

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. 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.		100% Solicitudes Recibidas	100% Solicitudes Recibidas		01/01/2022	31/12/2022	Luhataani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos
			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	100% Cuentas Administradas en Sigef		01/01/2022	31/12/2022	Luhataani 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 CUT 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	100% Cuentas Administradas por el Tesoro Conciliadas		01/01/2022	31/12/2022	Luhataani Pérez Encargada División Control y Conciliación.
	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 entre 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 I, LBTR y UEPEX.		100% Transferencias Ejecutadas	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

	6. Registrar los beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Registrar en el SIGEF los Beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Porcentaje de registro de beneficiario no proveedores = (Cantidad solicitudes de registro recibidas / Solicitudes registradas* 100	6.1 Registrar los Beneficiarios de pagos no proveedores solicitados.	N/A	100%	100%	Octubre: 88 Solicitudes recibidas/312 Beneficiarios registrados Noviembre: 90 Solicitudes recibidas/250 Beneficiarios registrados. Diciembre: 90 Solicitudes recibidas/250 Beneficiarios registrados	01/01/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registros de Beneficiarios realizados/ Reportes SIGEF.	
	7. Desarrollo aplicación informática para registro de beneficiarios no proveedores del Estado	Diseñar una herramienta via el portal web de la Tesorería Nacional, que permita el manejo via online el servicio de los registros de	Nivel de desarrollo e implementación de la aplicación informativa para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y	7.2 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI (Formularios de registro)	N/A	100%	100%	Estamos en espera de la DIGES nos asignen los recursos para trabajos de la	01/03/2022	01/07/2022	Ramon Cid Valentin	Cesar	Correos de intercambios de informaciones
				7.3 Realizar la prueba piloto	N/A	100%	100%		01/07/2022	01/10/2022			Listado de las instituciones pilotos

Dirección/Departamento:		Dirección Administrativa Financiera							Año:		2022	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)							Versión:		01	
Objetivo Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional del tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo										
PLANIFICACION											VERIFICACION	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	1. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2022 de la TN	A. Es el plan que se realiza con la finalidad de distribuir el presupuesto que se va utilizar, para luego una vez aprobado ejecutarlo, e ir monitoreándolo cada cierto tiempo.	Calificaciones obtenidas en el SIGEF, por cumplimiento de metas establecidas en un periodo determinado	1.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2023, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades.	1	1	93%		01/07/2022	22/07/2022	1. Johanna Martínez Analista de Presupuesto 2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Correo/ 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	85%		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	100%		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 eficientar 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	100%		01/07/2022	22/07/2022	1. Daniel Reynoso Jimenez Encargado Del Departamento de Compras 2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 3. Yoel Almonte Analista de Compras	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	85%		22/07/2022	29/07/2022		Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 en el Portal de Compras. Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 actualizadas.
				2.3 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales 2023.	3	3	85%		10/09/2022	15/09/2022		
	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	100%		03/01/2022	30/12/2022	1. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 2. Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional.
	4. Implementación de la Digitalización del Archivo Central de la Tesorería Nacional.	Se refiere al sistema que se estará implementando para la Digitalización de todas las	Nivel de implementación del proyecto de digitalización del archivo central de la TN	4.3 Etapa de Digitalización	1	1	100%		01/04/2022	14/10/2022	1. Jose Anibal Gomez Jimenez Archivista 2. Andres Coss	Evidencias de la Ejecución Reportes del avances.
				4.5 Monitoreo	1	1	100%		21/02/2022	30/12/2022		Informes de seguimiento a las mejoras implementadas.
5. Mantenimiento de la Infraestructura.	Se refiere al conjunto de las acciones realizadas en torno a la planta física (incluyendo la planta eléctrica) priorizando las necesidades de la infraestructura y las acciones realizadas por el personal subcontratado para mantener la planta Eléctrica en buen estado acorde al presupuesto, previniendo la suspensión de las actividades laborales por imprevistos.	Nivel de Cumplimiento del Plan de Reeducación.	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	100%		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 al mantenimiento de un conjunto de acciones preventivas (revisión periódica) y correctivas (Mantenimiento de la Flotilla), a fin de cumplir con Objetivos de Disponibilidad, Efiabilidad y Seguridad.	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	4	4	100%		01/02/2022	20/12/2022	Rommer Elicer Reyes Encargado de Transportación	Matriz de Mantenimiento actualizada	
			6.2. Limpieza de la Flotilla Vehicular.	24	24	100%		01/02/2022	20/12/2022			
			6.3 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular	N/A	A requerimiento	85%		01/02/2022	20/12/2022			
Gestión de Compra para Servicio de Catering	Hace referencia al servicio oportuno y de calidad que provee de alimentos y bebidas a los eventos y presentaciones en general dentro de la Institución.	Reporte de tableros de limpieza actualizado (mostrando los parámetros de medición debidamente completados)	7.1. Planificación de Contrato y Negociación con Proveedores para el requerimiento de Catering.	2	2	100%		01/02/2022	30/12/2022	2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Reporte de solicitudes gestionadas plantilla Excel / Intranet Cartas escaneadas / acuse de recibo conforme.	
			7.2. Registro y evaluación de las solicitudes de Catering en torno al servicio brindado (recibo conforme).	2	2	100%		01/01/2022	30/12/2022	3. Yoel Almonte Analista de Compras	Reporte de las solicitudes	
8. Servicios de Mayordomía gestionado	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 actualizado (mostrando los parámetros de medición debidamente completados)	8.1. Realizar labores de supervisión y generar reporte de las labores de limpieza, a través de tableros de control de limpiezas de las áreas y los baños.	20	20	100%		03/01/2022	30/12/2022	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.	
			8.2. Capacitación de personal de mayordomía (Cursos y Talleres.)	4	4	100%		01/03/2022	30/12/2022			
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.	24	24	100%		03/01/2022	30/12/2022	1. Erodís Martínez Encargada de Gestión Documental 2. Monica Alt, Diaz Archivista	Acuse de recibo de Certificación	
			9.3 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de transmisión de expediente.	3	3	100%		10/05/2022	30/12/2022			

