

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros										
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)										
Eje Estratégico :		1. Programación de caja efectiva										
PLANIFICACION												VERIFICACION
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	1. Administrar las Tablas Básicas del Sistema de Tesorería en Sigef	Proceso de apertura, registro, habilitación, actualización y cierre de Cuentas Bancarias, Subcuentas de la CUT, Tesorerías Institucionales y UEPEx, Bancos y demás registros en las tablas básicas del módulo de Administración de Cuentas . Registro diario en Sigef de tasa cambiaria Banco Central.	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% Solicitudes Recibidas	01/01/2022	31/12/2022	Luhitani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos			
				1.2 Registro y Actualización de Cuentas (CUT, Colectoras, Anticipo Financiero, Especiales, Operativas, de Contrapartida de Proyectos, UEPEx, de Financiamiento Externo).								
	1.3 Registro y Actualización de Tesorerías.											
	1.4 Registro y Actualización de Entidades Financieras.											
1.5 Carga Diaria en Sigef de Tasa Cambiaria Emitida por el Banco Central.												
	2. Cantidad de Cuentas Administradas por la Tesorería en Sigef.  Fórmula: Cantidad de Cuentas Administradas/ Cantidad Cuentas Actualizadas.	1.6 Control de las Operaciones de las Cuentas CUT, Colectoras, Anticipo Financiero, Especiales, Operativas, de Contrapartida de Proyectos, UEPEx, de Financiamiento Externo y Desembolso.	100% Cuentas Administradas en Sigef	01/01/2022	31/12/2022	Luhitani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Tabla Básica Cuentas Bancarias Sigef					
	2. Conciliar y Administrar las Cuentas Bancarias y Subcuentas	Coordinar, analizar, validar, monitorear y controlar la conciliación de todas las Cuentas bancarias administradas por el Tesoro y de las subcuentas del Sistema de Tesorería	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.  2.2 Balance Conciliado Cuentas Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.  2.3 Balance Conciliado Cuentas Colectoras, Anticipo Financiero, Especiales, Operativas, de Contrapartida de Proyectos, UEPEx, de Financiamiento Externo y Desembolso.	100% Cuentas Administradas por el Tesoro Conciliadas	01/01/2022	31/12/2022	Luhitani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Informes Mensuales y Reportes de Conciliación Sigef			
	3. Gestionar las Transferencias Bancarias - Sistema de Tesorería, Sistema UEPEx y Sistema LBTR	Validar, aprobar y ejecutar las Transferencias entre Cuentas y Subcuentas, según aplique en los Sistemas de Tesorería, UEPEx y LBTR.	1. Cantidad Transferencias entres Cuentas y Subcuentas Gestionadas.  Fórmula: Cantidad de Transferencias entre Cuentas y Subcuentas ejecutadas/ Cantidad Solicitudes Recibidas.	3.1 Registro y Ejecución de Transferencias entre Subcuentas.  3.2 Registro y Ejecución de Transferencias de Anticipos Financieros, Fase 1, LBTR y UEPEx.	100% Transferencias Ejecutadas	01/01/2022	31/12/2022	Ana Yobanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Reporte de Transferencias y Traslados en el SIGEF			
			1. Cantidad de Registros Realizados en las Cuentas Únicas del Tesoro, Cuentas Operativas, Cuentas Colectoras, Cuentas de	4.1 Registro de Movimientos CUT Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.								

<p><b>4. Registrar los Movimientos en Cuentas y Subcuentas</b></p>	<p>Validar y aprobar los registros de Movimientos de débitos y créditos entre Cuentas y subcuentas de la CUT, Reintegros por créditos y Ajustes Cambiarios</p>	<p>Anticipos Financieros y Cuentas de Financiamiento. Fórmula: Cantidad Movimientos/ Cantidad Registros.</p>	<p>4.2 Registros de Movimientos Bancarios en las Cuentas Únicas del Tesoro, Cuentas Operativas, Cuentas Colectoras, Cuentas de Anticipos Financieros y Cuentas de Financiamiento.</p>	<p>100% Movientos Registrados</p>			<p>01/01/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p><b>Ana Yobanny Ledron</b> Encargada de la División de Registros Financieros.</p>	<p>Comproantes de Depósitos, Créditos y Débitos SIGEF</p>
--	--	--	---	-----------------------------------	--	--	-------------------	-------------------	---	---

			2. Cantidad de Reintegros por Créditos a Tesorería Validados. Fórmula: Cantidad de Reintegros/ Cantidad de Reintegros Validados.	4.3 Validación y Aprobación de Reintegros por Créditos a Tesorería.		100% Reintegros Validados			01/01/2022	31/12/2022	Ana Yobanny Lebrón, Encargada de la División de Registros Financieros.	Formulario de reintegros aprobados-SIGEF
	5. Informe de Situación del Tesoro para el ERIR	Consolidación, elaboración y remisión semestral de Informe de Situación y Movimientos Cuentas del Tesoro.	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.		Informes Entregados			01/01/2022	31/12/2022	Eudanis Francisca Bautista Mejía, Directora Administración de Cuentas y Registros Financieros	Informes Semestral o a Requerimiento
											Año: 2022	
											Versión: 01	

Dirección/Departamento: Dirección de Administración de Desembolsos

Alineación Estratégica: Plan Estratégico Institucional (PEI)

Eje Estratégico: 1. Programación de caja efectiva

PLANIFICACION											VERIFICACION	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
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 las modalidades de crédito a cuenta y transferencia.	Nivel de implementación del Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF (medido por el % de avance de las actividades programadas)	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	40%	100%	Fase I-credito a cuenta entendemos estamos 80% Fase II-Transferencia no hemos iniciado hasta no concluir con los credito a cuenta.	1) La DIGEF continúa con la pruebas a lo interno, el BR, nos informa luego de las pruebas la certificación de cuenta estará lista a finales de octubre 22. el MAP continúa realizando prueba en el SAS con otros archivos de nominas. Estamos a la espera el BR confirme esta listo para realizar las pruebas integrales con instituciones involucradas, recibimos respuesta BR de que podemos iniciar con las prueba para la certificación de cuenta, en pronto culminamos procederemos con las pruebas.	01-01-22	31-12-22	Maria Esther Leon Aura Ramirez	funcionalidad desarrollada para los crédito a cuenta
				1.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.					1/8/2022	31/12/23		Modelo funcional Desarrollado de la funcionalidad
	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.	2.1 Crear y aprobar la propuesta	N/A	100%	Se propondrá preparar una presentación a nuestra máxima autoridad, para ver si con esta, impulsamos su aprobación.	Continuamos a la espera de aprobación a la propuesta para el calendario de pago.	1/4/22	31/12/22	Maria Esther Leon José Montalvo	Calendario de pago aprobado
				2.2 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)	N/A				1/7/2022	30/9/2022		Listado de Instituciones Pilotos seleccionadas
				2.3 Difundir Calendario de Pago aprobado	N/A				1/7/2022	30/9/2022		Validar medios de difusión utilizados
	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/Julio-sept. 3.2 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por notas/Julio-Sept. 3.3 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por cheques/Julio-Sept.	95%	100%	TR- 82.62% CH- 1.46% NO- 15.92% Nota: Estos porcentajes corresponden al total de los valores por cada medio de pago.	Transferencia- cantidad de Lib. 43,730 - cant. Comprobante 2,891,910 Cheques- cantidad de Lib. 1,807 - cant. Comprobante 336,219 Notas- cantidad de Lib. 541 - cant. Comprobante 583	01/01/2022	31/12/2022	Maria Esther Leon Jose Montalvo Aura Ramirez Analistas desembolsos	Reportes en SIGE de libramientos pagos por los diferentes medios.

		Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad solicitudes registros retenciones solicitadas/ Solicitudes registros realizadas * 100)	4.1 Registrar las retenciones solicitadas.	100%	100%	100%	Julio: 25 Solicitudes recibidas/25 Solicitudes registradas Agosto: 43 Solicitudes recibidas/43 Solicitudes registradas. Septiembre: 38 Solicitudes recibidas/38 Solicitudes registradas.	01/01/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.
--	--	--	--	------	------	------	--	------------	------------	--	---

	<b>4. Realizar el registro y levantamiento de retenciones.</b>	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 levantamientos retenciones solicitadas/ Solicitudes levantamientos realizadas * 100)	4.2 Levantar las retenciones solicitadas.	100%	100%	100%	Julio: 71 Solicitudes recibidas/71 Solicitudes levantadas Agosto:65 Solicitudes recibidas/65 Solicitudes levantadas. Septiembre:80 Solicitudes recibidas/80 Solicitudes levantadas	01/01/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Levantamientos de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.
	<b>5. Mejorar el modulo de retenciones.</b>	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.  5.3 Realizar pruebas y ajustes.	N/A	100%			01/05/2022	01/08/2022	Ramon Cid Fabio Núñez Emmanuel Santil	Desarrollo de mejoras con la DAFI.  Matriz de ajuste identificados a realizar en funcionalidad.
	<b>6. Registrar los beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.</b>	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.	N/A	100%	100%	Julio: 103 Solicitudes recibidas/224 Beneficiarios registrados Agosto: 93 Solicitudes recibidas/260 Beneficiarios registrados. Septiembre: 77 Solicitudes recibidas/175	01/01/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registros de Beneficiarios realizados/ Reportes SIGEF.
	<b>7. Desarrollo aplicación informática para registro de beneficiarios no proveedores del Estado</b>	Diseñar una herramienta vía el portal web de la Tesorería Nacional, que permita el manejo via 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)  7.3 Realizar la prueba piloto	N/A	100%		Estamos en espera de la DIGES nos asignen los recursos para trabajos de la aplicacion..	01/03/2022	01/07/2022	Ramon Cid Cesar Valentín	Correos de intercambios de informaciones  Listado de las instituciones pilotos
<b>Dirección/Departamento:</b>	Dirección de Administración de Fondos											
<b>Alineación Estratégica:</b>	Plan Estratégico Institucional (PEI)											
<b>Eje Estratégico :</b>	1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa 3. Innovación tecnológica y continuidad de las operaciones											
<b>PLANIFICACION</b>											<b>VERIFICACION</b>	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
1. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.1 Realizar reuniones y visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones según requerimiento	A definir	A definir	A definir		01/02/2022	31/12/2022	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas  Fotografías de las visitas técnicas realizadas
				1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas								Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.
				1.3 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos								Convenios aprobados por las partes.
				1.4 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE según requerimientos								Reporte de Centros de Recaudación  Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja
				1.5 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario según requerimientos								Reporte de Configuración Print Screen de Configuración

2. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Cajas Bancarias e Institucionales)		100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través de las Cajas Bancarias e Instituciones	2.1 Realizar reuniones y visitas técnicas para levantamiento de información respecto a los procesos a la gestión del pago de servicios en las instituciones según requerimiento	A definir	A definir		01/07/2022	30/10/2022		-Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas Fotografías de las visitas técnicas realizadas
			2.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas					Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.		
			2.3 Seleccionar las Instituciones Piloto					Lista de las Instituciones seleccionadas		
			2.4 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos					1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández-Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE Convenios aprobados por las partes.		
			2.5 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE					1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales		
			2.6 Realizar el cierre de la cuenta colectora					Reporte de Cierre de Cuentas Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco		
3. Controlar y monitorear los ingresos y registros vinculados a las operaciones de las instituciones en SIRITE.		100% de registros financieros realizados y validados	3.1 Gestionar solicitudes de transferencias y validar registros.	A definir	A definir		02/01/2022	31/12/2022	1. Aurelia Reyes-Líder 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-Líder 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-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE Reporte Movimiento Financiero en Libros Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Archivos de Recaudación Aprobados		
			3.4 Gestionar pago de comisiones por concepto de prestación de servicios de adquisición					1. Aurelia Reyes-Líder 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-Líder 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-Líder 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-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE Reportes SIRITE Reportes de Lotes de CARDNET		

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	4. Preparar el Informe del comportamiento de las recaudaciones.	Cantidad de informes del comportamiento de las recaudaciones	<p>4.1 Recibir la Dirección de Programación y Evaluación Financiera la Estimación de los Ingresos Diarios.</p> <p>4.2 Recibir la data con las informaciones con los movimientos del traslado a la CUT de las cuentas colectoras</p> <p>4.3 Elaborar el reporte de los ingresos diarios depositados en la cuenta del tesoro.</p> <p>4.4 Generar el reporte por Unidad Recaudadora (una vez realizado el cierre de los registros de ingresos del mes en cuestión).</p> <p>4.5 Recibir de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria las estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.</p> <p>4.6 Elaborar los cuadros y gráficos comparativos de las estimaciones y recaudaciones registradas.</p> <p>4.7 Preparar el informe de los ingresos mensual.</p>	A definir	A definir			01/01/2022	31/12/2022	<p>1. Aurelia Reyes- Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos</p>	<p>Estimación de los Ingresos Diarios</p> <p>Reporte de la data reservas</p> <p>Reporte de los ingresos diarios y depositados en la CUT</p> <p>Reportes dinámico de ingresos SIGEF</p> <p>Estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.</p> <p>Cuadros y gráficos</p> <p>Informe preparado</p>
	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios	100% de los ingresos tributarios registrados y especificados	<p>5.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.</p> <p>5.2 Recibir los archivos de especificación y recaudación por parte de la DGA y la DGII.</p> <p>5.3 Cargar en el SIGEF los archivos de especificación y recaudación recibidos de la DGA y la DGII</p> <p>5.4 Verificar la existencia de errores luego de finalizar la carga.</p> <p>5.5 Remitir archivos con errores para fines de corrección a la DGA y la DGII</p>	A definir	A definir			02/01/2022	31/12/2022	<p>1. División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Analista de Autorizaciones de Ingresos</p> <p>1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Analista de Autorizaciones de Ingresos</p> <p>3.- Analista Control de Ingresos</p> <p>4.- DGA</p> <p>5.- DGII</p> <p>1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Analista de Autorizaciones de Ingresos</p> <p>3.- Analista Control de Ingresos</p> <p>1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Analista de Autorizaciones de Ingresos</p> <p>3.- Analista Control de Ingresos</p> <p>1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos</p> <p>2. Analista de Autorizaciones de Ingresos</p> <p>3.- Analista Control de Ingresos</p> <p>4.- DGA</p> <p>5.- DGII</p>	<p>Reportes del Sigef</p> <p>Correos recibidos de la DGA y la DGII</p> <p>Consulta de archivos en el SIGEF</p> <p>Archivos en Excel</p> <p>Correos enviados a la DGA y la DGII</p>

