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	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. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.1 Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera (primer trimestre)	100%	90%		06/01/2023	27/01/2023	Erika Ceballos Analista de Calidad Claudio Hernandez Encargado de division de desarrollo institucional y calidad en la gestion	Para cada encuesta: Plan Metodológico Encuesta Reporte de Resultados del Sistema Reporte de Resultados Tabulado Plan de Acción conforme a los resultados		
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.2 Medir la satisfacción de los servicios internos de la División de Comunicaciones.				01/03/2023	24/03/2023				
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.4 Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera (segundo trimestre)	100%	90%		03/04/2023	30/06/2023				
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.5 Medir la satisfacción de los servicios internos del Departamento de Recursos Humanos				04/09/2023	30/09/2023				
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.6 Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera (Tercer trimestre)	100%	0%		01/07/2023	30/09/2023				
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.2 Elaborar y ejecutar los Planes Mejora (recopilación de evidencias)		95%		01/06/2023	15/07/2023				

	2. Postulación al Premio Nacional de 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	2.. 2 Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo para la Postulación (recopilación de evidencias)	100%	100%		07/03/2023	31/03/2023	Patricia del Castillo Encargada de Planificación y Desarrollo Rosa Almonte Analista desarrollo institucional Claudio Hernandez Encargado división desarrollo institucional y calidad en la gestión	Autodiagnóstico y Plan de Acción de Mejora CAF 2021-2022 ajustados. Acuse de recibo de la remisión al MAP.		
				2.. 3. Elaborar la Memoria de Postulación	100%	100%		15/03/2023	12/05/2023		Reporte de Cumplimiento del Plan de Acción de Mejoras Evidencias sobre el seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2018.		
				2. 4. Cargar evidencias en plataforma Ministerio Administración Pública	100%	100%		04/04/2023	12/05/2023				
				2. 5. Realizar Actividades de Preparación para visita de los evaluadores	100%	100%		01/05/2023	01/10/2023				
	5. Realizar el monitoreo al Plan Operativo Anual 2023 Realizar el monitoreo y la evaluación del estratégico institucional 2022-2025 Seguimiento a Proyectos	Hace referencia al proceso de evaluación y actualización anual del Plan Estratégico Institucional vigente, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos, los cuales sirven de insumo para la toma de decisiones.	% de avance en el informe POA	5.1 Elaborar las matrices de POA trimestrales de las diferentes áreas y colocarlas en las carpetas correspondientes	100%	97%		01/01/2023	31/12/2023	wendy Tavarez Analista de planificación	Matriz de monitoreo trimestral por área Matriz unificadas para ser cargadas en el portal de transparencia		
				5. 2 Realizar el seguimiento oportuno a las áreas para el llenado de las matrices de monitoreo del POA.				01/01/2023	31/12/2023				
				5.3 Realizar el consolidado de los POA al final del trimestre para remitir a la OAI				01/01/2023	31/12/2023				
				5. 4 Remitir a las unidades organizativas, la solicitud de evaluación y/o actualización de sus metas institucionales, así como la herramienta a ser utilizada en el proceso.				01/01/2023	31/12/2023		Informe de avance del PEI 2022-2025		
				5. 5. Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas.				01/01/2023	31/12/2023				

			% de cumplimiento de proyectos	Seguimiento a proyectos: PROGEF, BID y de ejecución de fondo presupuestarios y de cooperación Coordinación con Organismos de Cooperación	90%	95%		01/01/2023	31/12/2023	wendy Tavarez Analista de planificacacion Ericka Ceballos Analista de planificación			
			Cantidad de informes	5. 7 .Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2022-2025 y publicarlo en el portal web de la institución	2	2		01/03/2023	31/12/2023	Wendy Tavarez Analista Planificacion Poa	Plantilla para elaboración de PACC Platilla completada con las informaciones remitidas por las áreas.		
	6 . Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones en colaboración con la DAF Alineacion POA Pres.	Es el proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Plan de compra Institucional	6. .1 Coordinar y definir con el Div. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información. 6. 2 Remitir la solicitud de identificación de requerimientos (bienes y servicios) y brindar asistencia a las áreas en el llenado de la plantilla e identificación de insumos. 6. .3 Clasificar y consolidar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA)	100%			01/04/2023	30/06/2023	Wendy Tavarez Analista Planificacion Poa			
				6. .4 Remitir a la DAF para la codificación y asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE. 6. 5 Seguimiento y ajuste a la ejecución del PACC 2023	100%								
	7. Formular la Estructura Programática	Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Estructura programática formulada y/o revisada	7. .1 Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de revisión de la estructura programática, acorde con los criterios establecidos por los órganos rectores (MH y DIGEPRES). 7.2 Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal.	100%	97%		01/01/2023	31/12/2023				
								01/01/2023	31/12/2023				