<p>10. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)</p>	<p>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)</p>	<p>Cantidad de encuestas y/o Plan de acción, de acuerdo a las recomendaciones</p>	<p>10.2. Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD.</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>95%</p>		<p>02/05/2022</p>	<p>30/12/2022</p>	<p>2 Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera</p>	<p>Borrador del Plan de Mejora para la DAF. Borrador Validado.</p>
--	---	---	--	----------	----------	------------	--	-------------------	-------------------	--	--

11. Inventario de activo fijo Actualizado	Hace referencia al conjunto de actividades que tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo dentro del marco legal de la ley, las normas técnicas de control interno y las disposiciones de Bienes Nacionales e instituciones involucradas.	Reporte Semestral de Inventario de activo fijo Generado (por el SIAB) 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 codificados.	11.1 Recepción apropiada de activo fijo.	2	2	100%		01/7/2022	30/12/2022	Diorais Félix Contadora Yokaty de la Cruz Analista de Presupuesto	Reporte de Inventario de Activo fijo generado por el SIAB.
			11.2 Codificación de activo fijo en el ministerio.	1	1	100%		01/02/2022	20/12/2022		Reporte de Solicitudes de movimientos Internos.
			11.3 Gestión y control del inventario de activo fijo	1	1	100%		01/02/2022	20/12/2022		Reporte de Descarga de activos fijos.
			11.4 Descargo de los activos fijos obsoletos.	1	1	100%		01/02/2022	20/12/2022		Cantidad de áreas con Activos fijos modificados.
			11.5 Monitoreo, Reportes y Análisis Estadístico	2	2	100%		01/03/2022	20/12/2022		Reporte Estadístico de activos codificados.
12. Inventario debidamente Administrado y Actualizado	Consiste en la gestión eficiente del inventario y la actualización continua de los registros fin de dar una respuesta rápida y precisa a los requerimientos de las distintas áreas de la TN.	Reporte de requisiciones gestionadas en Sistema Integrado de Tesorería (SITNA)	12.1 Actualización de inventario de entrada de productos	4	4	100%		01/02/2022	20/12/2022	Diorais Félix Contadora Yokaty de la Cruz Analista de Presupuesto	Reporte de requisiciones gestionadas en sistema de tesorería (SITNA)
			12.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución	2	2	100%					
			12.3 Actualización de inventario de salidas de productos	2	2	100%					