6. Registrar los ingresos no tributarios		100% del registro de los ingresos no tributarios	6.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir	A definir		02/01/2022	02/12/2022	3.- Analista Control de Ingresos	Reporte del SIGEF
			6.2 Preparar reporte con los créditos a ser procesados.						1.- Analista de Ingreso I	Reporte del SIGEF
			6.3 Digitar los créditos en sus respectiva cuenta presupuestaria de ingreso						2.- Aux. Contabilidad I	Formularios de Ingresos creados SIGEF
			6.4 Revisar, Terminar y Aprobar los formularios de ingresos.-						1.- Analista de Ingreso I	Formulario de Ingresos Aprobados
			6.5 Recibir por parte de las empresas procesadoras de pagos los Archivos de recaudación SIRITE.						2.- Aux. Contabilidad I	Archivos de Recaudación
			6.6 Validar transacciones y formato de los Archivos de Recaudación remitidos.						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	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.						2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Correos Electrónicos a empresas procesadoras y/o DIGES.
			6.8 Cargar en SIRITE los Archivos de Recaudación.						3.- Analista Control de Ingresos	Consulta de Carga de Archivos SIRITE
			6.9 Validar el registro de Ingresos y Formularios SIRITE							Formularios de Ingresos creados SIGEF
			7. Realizar el cierre y traslado mensuales							100% de los traslados realizados
7.2 Determinar la diferencia entre las informaciones suministradas por la DGA y la DGII y la registrada en el SIGEF.	2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Formularios de Ingresos creados SIGEF								
7.3 Preparar comunicaciones validando la recaudaciones registradas durante el mes de los Fondos de Tercero.	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados								
7.4 Reparar traslados relacionados a las recaudaciones recibidas durante el mes de los Fondos de Tercero.	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	Solicitudes de Traslados tramitados								
								2.- Auxiliar de Contabilidad I		



8. Realizar las correcciones y devoluciones de recursos solicitados		100% de las correcciones y devoluciones solicitadas	8.1 Recibir comunicación solicitando la devolución de recursos.-	A definir	A definir			01/01/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Comunicaciones recibidas
			8.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados.							2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	
			8.3 Solicitar la elaboración de comunicación para la devolución de los recursos solicitados.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados
			8.4 Colocar la subcuenta y la cuenta presupuestaria de ingresos que será afectada.							2.- Analista Control de Ingresos	
9. Realizar el reembolso de fianzas		100% de los reembolsos solicitados	9.1 Recibir del Ministerio de Hacienda la solicitud para el reembolso de las Fianzas Judiciales	A definir	A definir			01/01/2022	13/12/2022	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Libramientos recibidos
			9.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados y la imprime.							2.- Analista de Ingreso I	
			9.3 Sellar el documento que contiene la información del formulario de ingreso.							1.- Analista de Ingreso I	Reporte SIGEF
			9.4 Remitir la documentación al Director de Administración de Fondos para la firma.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Libramiento firmados por el Director
			9.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.							2.- Analista de Ingreso I	
10. Elaborar el informe de Cierre Fiscal de los Ingresos registrados		Informe de Ingresos entregado semestral y anual, según requerimientos y plazos.	10.1 Recibir del Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) la Norma de Cierre.	A definir	A definir			01/05/22 01/11/22	31/07/22 01/1/23	1. Encargada de la División de Captación y Control 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.							2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	
			10.3 Recopilar las informaciones relativas a los Ingresos según fecha indicada en la Norma de Cierre.							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Reuniones y Correos electrónicos
			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.							2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	
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					30/03/2022	31/12/2022	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos	Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo elaborada
										2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	

12. Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	12.1 Gestionar las inversiones del Tesoro					01/01/2022	31/12/2022	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Inversiones del tesoro ejecutadas y Rendimientos generados
--	--	-----------	---	--	--	--	--	------------	------------	--	--

2.1. Optimizar la liquidez de caja	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 Front, Middle y Back office.	A definir	13.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir			30/03/2022	31/12/2022	1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Keury Segura Analistas Financiero	Levantamiento de Informacionales realizadas y Diagnostico para la modernización de la gestión de caja elaborado
				13.2 Realizar el diagnóstico							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	
				13.3 Coordinar el Plan de acción							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	
	14. Elaborar la norma técnica para la colocación de las inversiones y financiamiento	Realizar propuesta de las informaciones que se necesitan con la finalidad de realizar borrador de las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma	Porcentaje de elaboración de la norma técnica	14.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	N/A	40%			01/10/2022	31/12/2022	1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Rainery Meran Analistas Financiero	Informaciones levantadas y normas elaboradas y aprobadas
				14.2 Consolidar las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Propuesta de norma técnica
	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	15.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir			01/07/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos
15.2 Realizar el diagnóstico					1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos							
15.3 Coordinar el plan de acción					1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos							
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	16.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir			01/07/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reporte de ingresos del SIGEF	
			16.2 Realizar el diagnóstico							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos		
			16.3 Coordinar el Plan de acción							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos		



<p><b>20. Elaborar los Formularios de compensaciones y Traslados entre Subcuentas</b></p>	<p>Elaborar los formularios de compensaciones y traslados de acuerdo a la solicitudes de la insituciones y el reportes de la cuota no asignada remitidos por DPyEF</p>	<p>Cantidad de formularios de compensaciones y traslados entre subcuentas</p>	<p>20.2 Preparar formulario de Solicitud de traslados de recursos entre subcuentas bancarias</p>	<p>N/A</p>	<p>14</p>			<p>01/01/22</p>	<p>31/12/22</p>	<p>1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero</p>	<p>Remisión de Formulario de solicitud de Traslados de recursos entre subcuentas</p>
---	--	---	--	------------	-----------	--	--	-----------------	-----------------	---	--

