

Año:	2023
Versión:	01
Fecha Actualización:	

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

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	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
									Inicio	Fin				
									VERIFICACION					
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	1. Administración de Tablas Básicas de Tesorería en Sigef	Gestionar, mantener actualizado y ejecutar los procesos de apertura registro, habilitación, actualización y cierre de los componentes de las tablas básicas de los módulos de administración de cuentas y conciliación bancaria	1. Porcentaje de Registros de Cuentas/Subcuentas/Tesorerías/Bancos Gestionados. Fórmula: Cant. Registros Cuentas/Subcuentas/Tesorerías/Bancos Gestionados/Cant. Solicitudes Recibidas.	1.1 Registro y Actualización de las Subcuentas en Pesos, Dólares y Euros.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Luhutani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RDS\$0.00
				1.2 Registros y actualización de cuentas administradas.										RDS\$0.00
				1.3 Registro y Actualización de Tesorerías.										RDS\$0.00
				1.4 Registro y Actualización de Entidades Financieras.										RDS\$0.00
				1.5 Carga Diaria en Sigef de Tasa Cambiaria Emitida por el Banco Central.										RDS\$0.00
			2. Cantidad de Cuentas Administradas por la Tesorería en Sigef. Fórmula: Cantidad de Cuentas Administradas/ Cantidad Cuentas Actualizadas.	Control de las operaciones de las cuentas administradas.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Luhutani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Tabla Básica Cuentas Bancarias Sigef		RDS\$0.00
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	2. Conciliación de Cuentas Bancarias y SubCuentas	Controlar la conciliación del sistema de cuenta única del tesoro y de las operaciones en cuentas y subcuentas administradas de instituciones del sector público no financiero	1. Porcentaje Cuentas Administradas por el Tesoro Conciliadas. Fórmula: Cantidad de Cuentas / Cuentas Conciliadas.	2.1 Cargar en Sigef de Archivos Electrónicos de las Cuentas en Banco de Reservas, Cuentas LBTR en Banco Central y Cuentas de Financiamientos en Banco Central.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Luhutani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Informes Mensuales y Reportes de Conciliación Sigef		RDS\$0.00
				2.2 Balance Conciliado CUT Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.										RDS\$0.00
				2.3 Balance Conciliado Cuentas administradas.										RDS\$0.00
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	3. Gestión de Transferencias Bancarias en los Sistemas Administrativos	Ejecutar las transferencias entre cuentas y subcuentas en los sistemas administrados.	1. Cantidad Transferencias entre Cuentas. Fórmula: Cantidad de Transferencias entre Cuentas ejecutadas/ Cantidad Solicitudes Recibidas.	3.1 Registro y Ejecución de Transferencias entre cuentas en los sistemas administrados	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Ana Yobanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Reporte de Transferencias y Traslados en el SIGEF		RDS\$0.00
				2. Cantidad transferencias entre subcuentas Fórmula cantidad de transferencias entre subcuentas ejecutadas/cantidad solicitudes recibidas									3.2 Registro y Ejecución de Transferencias entre cuentas en los sistemas administrativos.	


1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	4. Registro de Movimientos en Cuentas y Subcuentas	Registrar movimientos financieros en cuentas bancarias y subcuentas administradas en el sistema de tesorería.	Porcentaje de registros realizados Formula solicitudes de registro recibidas/solicitudes atendida	4.1 Registro de Movimientos CUT Pesos/Dólares/Euros Baneservas y Banco Central.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Ana Yobanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Comprobantes de Depósitos, Créditos y Débitos SIGEF		RDS\$0.00
				4.2 Registros de Movimientos Bancarios en las Cuentas administradas por el tesoro .	100%	100%								RDS\$0.00
				4.3 Validación y Aprobación de Reintegros por Créditos a Tesorería.	100%	100%						Ana Yobanny Lebrón, Encargada de la División de Registros Financieros.	Formulario de reintegros aprobados-SIGEF	
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	5. Informe de Situación del Tesoro para el ERIR	Entregar el informe sobre la situación y movimiento del tesoro, para el estado de recaudación e inversión de las rentas	1. Cantidad de Informes de la Situación del Tesoro para el ERIR Entregados. Fórmula: Informes requeridos/ Informes entregados.	5.1 Consolidar Información Requerida para la Elaboración del Informe de las demás Áreas Misionales que Intervienen.5.2 Preparación Borrador de Informe para Validación y Aprobación del Tesorero.5.3 Remisión a DIGECOG Informe Definitivo.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		Acuso de recibo DIGECOG		RDS\$0.00
	6. Informes de Gestion y Resultados Operativos	Presentar reportes e informes periodicos de evaluacion de los resultados e impactos de las actividades realiza la direccion	Cantidad de informes entregados Formula:informes requeridos/informes entregados	Preparar y presentar reportes e informes de gestion y resultados operativos del area a requerimiento	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		Acuse de recibo		RDS\$0.00
2.3 Fortalecer la Rectoría del Tesoro	Brindar Asistencia Técnica Especializada del Sistema de Tesorería	Asistir a usuarios internos y externos en temas relacionadas con las operaciones de administración de cuentas, conciliación y gestión de anticipos financieros	1. Porcentaje de consultas técnicas asistidas. Formula: consultas recibidas/ consultas atendidas	Brindar soportes a usuarios internos y externos en la operatividad de los módulos administración de cuentas, conciliación bancaria y gestión de anticipos financieros	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Luhstani Perez Encargada División Control y Conciliación	Control de asistencia técnica		RDS\$0.00