Dirección/Departamento:		Dirección de Programación y Evaluación Financiera								Año:		2023
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)								Versión:		01
Eje Estratégico :		1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa 3. Innovación tecnológica y continuidad de las operaciones										
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Linea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
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.	2.1 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados.	45%	100 %			25/01/2022	15/08/022	DPYEF @ DIGES (I)	Listado de ajustes y especificaciones identificadas.
	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%	2.2 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la programación anual de caja.	0	10%			01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Matrices de Programación
				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.												
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	3. Registro de la programación de la fase 1 de la CUT.	Es una compilación de las programaciones remitidas por las Instituciones de Fase 1.	Procesar el 100% de las programacions recibidas.	3.1 Recibir las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.	0	100%	100%		01/01/2022	31/12/2022	DPyEF (R) Tesorerías Institucionales (I)	Métrica de Registro
				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.								

				3.4 Actualizar métrica de los resultados obtenidos de los registros de la Fase I.								Informes de Ingresos de Captación directa elaborados.
				3.5 Elaborar el Informe								Correos remitiendo informes.
	5. Automatización de la determinación de la necesidad de cuota de pago de UEPEX.	Desarrollar una funcionalidad dentro del módulo de Gestión de cuota de pago del SIGEF que permita evaluar y asignar de manera automática la cuota de pago de UEPEX.	Porcentaje de cuotas de pago de UEPEX asignadas.	5.1 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	La DIGES no contempló este proyecto en su POA		01/07/2022	31/12/2022	DPYEF UEPEX DIGES Rita A. Polanco	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.
5.2 Desarrollar la funcionalidad Informática para la Automatización de la Cuota de Pago de UEPEX.				Validar en el aplicativo que están los requerimientos necesarios.								
5.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos.				Reportes de resultado de Pruebas/validación								
5.4 Poner en funcionamiento la funcionalidad informática desarrollada de automatización de las cuotas de pagos de UEPEX en el SIGEF.				Funcionalidad de Cuota de Pagos para UEPEX automatizada dentro del SIGEF.								
1.4 Aprobar e implementar la Política de Riesgos Financiero	6. Evaluación y seguimiento de la política y criterios de riesgos financieros de Tesorería Nacional.	Se busca identificar cambios que pueden impactar significativamente la institución, así como medir el grado de exposición de los riesgos incluyendo la toma de decisiones encaminada a su administración y control.	Cantidad de informes Trimestral	6.1 Monitorear el comportamiento de las distintas variables financieras establecidas en la política de Riesgos de TN.	0	100%	1		01/04/2022	31/12/2022	DPYEF Jesús M. Ramirez	Informes de evaluación de Riesgos Financieros elaborados.
				6.2 Análisis y valoración de los hallazgos								Correos remitiendo informes.
				6.3 Elaboración de informe.								