	<b>21. Elaborar Informe de Activos y Pasivos</b>	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	61	58				01/01/22	31/12/22	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.
	<b>22. Realizar las notas de pago UEPEX</b>	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	N/A	8				01/01/22	31/12/22	1. Rainery Meran Analista Financiero	Nota de pago impreso para la firma del Tesorero
<b>Dirección/Departamento:</b>	Dirección Administrativa y Financiera											<b>Año:</b>	<b>2022</b>
<b>Alineación Estratégica:</b>	Plan Estratégico Institucional (PEI)											<b>Versión:</b>	<b>01</b>
<b>Objetivo Estratégico:</b>	4. Fortalecimiento Institucional del tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo												
<b>PLANIFICACION</b>													<b>VERIFICACION</b>
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	
									Inicio	Fin			
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 2023, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades.	1	1				01/07/2022	22/07/2022	1. <b>Johanna Martinez</b> Analista de Presupuesto 2. <b>Celeste Bautista</b> 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 2023.	1	1				15/08/2022	31/08/2022		Diagnóstico de requerimientos del proceso de Planificación Institucional validado. Propuesta de Anteproyecto 2022.	
			1.3 Elaborar de Informe del Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	4	4				01/07/2022	05/07/2022		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 y PACC elaborado	2.1 Formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023.	1	1				01/07/2022	Pendiente al 2023	1. <b>Daniel Reynoso Jimenez</b> Encargado Del Departamento de Compras 2. <b>Celeste Bautista</b> Directora Administrativa y Financiera 3. <b>Yoel Almonte</b>	Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 en el Portal de Compras. Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 aprobado.	
			2.2 Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023.	1	1				22/07/2022	Pendiente al 2023			
			2.3 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales 2023.	3	3				10/09/2022	Pendiente al 2023			
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 Medioambiental actualizado 2022.	1	1				03/01/2022	30/12/2022	1. <b>Celeste Bautista</b> Directora Administrativa y Financiera 2. <b>Andres Coss</b> 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	4.3 Etapa de Digitalización	1	1				01/04/2022	14/10/2022	1. <b>Jose Anibal Gomez Jimenez</b> Archivista 2. <b>Andres Coss</b> Encargado de Servicios Generales	Evidencias de la Ejecución. Reportes del avances.	
			4.5 Monitoreo	1	1				21/02/2022	30/12/2022		Informes de seguimiento a las mejoras implementadas.	

4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	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 Readeacuación.	5.1 Adecuación y/o Mantenimiento de los espacios de trabajo, para proveer las Herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución.	11	11			14/01/2022	15/12/2022	2. Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Matriz de Mantenimiento actualizada.	
	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	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 6.2. Limpieza de la Flotilla Vehicular. 6.3 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular	4 24 N/A	4 24 A requerimiento			01/02/2022 01/02/2022 01/02/2022	20/12/2022 20/12/2022 20/12/2022	Rommer Eliezer Reyes Encargado de Transportación	Matriz de Mantenimiento actualizada	
	Plan 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. 7.2. Registro y evaluación de las solicitudes de Catering en torno al servicio brindado (recibo conforme).	2 2	2 2			01/02/2022 01/01/2022	01/07/2022 30/12/2022	2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 3. Yoel Almonte Analista de Compras	Reporte de solicitudes gestionadas plantilla Excel / Intranet Cartas escaneadas / acuse de recibo conforme. Reporte de las solicitudes	
	Servicios de Mayordomía gestionados	Consiste en la Guía, 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 actualizados (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. 8.2. Capacitación de personal de mayordomía (Cursos y Talleres)	20 4	20 4			03/01/2022 01/03/2022	30/12/2022 01/11/2022	1. Carlos Enriquez López Ayudante de Mantenimiento 2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Tableros semanales de control de limpieza escaneados Tabulado de seguimiento Excel.	
	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	9.2. Enviar Certificaciones al Despacho del Señor Tesorero, para su verificación y firma y tramitar estas certificaciones al INAVI. 9.3 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de transmisión de expediente.	24 3	24 3			03/01/2022 10/05/2022	30/12/2022 15/11/2022	1. Erosid Martínez Encargada de Gestión Documental 2. Monica Alt. Diaz Archivista	Acuse de recibo de Certificación	
	10. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados de 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.	4	4			02/05/2022	30/12/2022	2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Borrador del Plan de Mejora para la DAF. Borrador Validado.	
	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) Reporte de solicitudes de movimientos internos elaborado Reporte de descarga de activos fijos elaborados Cantidad de áreas con activos fijos codificados Cantidad de activos fijos	11.1 Recepción apropiada de activo fijo. 11.2 Codificación de activo fijo en el ministerio. 11.3 Gestión y control del inventario de activo fijo elaborados 11.4 Descargo de los activos fijos obsoletos. 11.5 Monitoreo, Reportes y Análisis Estadístico	2 1 1 1 2	2 1 1 1 2			01/7/2022 01/02/2022 01/02/2022 01/02/2022 01/03/2022	30/12/2022 20/12/2022 20/12/2022 20/12/2022 20/12/2022	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. Reporte de Descarga de activos fijos. Cantidad de áreas con Activos fijos modificados. Reporte Estadístico de	
	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 12.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución 12.3 Actualización de inventario de salidas de productos	4 2 2	4 2 2			01/02/2022	20/12/2022	Dioralis Felix Contadora Yokaty de la Cruz Analista de Presupuesto	Reporte de requisiciones gestionadas en sistema de tesorería (SITNA)	
												Año: 2022 Versión: 01	

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	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		VERIFICACION	
									Inicio	Fin	Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
1. Elaborar Propuesta de reforma y actualización de la ley No. 567-05 y sus reglamentos de aplicación (CUT) y otras leyes vinculantes	Revisión de la Ley 567-05 y la Ley de especies timbradas No. 2461-50, INAVI, Ley del SIAFE)	Porcentaje de revisión de las normativas vigentes = (normativas revisadas / total de normativas vigentes)	1.1 Revisión y actualización de los proyectos de ley y los decretos	N/A	N/A	25%	Contratación de los servicios de consultoría para el diagnóstico de la reforma del marco legal y normativo del sistema de tesorería como parte del siafe	A definir	A definir	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Borrador de ley	
								A definir	A definir	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Estudio de opinión para sugerencia	
								A definir	A definir	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal	Copia sobre estudio de opinión	