Dirección/Departamento:		División de Comunicaciones											
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)											
Eje Estratégico :													
PLANIFICACION											VERIFICACION		
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	
									Inicio	Fin			
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Revisión y actualización del cumplimiento de la política de comunicación institucional, a través del Plan de Comunicación Anual			1.1 Implementación Manual de Gestión de Crisis	1	1	100%		01/01/2022	31/12/2022	1. Comité de Crisis Equipo DC	2. Aplicación según situación	
				1.2 Revisión trimestral Matriz de Comunicación 2022	4	4	100%		1/4/2022 Trimestre EneMar 1/7/2022 Trimestre AbrJun 1/10/2022 Trimestre Jul-Sep 1/1/2023 Trimestre OctDic	15/4/2022 Trimestre EneMar 15/7/2022 Trimestre AbrJun 15/10/2022 Trimestre Jul-Sep 15/1/2023 Trimestre OctDic	1. Manuel Rodriguez Encargado Dv. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Borbin Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones	Informe monitoreo trimestral	
	2. Manejo de la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.				2.1 Libro de Publicaciones en medios de la TN 2021	0	1			01/01/2022	31/03/2022	1. Manuel Rodriguez Encargado Dv. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Borbin Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Libro impreso y digital, documento digital cargado en Alfresco
					2.2 Informe mensual de monitoreo de medios tradicionales y RRS	12	12	100%		01/01/2022	31/12/200	1. Manuel Rodriguez Encargado Dv. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Borbin Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Informe mensual
					2.3 Notas de Prensa y creación de material (videos y fotos) para publicar	1350	1700			01/01/2022	31/12/200	1. Manuel Rodriguez Encargado Dv. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Borbin Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales 5. Jorge Diaz Analista de Comunicaciones	Nota de Prensa, Publicaciones , fotos y videos
					2.4 Cartas de felicitación por aniversario a los medios de comunicación	9	9			01/01/2022	31/12/200	1. Manuel Rodriguez Encargado Dv. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Borbin Analista de Comunicaciones 3. Scarlet Miraya Adm. Redes Sociales 4. Angie Castillo Analista de Comunicaciones	Publicación del medio, acuse de recibo de carta enviada al medio, publicacion en rrs
					2.5 Participación de la Máxima Autoridad en los medios	2	4			01/04/2022	31/12/2022	Equipo DC	Fotos de la actividad
					2.6 Creación y publicación revista aniversario institucional	0	1	95%		01/10/2022 01/04/2022	31/12/2000 31/12/2022	Equipo DC	Revista impreso y digital, archivo digital cargado en Alfresco
	3. Administración del sistema de comunicación interna y coordinación intraministerial para alcanzar los objetivos estratégicos y de proceso.				3.1 Campaña de Valores	0	1			01/01/2022	31/12/2022	Equipo DC	Fotos videos
					3.2 Semana Económica del Banco Central	1	1			01/01/2022	31/12/2022	Equipo DC	Fotos y videos
3.3 Taller sobre TN para los medios					0	1			01/04/2022	31/12/2022	Equipo DC	Fotos y videos, publicaciones en medios	
3.4 Actividad por la Transparencia					0	1			01/04/2022	31/12/2022	Equipo DC	Fotos y videos, publicaciones en medios	
3.5 Seminario Gestión Tesorería Nacional					0	1			01/04/2022	30/06/2022	1. Equipo Planificación y Desarrollo 2. Equipo DC	Fotos y videos, publicaciones en medios	
4. Coordinación de las actividades protocolares de la organización a nivel interno y externo.				4.1 Apoyo a las areas en Reuniones/ Actividades/ Corros masivos	370	370	95%		01/01/2022	31/12/2022	Equipo DC	Aplicación según actividad	
				5.1 Memoria Division de Comunicaciones	2	2			07/01/2022 10/01/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodriguez Encargado Dv. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Borbin Analista de Comunicaciones	Resumen de logros de la División de Comunicaciones	

6/ Reformulación, implementación y monitoreo del Plan de Comunicación Institucional			6.1 Monitorear la implementación del Plan de Comunicación Institucional 2022	4	4	95%	1/4/2022	Trimestre	15/4/2022	Equipo DC	Resumen de reunion evaluativa
							Trimestre	Trimestre EneMar			
							1/7/2022	Trimestre	15/7/2022		
							Trimestre	Trimestre AbrJun			
							1/10/2022	Trimestre	15/10/2022		
Trimestre	Trimestre Jul-Sep										
						100%	1/1/2023	Trimestre	15/1/2023		
							OctDic	Trimestre	Trimestre OctDic		
			6.2 Levantamiento, organización y redacción de información del Plan de Comunicación Institucional 2023	1	1	100	01/10/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodriguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Barbo Analista de Comunicaciones	Borrador del plan de comunicacion 2023	
			6.3 Matriz POA 2023	1	1	100%	01/10/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodriguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Barbo Analista de Comunicaciones	Borrador de la Matriz POA 2023	

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											
PLANIFICACION												VERIFICACION	
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			
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	1. Revisar y actualizar las normativas emitidas por la Tesorería Nacional	Consiste en realizar los cambios que se originan en los procesos que se describen en las normas.	Porcentaje de las normativas seleccionadas para revisión con relación al total de normativas.	1.1 Revisar y actualizar las normativas.	100%	100% según requerimiento	100%		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. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 4. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 5. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.	
	2. Realizar encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería en las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, de la Seguridad Social y Empresas Públicas No Financieras en la CUT	Consiste en preparar una encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas emitidas por la Tesorería Nacional, con el objetivo de tener un mejor conocimiento de la realidad y ayudar al fortalecimiento en el cumplimiento de las normas.	Porcentaje cumplimiento de las normativas por parte de las instituciones seleccionadas a través de muestra.	2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional	85%	90%	90%		01/07/2022	11/11/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales	Formularios de evaluación completados por institución.	
	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%	100%		27/06/2022	16/09/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados'	
				3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.			100%		19/09/2022	10/10/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	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%	100%		01/07/2022	31/12/2022	DNyATI Áreas misionales	Propuesta de comité tecnico 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%	100%		01/07/2022	30/09/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Modelo conceptual elaborado Herramienta seleccionada.		