2.1. Optimizar la liquidez de caja	7. Ejecución del plan de acción del comité de Caja Institucional.	Puesta en marcha del plan de acción diseñado.	Porcentaje de ejecución del plan de acción	7.1 Revisar el plan acción del comité de caja y realizar lo propuesto. 7.2 Dar seguimiento realizar los ajustes que sean necesarios.	0	100%			01/05/2022	30/09/2022	Jesús M. Ramírez	Reportes / Matriz de la Ejecución del Plan
	8. Elaboración del Informe de Monitor Financiero.	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 tasa de interés diario, que inciden en las operaciones de la Tesorería Nacional.	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 8.2. Elaborar el Informe Monitor Financiero.	252	100%	65		01/01/2022	31/12/2022	DPYEF ®	Informes de Monitor Financiero elaborados. Correos remitiendo informes.
	9. Elaboración de las proyecciones de ingresos de captación directa	Proyección de ingresos a partir de datos del libro banco extraídos mediante la aplicación BI/DAX.	Cantidad de proyección de ingresos al inicio del año Cantidad de proyección de ingresos trimestralmente	9.1 Extraer ejecución histórica del Sigef. 9.2 Determinar índice de comportamientos o tendencias. 9.3 Aplicar índices a la base seleccionada.	1 4	100%	100%		01/01/2022	31/12/2022	DPYEF ®	Proyección de Ingresos elaborada. Correos remitiendo Proyección.
10. Asignación de cuotas de pago.	Es un proceso mediante el cual en el SIGEF se asigna el monto requerido por cada subcuenta/institución para honrar los compromisos devengados.		10.1 Gestionar en el SIGEF las necesidades cuotas de pago requeridos, de acuerdo a las fechas y los parametros establecidos. 10.2 Revisar 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	100 % 0	100 % 100	100% 100%		01/01/2022	31/12/2022	DPYEF	Informe de Cuota de Pago Asignada Correo remitido el Informe de Cuota de Pago Asignada	

												Primer escenario del Programa Anual de Caja elaborado.
				11.3 Elaborar el Flujo de caja.								Flujo de caja elaborado.
	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	11.4 Presentar resultado de caja, disponibilidad inicial, disponibilidad total, resultado operacional y saldo neto.	90%	100%	100%			25/01/2022	31/12/2022	DPYEF ® Matriz de Seguimiento de riesgos fiscales actualizada.
				11.5 Seguimiento de los riesgos fiscales								
	12. Implementar el Modelo del Tesoro basado en riesgos	Modelo del Tesoro basado en riesgos	Porcentaje de avance en la implementación del Modelo del Tesoro basado en riesgos	12.1 Definir Modelo del Tesoro	0	50%				01/07/2022	31/12/2022	DPYEF Áreas de la institución Jesús M. Ramirez Borrador del Modelo
				12.2 Aplicar el modelo								
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	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		12	Los Informes de enero 2023 se realizaron al al corte de diciembre 2022, porque no se habia realizado el cierre oficial en el SIGEF.				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.		100%				01/01/2022	31/12/2022	DPYEF ®
				13.4 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la cuota de compromiso aprobada.	12		3					
				13.5 Elaborar el Informe de Situacion Financiera del Tesoro.								

Año:	2023
Versión:	1
Año:	2023

Dirección/Departamento: Departamento de Recursos Humanos

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	Linea Base	Meta	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
							Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	1. Capacitaciones al personal de la TN.	Coordinación y ejecución de cursos, talleres y otras fuentes de aprendizaje.	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 nuevo ingreso	100%	85%	01/01/2023	31/12/2023	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Plan de capacitación aprobado Correos/ comunicaciones solicitando capacitaciones al proveedor correspondiente		RDS 70,000.00
	2. Evaluar el Personal en su desempeño.	Elaboración y evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2023	Cantidad del personal correspondiente a evaluar	2.1 Consolidar los acuerdos Seguimiento a los acuerdos 2.2 Desarrollar charlas inductivas de proceso de evaluación del desempeño.	100%	100%	15/12/2023	20/01/2024	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 RRHH . 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 resultado obtenidos	3.1 Realizar el cuestionario 3.2 Recibir el plan de mejora 3.3 Implementar el plan de mejora	100%	85%	15/12/2023	20/01/2024	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Chris del Rosario	Correos remitidos a los Directores y formularios de evaluaciones realizados		
	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%	10/01/2023	30/06/2023	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta elaborado. Encuesta diseñada.		
			Reportes de descuentos y reportes de nominas mensuales	4.2 Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.	100%	100%			1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.		
			Cambios realizados y reporte de nomina actualizados	4.3 Preparar las nóminas de Compensaciones y beneficios	100%	100%			1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta		
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 5.3 Coordinar simulacros fenómenos catastróficos	100%	70%			1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.		RDS 750,000.00	