2.4 Actualizar el marco legal y Normativo	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 de firmas- opinión sobre registros de firmas- opinión sobre registros de firmas- impresión de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales-resoluciones-certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos).	Actas de procesos de compra - contratos de servicios - opinión sobre registros de firmas- opinión sobre registros de firmas- impresión de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales-resoluciones-certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos	Cantidad de documentos realizados y gestionados	2.1 Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.	N/A	N/A	15		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Informe de Resultado de ejecución del 5sS - evidencia de documentos .
				2.2 Actas de proceso de compras	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de actas
				2.3 Contratos de servicios	N/A	N/A	11		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico	Copia de contratos
				2.4 Opinión sobre registro de Firmas	N/A	N/A	30		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión
				2.5 Opinión sobre apertura de cuentas bancarias	N/A	N/A	0	Durante este trimestre no se realizaron opiniones sobre apertura de cuenta	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión
				2.6 Reimpresión de cheques	N/A	N/A	1135		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1-Mabel López Luz del Alba Encarnación Niurka Caamaño	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques
				2.7 Convenios Institucionales	N/A	N/A	3		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de convenio
				2.8 Resoluciones	N/A	N/A	0	Durante este trimestre no se realizaron resoluciones	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	Copia de resoluciones
				2.9 Certificaciones Aduanales	N/A	N/A	18		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	Maribel Rodríguez Korsi Puello Luz Del Alba Encarnación	Copia de certificaciones aduanales
				2.10 Registro y Levantamientos de embargos	N/A	N/A	72		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo
				2.11 Registro y Levantamientos de cesiones de	N/A	N/A	151		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo
				3. Representar ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales institucionales	Validación del documento notificado.	Cantidad de asistencias a las audiencias	3.1 Elaboración y seguimiento de los documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.	N/A	N/A	3	No hay evidencias de la asistencia a los tribunales ya que algunas son por reenvíos de la audiencias anteriores.	A definir
4. Gestionar acuerdos con el sector bancario, instancias públicas y privadas	Elaboración de acuerdos entre las instituciones del Estado	Cantidad de acuerdos gestionados	4.1 Verificaciones y autorizaciones de las solicitudes de adición, eliminación o sustitución de firmantes de cuentas bancarias del sector público no financiero. Revisar el producto no tiene que ver con la actividad	N/A	N/A	0	Durante este trimestre no se realizaron acuerdos bancarios	A definir	A definir	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2. Asesor Legal	Informe e resultado de evidencia de los acuerdos elaborados	
Dirección/Departamento:	Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales										Año:	2022
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)										Versión:	01
Eje Estratégico :	1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa											
<b>PLANIFICACION</b>											<b>VERIFICACION</b>	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
	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%		03/01/2022	31/12/2022	1. Luis Rafael Delgado Sánchez Tesorero Nacional 2. Cristian Quezada Méndez Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Naomi Paulino	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.



	<p><b>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</b></p>	<p>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.</p>	<p>Porcentaje cumplimiento de las normativas por parte de las instituciones seleccionadas a través de muestra.</p>	<p>2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional</p>	85%	90%	100%	Esta encuesta se realizó	01/07/2022	11/11/2022	<p><b>1. Noemí Paulino</b> Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales <b>2. Natalia Franco</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales <b>3. Nancy Romero</b> Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales</p>	<p>Formularios de evaluación completados por institución.</p>
--	---	---	--	--	-----	-----	------	--------------------------	------------	------------	---	---

2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	3. Medir el Nivel de Satisfacción con los servicios prestados por Tesorería Nacional a las Tesorerías Institucionales.	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.	3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	100%	100%	Esta encuesta se debe ser reprogramada para el trimestre octubre-diciembre	27/06/2022	16/09/2022	<b>1. Noemí Paulino</b> Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales <b>2. Natalia Franco</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales <b>3. Yasca Ramírez</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados *
				3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.				19/09/2022	10/10/2022	<b>1. Noemí Paulino</b> Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales <b>2. Natalia Franco</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales <b>3. Yasca Ramírez</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Informe de Nivel de Satisfacción validado y firmado por el Director de DNYATI.
	4. Constituir un Comité Técnico para la evaluación e implementación de la función de rectoría asignada al Tesoro	Es el apoyo al Tesorero Nacional para la coordinación con todos los Directores para lograr realizar esta función.	Comité conformado	4.1 Propuesta de conformación del Comité 4.2 Plan de trabajo 2023-2025	N/A	100%		01/07/2022	31/12/2022	<b>DNYATI</b> <b>Áreas misionales</b>	Propuesta de comité técnico Plan de trabajo elaborado
	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.	N/A	100%		01/07/2022	30/09/2022	<b>1. Noemí Paulino</b> Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales <b>2. Natalia Franco</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales <b>3. Yasca Ramírez</b> 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.	100%	100% de las instituciones seleccionadas	100%		01/03/2022	16/12/2022	2. Natalia Franco	Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados *		
				6.2 Realizar el registro las nuevas instituciones en el SATI.	75%	100% según requerimiento	100%		26/01/2022	16/12/2022	Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	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.	7.4 Impartir capacitaciones acorde a las solicitudes recibidas y el Plan de Capacitación.	100% de las capacitaciones realizadas.	100% de las capacitaciones realizadas.			25/04/2022	16/12/2022	3. Nancy Romero	Correos remitidos y recibidos para la participación en la capacitación y/o Entrenamientos.		
	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.	8.1 Revisar y validar la Documentación recibida para proceder.	100%	100%					1. Cristian Quezada Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Anyelina Ramirez Analista de Tesorerías Institucionales. 4. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Milerka Suero- Secretaria 6. Wandys Doñe Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 7. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Expedientes escaneados.		
				8.2 Elaborar y revisar comunicación de Autorización a la firma del Tesorero Nacional.	100% de lo validado	100% de lo validado								
				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								
				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%				03/07/2022	30/12/2022		Archivo de reportes diarios de las gestiones de cuentas	
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Unica del Tesoro				8.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%	100%					2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Matriz de estadísticas Gestión de Cuentas		

	<b>9. Ofrecer Asistencias técnicas a las Tesorerías Institucionales: via correos electrónicos y llamadas telefónicas.</b>	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 redirigir de ser necesario.	100%	100%			03/07/2022	30/12/2022	<b>1. Ohelmi de la Cruz</b> Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. <b>2. Anyelina Ramírez</b> Analista de Tesorerías Institucionales. <b>3. Arleny Pagán</b> Analista de Tesorerías Institucionales. <b>4. Wandys Doñé</b> Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. <b>5. Yascal Ramírez</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Correos recibidos.
				9.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATI.	100%	100%	03/07/2022	30/12/2022	Reporte de Asistencia Técnica generado en el Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI)			
	<b>10. Preparar y remitir a las entidades que captan recursos directos, los estados de cuentas y movimiento financiero en libro.</b>	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%			04/01/2022	30/12/2022	<b>1. Ohelmi de la Cruz</b> Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. <b>2. Wandys Doñé</b> Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. <b>3. Yascal Ramírez</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Matriz de Estado de Cuentas Diarias  Correos remitidos de Estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario.
	<b>11. Gestionar la Incorporación de nuevos proyectos UEPEX</b>	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%			03/01/2022	30/12/2022	<b>1. Ohelmi de la Cruz</b> Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. <b>2. Wandys Doñé</b> Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Reporte SATI.
				11.2 Remitir al Banco Central la solicitud de apertura de cuenta.	100%	100%						
				11.3 Solicitar la creación de la estructura para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%	100%						
				11.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%	100%						