3.2 Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	6. Actualizar las Informaciones de las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI).	El Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI), es una herramienta tecnológica que nos permite tener las informaciones de interés con respecto a las Tesorerías Institucionales, a fin de poder ofrecerles el debido seguimiento.	Porcentaje de las informaciones actualizadas y registradas de las instituciones en el sistema.	6.1 Actualizar los datos de las Instituciones registradas previamente seleccionado del Clasificador presupuestario de las Unidades Ejecutoras.	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.	100%	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 trámites de Gestión de Cuenta realizados, de acuerdo a las solicitudes recibidas.	8.1 Revisar y validar la Documentación recibida para proceder.	100%	100%	100%	03/07/2022	30/12/2022	1. Cristian Quezada Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Anyelina Ramírez Analista de Tesorerías Institucionales. 4. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Milerka Suero- Secretaria 6. Wandys Doñé	Expedientes escaneados.
				8.2 Elaborar y revisar comunicación de Autorización a la firma del Tesorero Nacional.	100% de lo validado	100% de lo validado	100%				
				8.3 Registrar en la matriz correspondiente y Escanear el expediente firmado por el Tesorero Nacional.	100% de las comunicaciones realizadas	100% de las comunicaciones realizadas	100%				
				8.4 Proporcionar orientación sobre documentación requerida, seguimiento de estatus y suministrar números de oficios para rastreabilidad de la solicitud en la entidad bancaria.	100%	100%	100%				
				8.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%	100%	100%				
	9. Ofrecer Asistencias técnicas a las Tesorerías Institucionales: vía correos electrónicos y llamadas telefónicas.	Recibir las solicitudes telefónicas o por correo electrónico, para analizarlas y dar respuesta a los usuarios de manera oportuna.	Porcentaje de asistencia técnica ofrecida a las Tesorerías Institucionales	9.1 Recibir solicitud de asistencia por llamada o por correo, analizar y redireccionar de ser necesario.	100%	100%	100%	03/07/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Anyelina Ramírez Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Arleny Pagán	Correos recibidos.
				9.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATI.	100%	100%	100%	03/07/2022	30/12/2022		Reporte de Asistencia Técnica generado en el Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI)
	10. Preparar y remitir a las entidades que captan recursos directos, los estados de cuentas y movimiento financiero en libro.	8.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro de los recursos de captación directa.	Porcentaje de remisiones establecidas diarias y mensuales.	10.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y de disponibilidad de los recursos de captación directa.	100%	100%	100%	04/01/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Yascal Ramirez 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.
	11. Gestionar la Incorporación de nuevos proyectos UEPEX	Dar asistencia y asesoría en el proceso de apertura de cuenta hasta la puesta en ejecución del Proyecto.	Porcentaje de asistencia y asesoría al proceso de incorporación a UEPEX	11.1 Indicar a las instituciones los requerimientos establecidos para la Incorporación a UEPEX.	100%	100%	100%	03/01/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Reporte SATI
			11.2 Remitir al Banco Central la solicitud de apertura de cuenta.	100%	100%	100%					
			11.3 Solicitar la creación de la estructura para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%	100%	100%					
			11.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%	100%	100%					
12. Incorporar las instituciones faltantes del SPNF a la CUT	Consiste en incluir las instituciones del SPNF pendientes por ingresar a la CUT	Incorporar el 96.2% de la instituciones del SPNF	12.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.	96	96%	96%	03/01/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales.	Correos electrónicos.	
			12.2 Entrenar las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería.				03/01/2022	30/12/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Correos de convocatorias. Listados de Asistencia y fotos de los entrenamientos.	