	6.Implementacion de plan de Responsabilidad Social	Fortalecer los mecanismos de responsabilidad social de la institución	Programa de Responsabilidad Social 2023 Ejecutado	6.2.1 Coordinar la logística de las actividades propuesta. 6.2.2 Realizar donaciones, programas de limpiezas de playas y mitigación de la contaminación ambiental.	100%	100%			1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2.Gleny Pimentel 3. Luz Morillo			
	7. Continuar la política de género	contribuir a la reduccion efectiva de la violencia y la desigualdad de genero	Programa de politicas de genero Ejecutado	7.1 Realizar capacitaciones y charlas de sencibilizaciones 7.2 Aplicar programas de sencibilizacion de igualdad de genero	100%	100%			1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2.Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta		
	8. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional. Promover porpuestas de prevencion atrves de capacitaciones al personal	Estructura organizacional implementada de acuerdo a las modificaciones realizadas	8.1 Implementación parcial de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles 8.2 Adecuación de espacio fisico	100%	25%	01/01/2023	31/12/2023	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2.Gleny Pimentel 3. Luz Morillo			
	9. 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	9.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 9.2 Actualizar manual de cargos 9.3 Actualizar Matriz de escala salarial	100%	25%	10/01/2023	30/06/2023	1. Gleny Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Base de datos actualizadas		
	10. 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	10.1 Identificar las necesidades de plazas. 10.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 10.3 Aplicar las pruebas correspondientes. 10.4 Seleccionar perfiles y ejecutar designaciones. 10.5 Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. 10.6 Realizar el proceso de carnetización.	100%	100%	01/01/2023	31/12/2023	1. Gleny Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Nominas actualizadas		

Dirección/Departamento:	Departamento de Tecnología de la Información	Año:	2023
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Versión:	01
Eje Estratégico:	I. Programación de caja efectiva		

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Linea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el cumplimiento de la operación	Asignacion de Recursos
									Inicio	Fin				
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	I. Certificar la TN en las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC: A7)	Se refiere al proceso de elaboración e implementación de políticas internas de la DTIC y la gestión de normas externas de los recursos tecnológicos, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados en la institución.	% de la normativa TIC aplicadas y socializadas en la Institución.	1.1.1 Certificar Norma de Tecnología Nortic A7	100%	100%			01/07/2023	01/12/2023	Fabio Durán	Correo, Certificación Norma para la Seguridad de las Tecnologías de la información y comunicación en el Estado Dominicano (NORTIC A7)		RDS 135,000.00
				1.1.2 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic B2			01/03/2023	30/04/2023	Correo Re-certificación Norma sobre Accesibilidad Web del Estado Dominicano (NORTIC B2)					
				1.1.3 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic A5			01/03/2023	30/04/2023	Correo Re-certificación Norma sobre la Prestación y automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano (NORTIC A5)					
				1.1.4 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic A4			01/07/2023	30/09/2023	Correos Re-certificación Norma para la Interoperabilidad entre los organismos del Gobierno Dominicano (NORTIC A4)					
				1.1.5 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic A3			01/07/2023	30/09/2023	Correo Re-certificación Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3)					
				1.1.6 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic E1			01/07/2023	30/09/2023	Correos Re-certificación Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales (NORTIC E1)					
				1.1.5 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic A2			01/10/2023	31/12/2023	Correo Re-certificación Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC A2)					