	<b>12. Incorporar las instituciones faltantes del SPNF a la CUT</b>	Consiste en incluir las instituciones del SPNF pendientes por ingresar a la CUT	Incorporar el 96.2% de las instituciones del SPNF	12.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.	96	96%				03/01/2022	30/12/2022	<b>1. Ohelmi de la Cruz</b> Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.  <b>2. Arleny Pagán</b> 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.						03/01/2022	30/12/2022	<b>1. Noemí Paulino</b> Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales <b>2. Arleny Pagán</b> Analista de Tesorerías Institucionales. <b>3. Yascal Ramírez</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Correos de convocatorias.  Listados de Asistencia y fotos de los entramientos.
<b>Dirección/Departamento:</b>	<b>Departamento de Planificación y Desarrollo</b>											<b>Año:</b>	<b>2022</b>
<b>Alineación Estratégica:</b>	<b>Plan Estratégico Institucional (PEI)</b>											<b>Versión:</b>	<b>01</b>
<b>Eje Estratégico :</b>	<b>4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.</b>												
PLANIFICACION													VERIFICACION
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	
									Inicio	Fin			
<b>1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN</b>		Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios internos que ofrecen las áreas transversales, permitiendo una valoración de la percepción de los colaboradores en cuanto a la eficiencia en los servicios que ofrecen dichas áreas.	Índice de satisfacción de los servicios internos ofrecidos por las áreas transversales.  Cálculo: Promedio de Satisfacción general de las encuestas	1.1 Medir la satisfacción de los servicios internos de la División de Comunicaciones.	0%	85%			04/07/2022	31/12/2022	Yaina Contreras Felix Sánchez	Encuesta diseñada. Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta. Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado. Plan de Acción de Mejoras. Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.	
				1.2 Medir la satisfacción de los servicios internos del Departamento de Tecnología de la Información.					08/08/2022	31/12/2022			
				1.3 Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera Mayordomía y Transportación Sección de Mantenimiento Sección de Gestión Documental					07/11/2022	31/12/2022			
<b>2. Medición del Clima Institucional de la TN.</b>		Consiste en dar apoyo al Departamento de Recursos Humanos en la Elaboración del Instrumento para la medición del Clima Institucional y en la elaboración de los planes de acción correspondientes de acuerdo a los hallazgos	Índice de Clima Institucional	2.1 Definir con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración del Instrumento de Medición	0%	85%			15/12/2022	31/12/2022	Patricia Del Castillo Claudio Hernandez Yaina Contreras	Plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta elaborado. Encuesta diseñada.	
				2.2 Ejecutar encuesta de medición de clima								Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.	
				2.3 Elaborar del Informe de Resultados								Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	
				2.4. Confeccionar plan de acción de mejora de acuerdo a los hallazgos								Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	
				2.5. Remitir resultados con el fin de mantener el indicador SISMAP								Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta	

			3.5 Realizar Actividades de Preparación para vista de los evaluadores								A definir
<b>4. Implementación de las Normas Básicas de Control Interno</b>	Se refiere al seguimiento oportuno y eficiente del Sistema Nacional de Control Interno de acuerdo a lo dictado por la Contraloría General de la República, a fin de mejorar de	Calificación Otorgada por CGR	4.1 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	79%	95%			1/1/2022	20/12/2022	Yaina Contreras Acosta	Nuevo Plan de Acción de Implementación NOBACI elaborado. Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI. Autodiagnóstico NOBACI
			4.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2022.								
<b>5. Automatización y Mejora de Procesos</b>	Consiste en la integración del proceso con las funciones que se llevan a cabo por área organizacional, permitiendo una visión sistemática de todos los productos y las actividades de la	% de documentación trabajada según programado (DNyATI, DAD, DPyEF, DAFO y DACyRF)	5.2 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Rectoría del Sistema de Tesorería.	N/A	6 documentos por áreas			09/07/2022	31/12/2022	Claudio Hernandez	Registro de participantes, correo para validar nivel de avance
			5.3 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Gestión de Pagos					28/07/2022	31/12/2022	Claudio Hernandez	Registro de participantes, correo para validar nivel de avance
<b>6. Implementar la Estructura Organizacional</b>	Consiste en la implementación de la estructura organizativa de la institución, según los lineamientos establecidos por el órgano rector.	% de la estructura organizacional implementada	6.1 Analizar, revisar las solicitudes recibidas conjunto a las necesidades de las áreas y redactar informe. 6.2 Presentación del informe para validación y aprobación de los directivos. 6.3 Integración de los cambios en el documento a remitir al MAP. 6.4 Gestión de aprobación de la estructura por parte del MAP.	N/A	12 unidades organizacionales			01/04/2022	31/12/2022	Claudio Hernandez	A definir
<b>7. Actualizar el Manual de Organización y Funciones</b>	Consiste en la actualización del Manual de Organización y Funciones, dentro del marco de las normativas vigentes, partiendo de la estructura aprobada por el órgano rector.	Manual de Organización y Funciones, según áreas aprobadas	7.1 Analizar las solicitudes recibidas y/o necesidades de las áreas. 7.2 Revisión de las funciones y estructuras aprobados en las diferentes áreas. 7.3 Revisión documental y redacción del documento. 7.4 Presentación de la propuesta para validación y aprobación de los directivos.	N/A	12 unidades organizacionales			01/09/2022	31/12/2022	Claudio Hernandez	A definir