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro

Departamento de Planificación y Desarrollo										Fecha Actualización:			
Dirección/Departamento:										Año: 2022			
Alineación Estratégica:										Versión: 01			
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/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	
									Inicio	Fin			
4.2 Promover la mejora continua de los procesos internos	1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN	Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios internos que ofrecen las áreas transversales, permitiendo una valoración de la percepción de los colaboradores en cuanto a la eficiencia en los servicios que ofrecen dichas áreas.	Índice de satisfacción de los servicios internos ofrecidos por las áreas transversales. Cálculo: Promedio de Satisfacción general de las encuestas	1.1 Medir la satisfacción de los servicios internos de la División de Comunicaciones.	0%	85%	85%			04/07/2022	31/12/2022	Yaina Contreras Felix Sánchez	Encuesta diseñada.
				1.2 Medir la satisfacción de los servicios internos del Departamento de Tecnología de la Información.			85%			08/08/2022	31/12/2022		Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.
				1.3 Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera Mayordomía y Transportación Sección de Mantenimiento Sección de Gestión Documental			85%			07/11/2022	31/12/2022		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
	2. Medición del Clima Institucional de la TN.	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%	85%	no aplica porque esta actividad la asumo RRHH		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. Postular al Premio Nacional a la Calidad	Consiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permita el mejoramiento de la gestión de calidad institucional e identifique a través del autodiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejoras con el fin de realizar una postulación al premio Nacional a la Calidad	Premio Nacional a la Calidad	3.3 Elaborar la Memoria de Postulación 3.4 Cargar evidencias en plataforma Ministerio Administración Pública	Medalla de Oro		95%			01/05/2022	01/10/2022	Patricia Del Castillo Claudio Hernandez Ramon Báez Noemí German Licelot Abreu Julio Fernandez Luis Bernal Yaina Contreras Felix Sánchez	Actualización de Autodiagnóstico CAF 2021-2022
													Autodiagnóstico y Plan de Acción de Mejora CAF 2021-2022 ajustados. Acuse de recibo de la remisión al MAP. Memoria de Postulación
													Capturas de pantalla del proceso en línea
	4. Implementación de las Normas Básicas de Control Interno	Se refiere al seguimiento oportuno y eficiente del Sistema Nacional de Control Interno de acuerdo a lo dictado por la Contraloría General de la República, a fin de mejorar de manera permanente la integridad del proceso con las funciones que se llevan a cabo por área organizacional, permitiendo una visión sistémica de todos los productos y las actividades de la Institución, así como la	Calificación Otorgada por CGR	4.1 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	79%	95%	95%			1/1/2022	20/12/2022	Claudio Hernandez Yaina Contreras	Nuevo Plan de Acción de Implementación NOBACI elaborado.
4.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2022.				Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI. Autodiagnóstico NOBACI									
5. Automatización y Mejora de Procesos		% 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. 5.3 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Gestión de Pagos	N/A	6 documentos por áreas	95%			09/07/2022	31/12/2022	Claudio Hernandez	Registro de participantes, correo para validar nivel de avance	
									28/07/2022	31/12/2022		Claudio Hernandez	Registro de participantes, correo para validar nivel de avance
8- Formular el Plan Operativo Anual 2023	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.	POA elaborado	8.1 Realizar la actualización de los instrumentos/criterios generales del proceso de formulación POA y coordinar la logística de los talleres.	11	12 unidades organizacionales	95%			01/07/2022	31/12/2022	Patricia Del Castillo Wendy Tavaréz Luis Bernal	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	
			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.										
			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 SCL.										
9. Realizar el monitoreo al Plan Operativo Anual 2022		Cantidad de informe elaborado	9.1 Elaborar las matrices de POA trimestrales de las diferentes áreas y colocarlas en las carpetas correspondientes	11	12 unidades organizacionales	100%			01/01/2022	31/12/2022	Patricia Del Castillo Wendy Tavaréz Luis Bernal	Matriz de monitoreo trimestral por área Matriz unificadas para ser cargadas en el portal de transparencia	
			9.2 Realizar el seguimiento oportuno a las áreas para el llenado de las matrices de monitoreo del POA.						01/01/2022	31/12/2022			
			9.3 Realizar el consolidado de los POA al final del trimestre para remitir a la OAI						4	4			01/01/2022

<p>10. Realizar el Monitoreo y la Evaluación del Estratégico Institucional 2022-2025</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. 10.2 Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas. 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>100%</p>		<p>01/10/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Patricia Del Castillo Wendy Tavarez Felix Sánchez</p>	<p>Informe de avance del PEI 2022-2025</p>
<p>11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones en colaboración con la DAF</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. 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. 11.3 Clasificar y consolidar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA) 11.4 Remitir a la DAF para la codificación y asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE. 11.5 Seguimiento y ajuste a la ejecución del PACC 2022</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>		<p>01/08/2022</p>	<p>31/12/2022</p>	<p>Patricia Del Castillo Wendy Tavarez Felix Sánchez</p>	<p>Plantilla para elaboración de PACC Plantilla completada con las informaciones remitidas por las áreas.</p>
<p>12. Formular la Estructura Programática</p>	<p>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.</p>	<p>Estructura programática formulada y/o revisada</p>	<p>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.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>		<p>01/09/2022</p>	<p>30/11/2022</p>	<p>Patricia Del Castillo Wendy tavarez Bernal Luis</p>	<p>Matriz de Levantamiento. Borrador del Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2023 Borrador de Propuesta del Presupuesto. Propuesta de Presupuesto Institucional 2023.</p>
<p>13. Elaborar el Informe Semestral y Anual de Rendición de Cuenta</p>	<p>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.</p>	<p>Informes elaborados</p>	<p>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 SAMI/MINPRE y publicación en el portal web.</p>	<p>1</p>	<p>1</p>	<p>100%</p>		<p>01/09/2022</p>	<p>31/12/22</p>	<p>Patricia Del Castillo Claudio Hernandez</p>	<p>Borrador de Memoria de Rendición de Cuenta</p>