3.2. Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	2. Monitorear y evaluar el cumplimiento normativo de las Tesorerías Institucionales en el SATI	Consiste en un módulo del sistema SATI para el monitoreo y evaluación de las Tesorerías institucionales. Dicho módulo debe ponderar una calificación automática dependiendo el cumplimiento de la caja y otros factores	Nivel de avance de las mejoras al módulo SATI	2.1 Socialización con la DNYATI sobre los puntos relevantes a evaluar a cada tesorería institucional. Para crear matriz de evaluación automática	100%	30%			01/10/2023	01/12/2023	Enriquillo Veras Francis García	Plataforma implementada		
				2.2 Desarrollar sistema de evaluación basado en los levantamientos realizados										
				2.3 Implementación del módulo de monitoreo.										
	3. Realizar la programación de caja de las Tesorerías Institucionales en SATI	Consiste en un módulo del Sistema SATI para la gestión de la programación de caja de las Tesorerías Institucionales.	Porcentaje de avance del SATI para la programación de caja de las Tesorerías Institucionales	3.1 Socialización con la DPyEF y la DNYATI para identificar los elementos que componen la Programación Financiera, y como aplicarlos en SATI.	100%	50%			01/04/2023	31/12/2023	Enriquillo Veras Francis García	Documentación de los acuerdos con otros órganos rectores y del módulo de Programación Financiera en SATI		
				3.2 Establecimiento de acuerdos con otros órganos rectores para fines de integrar información oportuna a dicho sistema.										
				3.3 Desarrollar módulo de Programación Financiera en SATI basado en los levantamientos realizados.										
				3.4 Implementación del módulo de Programación Financiera.										
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	4. Automatizar los procesos del Sistema de Tesorería	Consiste en un módulo del Sistema SATI para la gestión de la programación de caja de las Tesorerías Institucionales.	Cantidad de procesos automatizados	4.1 Desarrollo del portal de servicios/APP Móvil de la Tesorería Nacional	100%	60%			01/04/2023	31/12/2023	Enriquillo Veras Francis García	Inventario de procesos a sistematizar Informe de los procesos automatizados		
	5. Realizar la interoperabilidad entre los sistemas informáticos para propiciar mayor fluidez, fiabilidad y consistencia de la información	Conectar los sistemas informáticos para propiciar mayor fluidez, fiabilidad y consistencia de la información	Cantidad de sistemas informáticos interoperando	5.1 Implementación de sistema de validación biométrica con JCE para entrega de cheques programas FASE y PA' TL.	100%	100%			01/07/2023	30/09/2023	Enriquillo Veras Francis García	Informes y/o captures de los sistemas informáticos interoperando		

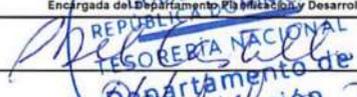
	6. Realizar la automatización de los procesos internos de la Tesorería Nacional.	Consiste en la automatización de los procesos internos de la TN	Cantidad de procesos automatizados	6.1 Sistema de disponibilidad de salones	100%	25%		De acuerdo a lo programado este trimestre, se le creó una pantalla para la visualización del estatus de los salones, del módulo Reservas de Salones	01/01/2023	31/03/2023	Francis García Enriquillo Veras Fabio Durán	Informes y/o captured de los procesos internos automatizados		
6.2 Gestión automática de extractos bancarios a Tesorerías Institucionales a través de SATI				01/11/2023			31/12/2023	correos disponible del sistema						
6.3 Directorio Telefónico				28/11/2023			28/12/2023							
6.4 Sistema de Verificación de disponibilidad y reserva de choferes				01/07/2023			30/09/2023							
6.5 Portal de servicios de la Tesorería Nacional en certificaciones de No Objeción, SAVICA y no proveedor implementadas en mejoras				01/01/2023			31/12/2023	sistema implementado						
6.6 Mejoras continuas de los sistemas internos de la Tesorería Nacional SITNA, SATI y consulta pagos				01/01/2023			31/12/2023							
	7. Elaborar, implementar y gestionar el plan de continuidad de las operaciones	Consiste en la elaboración e implementación de un plan relacionado con la continuidad de las operaciones Tecnológicas de la institución	Porcentaje de avance del plan de continuidad de las operaciones	7.1 Elaborar el plan de continuidad de las operaciones.	100%	100%		Se realizaron los ajustes correspondientes y se iniciaron los procesos de migración de los servicios y servidores a la plataforma Azure.	01/01/2023	31/03/2023	Fabio Durán Guido Diaz Francis García	Documentos sobre el plan de continuidad de las operaciones		
7.2 Implementación del plan.														
7.3 Implementación de plataforma de contingencia basado en MS-Azure.														
	8. Mejorar las operaciones de TI en la institución	Consiste en una serie de mejoras relacionadas a las operaciones Tecnológicas de la institución	Cantidad de mejoras tecnológicas implementadas	8.1 Mantenimiento preventivo informático semestral	100%	100%			03/05/2023	29/07/2023	Francis García Fabio Durán Guido Diaz	Programación de mantenimiento preventivo informe de resultados		
03/10/2023									30/12/2023					