institucional

			7.5 Integración de los cambios en el documento y remitir al MAP para revisión y observaciones.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p><b>8- Formular el Plan Operativo Anual 2023</b></p>	<p>Se refiere a la coordinación del proceso de formulación de los planes operativos anuales de la TN, en el cual se concretizan los objetivos establecidos en el PEI y las demás operaciones del área, expresando como los productos y actividades que cada área ejecutará en el periodo de un año.</p>	<p>POA elaborado</p>	<p>8.1 Realizar la actualización de los instrumentos/criterios generales del proceso de formulación POA y coordinar la logística de los talleres.</p> <p>8.2 Comunicar la apertura del proceso y realizar distintos encuentros con las áreas, para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados.</p> <p>8.3 Brindar asistencia técnica durante el proceso de formulación y validar la consistencia de los planes con la planificación estratégica, funciones de cada área y los indicadores del SCI.</p> <p>8.4 Revisar los POA preliminares y remisión a los directivos para la validación de los planes de sus respectivas áreas.</p> <p>8.5 Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados, consolidación del documento y publicación en el portal web institucional.</p>	<p>11</p>	<p>12 unidades organizacionales</p>		<p>01/07/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Patricia Del Castillo Wendy Tavaréz Luis Bernal</p>	<p>Borrador de metodología para Formulación POA 2022 elaborado. Metodología POA 2022 y Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA actualizados. Registro de Participantes y/o correos. Borrador consolidado del Plan Operativo Anual 2023</p>
<p><b>9. Realizar el monitoreo al Plan Operativo Anual 2022</b></p>		<p>Cantidad de informe elaborado</p>	<p>9.1 Elaborar las matrices de POA trimestrales de las diferentes áreas y colocarlas en las carpetas correspondientes</p> <p>9.2 Realizar el seguimiento oportuno a las áreas para el llenado de las matrices de monitoreo del POA.</p> <p>9.3 Realizar el consolidado de los POA al final del trimestre para remitir a la OAI</p>	<p>11  11  4</p>	<p>12 unidades organizacionales  12 unidades organizacionales  4</p>		<p>01/01/2022  01/01/2022  01/01/2022</p>	<p>31/12/2022  31/12/2022  31/12/2022</p>	<p>Patricia Del Castillo Wendy Tavaréz Luis Bernal</p>	<p>Matriz de monitoreo trimestral por área Matriz unificadas para ser cargadas en el portal de transparencia</p>
<p><b>10. Realizar el Monitoreo y la Evaluación del Estratégico Institucional 2022-2025</b></p>	<p>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.</p>	<p>Cantidad de informe elaborado</p>	<p>10.1 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.</p> <p>10.2 Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas.</p> <p>10.3 Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2022-2025 y publicarlo en el portal web de la institución</p>	<p>N/A</p>	<p>1</p>		<p>01/10/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Patricia Del Castillo Wendy Tavaréz Felix Sánchez</p>	<p>Informe de avance del PEI 2022-2025</p>
<p><b>11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones en colaboración con la DAF</b></p>	<p>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.</p>	<p>Plan de compra Institucional</p>	<p>11.1 Coordinar y definir con el Div. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información.</p> <p>11.2 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.</p> <p>11.3 Clasificar y consolidar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA)</p> <p>11.4 Remitir a la DAF para la codificación y asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE.</p> <p>11.5 Seguimiento y ajuste a la ejecución del PACC 2022</p>	<p>1</p>	<p>1</p>		<p>01/08/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Patricia Del Castillo Wendy Tavaréz Felix Sánchez</p>	<p>Plantilla para elaboración de PACC Plantilla completada con las informaciones remitidas por las áreas.</p>



	12. 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	12.1 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). 12.2 Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal. 12.3 Validar producción e indicadores con las áreas sustantivas, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados. 12.4 Socializar el documento con la MAE y los directivos, para fines de aprobación para su remisión a la DIGEPRES.	1	1			01/09/2022	30/11/2022	Patricia Del Castillo Wendy tavez Bernal	Matriz de Levantamiento. Borrador del Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2023 Borrador de Propuesta del Presupuesto. Propuesta de Presupuesto Institucional 2023.
	13. Elaborar el Informe Semestral y Anual de Rendición de Cuenta	Consiste en la elaboración del documento que recopila los logros semestrales y anuales de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.	Informes elaborados	13.1 Preparar los esquemas para la solicitud de la información a las áreas, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE. 13.2 Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento. 13.3 Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar. 13.4 Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAM/MINPRE y publicación en el portal web.	2	2			01/09/2022	31/12/22	Patricia Del Castillo Claudio Hernandez	Borrador de Memoria de Rendición de Cuenta
<b>Dirección/Departamento:</b> Dirección de Programación y Evaluación Financiera											<b>Año:</b> 2022	
<b>Alineación Estratégica:</b> Plan Estratégico Institucional (PEI)											<b>Versión:</b> 01	
<b>Eje Estratégico :</b> 1. Programación de caja efectiva												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
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		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%	2.1 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados. 2.2 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la programación anual de caja. 2.3 Evaluar la ejecución del servicio de la deuda en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público. 2.4 Evaluar la ejecución de las fuentes de financiamiento en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.	0	10%		En desarrollo	01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Matrices de Programación
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	3. Registro de la programación de la fase I de la CUT.	Es una compilación de las programaciones remitidas por las Instituciones de Fase I.	Procesar el 100% de las programaciones 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) Tesoreras 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. 3.5 Elaborar el Informe								Informes de Ingresos de Captación directa elaborados. Corros remitiendo informes.

				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.														Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.	
	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.	5.2 Desarrollar la funcionalidad Informática para la Automatización de la Cuota de Pago de UEPEX. 5.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos. 5.4 Poner en funcionamiento la funcionalidad informática desarrollada de automatización de las cuotas de pagos de UEPEX en el SIGEF.	0	100				01/07/2022	31/12/2022	DPYEF UEPEX DIGES Rita A. Polanco						Validar en el aplicativo que están los requerimientos necesarios. Reportes de resultado de Pruebas/validación 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	Cantidad de informes mensual	6.1 Monitorear el comportamiento de las distintas variables financieras establecidas en la política de Riesgos de TN. 6.2 Análisis y valoración de los hallazgos 6.3 Elaboración de informe.	0	100%				Apartir de este trimestre el informe sera trimestral	01/04/2022	31/12/2022	DPYEF Jesús M. Ramirez					Informes de evaluación de Riesgos Financieros elaborados. Correos remitiendo	
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	30/12/2022	Jesús M. Ramirez					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.	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%	100				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 B/DAX.	Cantidad de proyección de ingresos al inicio del año	9.1 Extraer ejecución histórica del Sigef. 9.2 Determinar índice de comportamientos o tendencias.	1	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 parámetros establecidos.	100 %	100 %	100%		En desarrollo		01/01/2022	31/12/2022	DPYEF					Informe de Cuota de Pago Asignada Correo remitido el Informe de Cuota de Pago Asignada
					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														
	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	11.3 Elaborar el Flujo de caja.	90%	100%	100%				25/01/2022	31/12/2022	DPYEF @					Primer escenario del Programa Anual de Caja elaborado. Flujo de caja elaborado. Matriz de Seguimiento de riesgos fiscales actualizada.
					11.4 Presentar resultado de caja, disponibilidad inicial, disponibilidad total, resultado operacional y saldo neto.														
11.5 Seguimiento de los riesgos fiscales																			
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	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%				No definido	01/07/2022	31/12/2022	DPYEF Áreas de la institución Jesús M. Ramirez				Borrador del Modelo		
	13. Elaboración de los informes periódicos 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	12.2 Aplicar el modelo	52	100%	100%					01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @					Informes de Situación Financiera elaborados. Correos remitiendo informes.
				13.1. Generar reportes de cuotas de compromisos, trimestral y mensual, aprobada.															
				13.2 Generar reportes de gastos ejecutados.															
			Cantidad de informes mensuales	13.3 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados.	12	13.4 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la cuota de compromiso aprobada.													
				13.5 Elaborar el Informe de Situación Financiera del Tesoro.															
																Año:	2022		
																Versión:	01		
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.																	