Dirección/Departamento:										Dirección de Programación y Evaluación Financiera		Año:		2022	
Alineación Estratégica:										Plan Estratégico Institucional (PEI)		Versión:		01	
Eje Estratégico:										1. Programación de caja efectiva					
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción	Indicador	PLANIFICACION						VERIFICACION					
				Actividades		Línea	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la		Responsable(s) y/o	Medio		
										Inicio	Fin				
1.1 Eficientizar la programación de caja para identificar los descases 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 %	100 %			25/01/2022	15/08/2022	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	85 %	85 %			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. 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	0	100%	100%			01/01/2022	31/12/2022	DPYEF (R) Tesorerías Institucionales (I)	Métrica de Registro Informes de Ingresos de Captación directa elaborados. Correos remitiendo informes.		
	5. Automatización de la determinación de la necesidad de cuota de pago de UEPEX.	Desarrollar una funcionalidad dentro del módulo de Gestión de cuota de pago del SIGEF que permita evaluar y asignar de manera automática la cuota de pago de UEPEX.	Porcentaje de cuotas de pago de UEPEX asignadas.	5.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de los parámetros que intervienen en la asignación de cuota de pago dentro del SIGEF. 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		La DIGES no contempló este proyecto en su POA		01/07/2022	31/12/2022	DPYEF UEPEX DIGES Rita A. Polanco	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos. 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 sistematizar 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.	Cantidad de informes Trimestral	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%	1			01/04/2022	31/12/2022	DPYEF Jesús M. Ramírez	Informes de evaluación de Riesgos Financieros elaborados. Correos remitiendo informes.		
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 01/10/2022	30/09/2022 31/12/2022	Jesús M. Ramírez	Reportes / Matriz de la Ejecución del Plan		
	8. Elaboración del Informe de Monitor Financiero.	Es un documento que muestra el comportamiento de los índices del mercado financiero, local e internacional tomando en cuenta las condiciones del mercado, tasa de cambio y tasa de interés diario, que	Cantidad de informes diarios	8.1 Extraer del Banco Central e Instituciones Financieras la Tasa de Cambio, Tasa de Interés y Noticias de que impactan estas variables 8.2 Elaborar el Informe Monitor Financiero.	252	100%	65			01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Informes de Monitor Financiero elaborados. Correos remitiendo informes.		
	9. Elaboración de las proyecciones de ingresos de captación directa	Proyección de ingresos a partir de datos del libro banco extraídos mediante la aplicación BUDAX.	Cantidad de proyección de ingresos al inicio del año Cantidad de proyección de ingresos trimestralmente	9.1 Extraer ejecución histórica del Sigef. 9.2 Determinar índice de comportamientos o tendencias. 9.3 Aplicar índices a la base seleccionada.	1 4	100%	100%			01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Proyección de Ingresos elaborada. Correos remitiendo Proyección.		
	10. Asignación de cuotas de pago.	Es un proceso mediante el cual en el SIGEF se asigna el monto requerido por cada subcuenta/institución para honrar los compromisos devengados.		10.1 Gestionar en el SIGEF las necesidades de cuotas de pago requeridos, de acuerdo a las fechas y los parámetros establecidos. 10.2 Revisar las informaciones obtenidas e identificar los montos que deben ser eliminados por falta de disponibilidad u otra situación existente. 10.3 Asignar cuotas de pago diaria en función del análisis realizado. 10.4 Elaborar reporte de Cuotas de Pago No Asignadas. 10.5 Elaborar Informe de Cuota de Pago	100 % 0	100 %	100%			01/01/2022	31/12/2022	DPYEF	Informe de Cuota de Pago Asignada Correo remitido el Informe de Cuota de Pago Asignada		
						0	100	100%							

11. Elaboración y seguimiento de la programación anual de caja en consonancia con la programación financiera y las metas fiscales definidas.	Conjunto de matrices y gráficos que presentan distintos escenarios de programación.	Cantidad de reportes diarios									DPVEF ©	Primer escenario del Programa Anual de Caja elaborado.		
												Flujo de caja elaborado.		
			11.3 Elaborar el Flujo de caja.	90%	100%	100%								
			11.4 Presentar resultado de caja, disponibilidad inicial, disponibilidad total, resultado operacional y saldo neto.				25/01/2022	31/12/2022						
			11.5 Seguimiento de los riesgos fiscales											Matriz de Seguimiento de riesgos fiscales actualizada.