Año:	2023		
Versión:	01		
Fecha Actualización:			

Dirección/Departamento:	Oficina de Acceso a la Información		
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional		
Eje Estratégico:	4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.		

PLANIFICACION											VERIFICACION		Asignación de Recursos	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto	Actividades	Linea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
									Inicio	Fin				
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Gestionar oportunamente los requerimientos de información del ciudadano	Consiste en dar respuesta a los requerimientos realizados por el ciudadano a través de las diferentes vías entre las que se encuentran: correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) de manera personal entre otros	% de informaciones respondidas dentro de un plazo de 15 días	1.1 Enviar al área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación y/ o correo electrónico	100%	100%			01/01/2023	01/03/2023	OAI	Correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta, matriz de control de solicitudes		
				1.2 Dar seguimiento de la solicitud de información, al departamento donde fue enviada					01/01/2023	01/03/2023	Todas las áreas			
				1.3 Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente					01/01/2023	01/03/2023	OAI			
	2. Actualizar el Sub Portal de Transparencia Institucional	Consiste en mantener actualizado el Portal de Transparencia acorde a lo establecido por la DIGEIG.	Número de actualizaciones realizadas, según Ley 200-04	2.1 Solicitar información a las áreas para ser colgadas en el Portal de Transparencia de la TN	100%	100%			01/01/2023	01/03/2023	OAI	Correo electrónico, informe de actualización		
				2.2 Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones.					01/01/2023	01/03/2023	Todas las áreas			
				2.3 Actualizar el Portal de Transparencia					01/01/2023	01/03/2023	OAI			

3. Generar y socializar Reporte de Evaluación de Sub Portales de Transparencia Gubernamental, socializado	Consiste en dar a conocer las evaluaciones mensuales realizadas por la DREGEG sobre el portal de transparencia de la TN	Reportes de evaluación de sub portales de transparencia gubernamental socializados.	3.1 Dar seguimiento a la evaluación de la OAI de la TN, emitida por la DREGEG.	100%	100%			01/01/2023	01/03/2023	OAI	Correo remitiendo a la máxima autoridad en los casos necesarios.		
			3.2 Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y recomendaciones de la evaluación					01/01/2023	01/03/2023	OAI			
			3.3 Divulgar los resultados de evaluación de la TN con sus Directivos					01/01/2023	01/03/2023	OAI/Todas las áreas			
4. Gestionar y procesar las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311		Porcentaje de informaciones recibidas a través del sistema 311 procesadas	4.1 Recepción de solicitudes mediante el sistema 311	100%	100%			01/01/2023	01/03/2023	OAI	Captura de pantalla de la respuesta disponible en la plataforma, correo interno		
			4.2 Realizar una investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde					01/01/2023	01/03/2023	OAI/Todas las áreas			
			4.3 Dar respuesta al ciudadano, una vez concluyan las averiguaciones					01/01/2023	01/03/2023	OAI			

APROBADO MENCIONALMENTE POR	
PATRICIA DEL CASTILLO CAZANO Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	
FIRMA	
FECHA	2023