PLANIFICACION												VERIFICACION	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	
									Inicio	Fin			
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	1. Reforzar capacitaciones al personal de la TN.	Levantamiento de necesidades de Personal.	Cantidad de personal capacitado según lo planificado.	1.1. Identificar y analizar las necesidades de capacitación para personal . 1.2. Elaborar el Plan de Capacitación. 1.3. Implementar el Plan de Capacitación. 1.4 Capacitar personal	70%	85%	3400%	inducciones continuas de acuerdo a los requerimientos de la institución, al igual que las capacitaciones de los servidores	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Plan de capacitación aprobado Correos/ comunicaciones solicitando capacitaciones al proveedor correspondiente	
	2. Evaluar el Personal en su desempeño.	Elaboración y evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022	Cantidad del personal correspondiente a evaluar	2.1 Consolidar los acuerdos Seguimiento a los acuerdos 2.2 Desarrollar charlas inductivas de proceso de evaluación del desempeño.	100%	100%	20%	inducciones realizadas a la totalidad del personal de nuevo ingreso	01/1/20/22	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Chris del Rosario	Correos remitidos a los Directores y formularios de evaluaciones realizados	
													Plan de mejora ejecutado de acuerdo a los resultado obtenidos
	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  Aplicar las mejoras identificadas en los resultados de la encuesta de Clima Organizacional y satisfacción de los Servicios de TN	Índice de Clima Institucional	3.2 Definir con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración del Instrumento de Medición	0%	85%	60%	encuesta realizada al personal, con la que se implementara un plan de mejora	15/12/2022	31/12/2022		Plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta elaborada. Encuesta diseñada.	
				3.3 Ejecutar encuesta de medición de clima								Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.	
				3.4 Elaborar del Informe de Resultados								Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	
				3.5 . Confeccionar plan de acción de mejora de acuerdo a los hallazgos								Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	
				3.6. Remitir resultados con el fin de mantener el indicador SISMAP								Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta	
	4. Generar los pagos del personal correspondientes a nómina y beneficios.	Mantener actualizado el sistema de registro y control en la base de datos para completar el ciclo de pago de nómina en la TN	Sistemas actualizados	4.1 Actualización de la base de datos de los colaboradores de la organización.	100%	100%	100%	datos actualizados	1/01/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)	1. Gleny Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Base de datos actualizadas	
Reportes de descuentos y reportes de nominas mensuales			4.2 Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.	100%	100%	100%	nominas organizadas descuentos aplicados	1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)	Nominas actualizadas			
Cambios realizados y reporte de nomina actualizados			4.3 Preparar las nóminas de Compensaciones y beneficios	100%	100%	100%	calculos realizados	1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)	Nominas de compensación y beneficios generadas			

5. Gestionar el Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.	Apoyar las áreas en charlas, asesorías, seminarios y talleres	Cantidad de personal capacitado en salud y seguridad ocupacional	5.1 Preparar capacitaciones al personal de nuevo ingreso 5.2 Incluir el personal de nuevo ingreso en las diferentes brigadas	100	70%	30%	diplomado en seguridad ocupacional programado para el proximo trimestre	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Luz Morillo	Listados de asistencias a capacitaciones, fotos y correos
---	---	--	---	-----	-----	-----	---	--------------------------------	----------------------------------	----------------	---

4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	6. Implementar la Estructura Organizacional	Adequar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional	Estructura organizacional implementada de acuerdo a las modificaciones realizadas	6.1 Implementación de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles 6.2 Adecuación de espacio físico	70%	100%	40%	se identificaron y crearon 16 nuevos cargos, se realizo el levantamiento para la ampliacion del espacio físico con un presupuesto aprobado de 12 millones de pesos	01/01/2022	TRANSFERIDO AL 2023	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 3. Gleny Pimentel Enc. Nomina	Comunicación de solicitud de aprobación de estructura. Comunicación de solicitud de adecuación de espacio físico
	7. Desarrollar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Robustecer y rediseñar el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura.	100% de implementación sobre los nuevos lineamientos	7.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 7.2 Actualizar manual de cargos 7.3 Actualizar Matriz de escala salarial	75%	100%	30%	Robustecido y rediseño el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura	01/01/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Matriz de cargos actualizada. Manual de cargos actualizado. Matriz de escala salarial actualizada.
	8. Reclutar y seleccionar el personal acorde al perfil del puesto.	Realizar reclutamiento de personal, de acuerdo al perfil del cargo	100% del personal que cumplen con los requisitos	8.1 Identificar las necesidades de plazas. 8.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 8.3 Aplicar las pruebas correspondientes. 8.4 Seleccionar perfiles y ejecutar designaciones. 8.5 Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. 8.6 Realizar el proceso de carnetización.	75%	100%	20	s puestos designados	01/01/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Omayra Sanchez	Plan de Dotación de Personal del 2021 Aprobado. Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas. Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan. Reportes de Ejecución del Plan definido para el periodo.

Revisado Metodológicamente por:

Patricia del Castillo

Firma:

Fecha: 10/10/2022

4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	6. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional	Estructura organizacional implementada de acuerdo a las modificaciones realizadas	6.1 Implementación de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles 6.2 Adecuación de espacio físico	70%	100%	40%	se identificaron y crearon 16 nuevos cargos, se realizó el levantamiento para la ampliación del espacio físico con un presupuesto aprobado de 12 millones de pesos	01/01/2022	TRANSFERIDO AL 2023	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 3. Gleny Pimentel Enc. Nomina	Comunicación de solicitud de aprobación de estructura. Comunicación de solicitud de adecuación de espacio físico
	7. Desarrollar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Robustecer y rediseñar el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura.	100% de implementación sobre los nuevos lineamientos	7.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 7.2 Actualizar manual de cargos 7.3 Actualizar Matriz de escala salarial	75%	100%	30%	Robustecido y rediseño del Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura	01/01/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Matriz de cargos actualizada. Manual de cargos actualizado. Matriz de escala salarial actualizada.
	8. Reclutar y seleccionar el personal acorde al perfil del puesto.	Realizar reclutamiento de personal, de acuerdo al perfil del cargo	100% del personal que cumplen con los requisitos	8.1 Identificar las necesidades de plazas. 8.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 8.3 Aplicar las pruebas correspondientes. 8.4 Seleccionar perfiles y ejecutar designaciones. 8.5 Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. 8.6 Realizar el proceso de carnetización.	75%	100%	20	puestos designados	01/01/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Omayra Sánchez	Plan de Dotación de Personal del 2021 Aprobado. Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas. Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan. Reportes de Ejecución del Plan definido para el periodo.

<b>Revisado Metodológicamente por:</b>	
<b>Patricia del Castillo</b>	
Firma:	<i>Patricia del Castillo</i>
Fecha:	10/10/22

**DEPARTAMENTO  
DE PLANIFICACIÓN  
Y DESARROLLO**