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%	100%		01/07/2022	31/12/2022	DPVEF Áreas de la institución Jesús M. Ramírez	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									
				13.1. Generar reportes de cuotas de compromisos, trimestral y mensual, aprobada.	52								Informes de Situación Financiera elaborados.
				13.2 Generar reportes de gastos ejecutados.									Correos remitiendo informes.
				13.3 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados.	100%		100%		01/01/2022	31/12/2022	DPVEF @		
Cantidad de informes mensuales	13.4 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la cuota de compromiso aprobada.	12											
				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/ formula de	Actividades	Línea	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la	Inicio	Fin	Responsable(s) v/o	Medio de Verificación		
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%	85%	capacitaciones realizadas e inducciones efectuadas	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%	100%	evaluaciones efectuadas a la totalidad del personal	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		
	3. Implementar el Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta Medición de: Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRIHH .Clima Organizacional.		Aplicar las mejoras identificadas en los resultados de la encuesta de Clima Organizacional y satisfacción de los Servicios de TN	Índice de Clima Institucional	3.1 Realizar el cuestionario Recibir el plan de mejora Implementar el plan de mejora	75%	100%	100%	el plan de mejora se implementara en el primer trimestre del 2023	1/10/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)		1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Plan de acción y reportes de avances	
					3.2 Definir con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración del Instrumento de Medición	0%	85%	85%	sra efectuado a partir de enero 2023	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. Remiitr 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)			Base de datos actualizadas		
				Reportes de descuentos y reportes de nominas mensuales	100%	100%	100%	nominas pagadas con descuentos aplicados	1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)		1. Gleny Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Nominas actualizadas		
Cambios realizados y reporte de nomina actualizados				100%	100%	100%	compensaciones y beneficios 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	50%	70%	70%	personal capacitado, diplomado de seguridad ocupacional realizado	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)		1. Luz Morillo	Listados de asistencias a capacitaciones, fotos y correos			
6. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional	Estructura organizacional implementada de acuerdo a las modificaciones realizadas	6.1 Implementación de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles 6.2 Adecuación de espacio físico	70%	100%	100%	la modificación de la estructura física fue reenviada para el 2023, así como los nuevos cargos creados	01/01/2022	31/12/2022		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%	100%	manual de cargos actualizado	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.			
	Realizar reclutamiento de		8.1 Identificar las necesidades de plazas.									1. Amelia Johnson	Plan de Dotación de Personal del 2021		

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	8.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 8.3 Aplicar las pruebas correspondientes.	75%	100%	100%	Identificado, iducido y	01/01/2022	31/12/2022	Enc. Reclutamiento 2. Omayra Sanchez	Aprobado. Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados.
--	--	--	--	-----	------	------	-------------------------	------------	------------	---	---

Dirección/Departamento: Departamento de Tecnología de la Información										Año: 2022		
Alineación Estratégica: Plan Estratégico Institucional (PEI)										Versión: 01		
Eje Estratégico: 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		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	1. Certificar la TN en las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC: A7)	Se refiere al proceso de elaboración e implementación de políticas internas de la DTIC y la gestión de normas externas de los recursos tecnológicos, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados en la institución.	% de la normativa TIC aplicadas y socializadas en la Institución.	1.1.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A7.	0%	100%	100%		01/07/2022	01/12/2022	Fabio Durán	Planillas/checklists provistos por la OPTIC aplicables debidamente llenadas.
				1.1.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.								Informe de resultados elaborado.
				1.1.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.								Evidencias sobre cumplimiento de Plan de Acción definido en Informe de Resultado.
				1.1.4 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A7.								Correos de comunicación para la coordinación de las evaluaciones con la OPTIC.
				1.1.5 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.								Evidencias sobre los ajustes realizados
				1.1.6 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.								Comunicaciones solicitando la insignia de la NORTIC A7.
3.2. Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	3. Realizar la programación de caja de las Tesorerías Institucionales en SATI	Consiste en un módulo del Sistema SATI para la gestión de la programación de caja de las Tesorerías Institucionales.	Porcentaje de avance del SATI para la programación de caja de las Tesorerías Institucionales	3.1 Socialización con la DPYEF y la DNYATI para identificar los elementos que componen la Programación Financiera, y como aplicarlos en SATI	0%	50%	100%		01/07/2022	31/12/2022	Enriqueillo Veras Francis García	Documentación de los acuerdos con otros órganos rectores y del modulo de Programación Financiera en SATI
				3.2 Establecimiento de acuerdos con otros órganos rectores para fines de integrar información oportuna a dicho sistema.								
				3.3 Desarrollar módulo de Programación Financiera en SATI basado en los levantamientos realizados.								
				3.4 Implementación del módulo de Programación Financiera.								
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	4. Automatizar los procesos del Sistema de Tesorería	Consiste en un módulo del Sistema SATI para la gestión de la programación de caja de las Tesorerías Institucionales.	Cantidad de procesos automatizados	4.1 Desarrollo del portal de servicios/APP Móvil de la Tesorería Nacional	0%	60%	60%		01/04/2022	31/12/2022	Enriqueillo Veras Francis García	Inventario de procesos a sistematizar Informe de los procesos automatizados
	5. Realizar la interoperabilidad entre los sistemas informáticos para propiciar	Conectar los sistemas informáticos para propiciar mayor	Cantidad de sistemas informáticos interoperando	5.1 Implementación de sistema de validación biométrica con JCE para entrega de cheques	0%	100%	100%		01/01/2022	30/09/2022	Enriqueillo Veras Francis García	Informes y/o captures de los sistemas informáticos interoperando
	6. Realizar la automatización de los procesos internos de la Tesorería Nacional.	Consiste en la automatización de los procesos internos de la TN	Cantidad de procesos automatizados	6.1 Implementación de SharePoint.					01/08/2022	30/09/2022	Francis García Enriqueillo Veras Fabio Durán	Estructura Biblioteca Virtual Migrada a SharePoint Informes y/o captures de los procesos internos automatizados correo de disponibilidad del sistema Sistema implementado Informe de flujos indeñificados
	7. Elaborar, implementar y gestionar el plan de continuidad de las operaciones	Consiste en la elaboración e implementación de un plan relacionado con la continuidad de las operaciones Tecnológicas de la institución	Porcentaje de avance del plan de continuidad de las operaciones	7.1 Elaborar el plan de continuidad de las operaciones. 7.2 Implementación del plan. 7.3 Implementación de plataforma de contingencia basado en MS-Azure.	0%	100%			01/04/2022	01/12/2022	Fabio Durán Guido Diaz Francis García	Documentos sobre el plan de continuidad de las operaciones
	8. Mejorar las operaciones de TI en la institución	Consiste en una serie de mejoras relacionadas a las operaciones Tecnológicas de la institución	Cantidad de mejoras tecnológicas implementadas	8.1 Implementación de nuevo modelo de infraestructura tecnológica.	0%	100%			01/01/2022	01/12/2022	Francis García Fabio Durán Guido Diaz	Informe del nuevo modelo de infraestructura tecnológica
				8.2 Documentación actualizada de la infraestructura tecnológica (Diagrama topológico y listado de equipos)								Documentos actualizados sobre la infraestructura tecnológica
				8.3 Mantenimiento preventivo informático semestral.								
				8.4 Cambio de equipos por obsolescencia.								

											Versión:	01		
Dirección/Departamento:											Oficina de Acceso a la Información		Fecha Actualización:	
Alineación Estratégica:											Plan Estratégico Institucional			
Eje Estratégico:											4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.			
PLANIFICACION											PLANIFICACION		VERIFICACION	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto	Actividades	Línea	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la		Responsable(s) v/o	Medio		
									Inicio	Fin				
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Gestionar oportunamente los requerimientos de información del ciudadano	Consiste en dar respuesta a los requerimientos realizados por el ciudadano a través de las diferentes vías entre las que se encuentran: correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) de manera personal entre otros	% de informaciones respondidas dentro de un plazo de 15 días	1.1 Enviar al área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación y/ o correo electrónico		100%	100%		01/01/2022	31/12/2022	OAI	Correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta, matriz de control de solicitudes		
				1.2 Dar seguimiento de la solicitud de información, al departamento donde fue enviada.					01/01/2022	31/12/2022	Todas las áreas			
				1.3 Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente					01/01/2022	31/12/2022	OAI			
	2. Actualizar el Sub Portal de Transparencia Institucional	Consiste en mantener actualizado el Portal de Transparencia acorde a lo establecido por la DIGEIG.	Número de actualizaciones realizadas, según Ley 200-04	2.1 Solicitar información a las áreas para ser colgadas en el Portal de Transparencia de la TN		12	100%		01/01/2022	31/12/2022	OAI	Correo electrónico, informe de actualización		
				2.2 Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones.					01/01/2022	31/12/2022	Todas las áreas			
				2.3 Actualizar el Portal de Transparencia.					01/01/2022	31/12/2022	OAI			
	3. Generar y socializar Reporte de Evaluación de Sub Portales de Transparencia Gubernamental, socializado	Consiste en dar a conocer las evaluaciones mensuales realizadas por la DIGEIG sobre el portal de transparencia de la TN	Reportes de evaluación de sub portales de transparencia gubernamental socializados.	3.1 Dar seguimiento a la evaluación de la OAI de la TN, emitida por la DIGEIG.		100%	100%		01/01/2022	31/12/2022	OAI	Correo remitiendo a la máxima autoridad en los casos necesarios.		
				3.2 Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y recomendaciones de la evaluación					01/01/2022	31/12/2022	OAI			
				3.3 Divulgar los resultados de evaluación de la TN con sus Directivos					01/01/2022	31/12/2022	OAI/Todas las áreas			
	4. Gestionar y procesar las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311		Porcentaje de informaciones recibidas a través del sistema 311 procesadas	4.1 Recepción de solicitudes mediante el sistema 311		100%	100%		01/01/2022	31/12/2022	OAI	Captura de pantalla de la respuesta disponible en la plataforma, correo interno		
				4.2 Realizar una investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde					01/01/2022	31/12/2022	OAI/Todas las áreas			
				4.3 Dar respuesta al ciudadano, una vez concluyan las averiguaciones					01/01/2022	31/12/2022	OAI			

Patricia del Castillo
Encargada de Planificación y Desarrollo



aprobado P del Castillo
06/01/2023