Año:	2023
Versión:	02
Fecha Actualización:	

Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Desembolsos
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)
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 (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
									Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
1.3 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 des crédito a cuenta y transferencia.	Nivel de implementación del Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF (medido por el % de avance de las actividades programadas)	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	96%	24%	Para el tercer trimestre 2023, aun permanece pendiente un 2% de beneficiarios que se tramitan mediante nota en esta modalidad de crédito a cuenta por MIREX/MITUR, debido algunos temas administrativos que deben definirse, se reprogramar la fase II- Transferencia para periodo 2024	Aun se realizan ajustes a la funcionalidad en su primera fase (credito cuenta), esperamos para el cuarto trimestre culminemos.	02/1/2023	29/12/23	Maria Esther Leon Aura Ramirez	funcionalidad desarrollada para los crédito a cuenta en el SIGEF	Actualmente se estan ejecutando los pagos MIREX y MITUR, en la misma se han identificado varios incidentes con relacion a los beneficiarios deductos que no reciben en dolares y ha sido necesario convertir para recibir en pesos, en ese sentido por el tema de la tasa cambiamos se han detectados diferencia, la DIGES se comprometo a buscar posibles soluciones que permitan minimizar o eliminar esa diferencia. Evidencia, reuniones sostenidas y otros DIGES-TN	Externo-BID
				1.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.					01/6/2023	29/12/23		Modelo funcional Desarrollado de la funcionalidad	A la espera Evidencia, conversar con planificación para que suministre la informacion con relacion al estatus de los proyectos en la DIGES	Externo-BID
2. Ejecutar los ordenes de pagos de acuerdo al calendario de pago establecido para las instituciones del SPNF en la Política de Pago.		Consiste en la promulgación a nivel nacional de las fechas de vencimiento establecidas en la Política de Pago y su implementación continua, de modo que las instituciones puedan ordenar en función de tales fechas	Nivel de implementación del calendario de pago. Porcentaje de ordenes de pago ejecutadas acorde al calendario de pago	2.2 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)			Se propondra preparar una presentacion a nuestra maxima autoridad, para ver si con esta, impulsamos su aprobacion.	Continuamos a la espera de aprobacion a la propuesta para el calendario de pago.		Transferido al 2023	Maria Esther Leon José Montalvo	Listado de Instituciones Pilotos seleccionadas		RDS\$0.00
				2.3 Difundir Calendario de Pago aprobado						Transferido al 2023		Validar medios de difusión utilizados		RDS\$0.00
3. Procesar órdenes de pago		Procesar los ordenamientos de pagos en las diferentes monedas por los medios correspondiente a pagos	Porcentaje de órdenes de pagos procesadas = (Cantidad de canceladas por los diferentes medios a pagar /Cantidad de ordenes procesadas por los diferentes medios: (Transferencia, Cheques y Notas * 100)	3.1 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por transferencias 3.2 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por notas 3.3 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por cheques	96%	24%	Fueron procesado en ese trimestre el 100% de las ordenes de aprobada. El porcentaje de pagos por transferencia corresponde al 98,70 %, para cheques un 1,27% y por Notas un 0,03% durante el 1 er trimestre del año 2023.	Julio - mediante (TR) \$64,903,520,159.34 Mediante (CK) \$437,572,699.37 Mediante Notas: US\$815,770,999.17 Euros \$2,521,442.70 DOP\$8,072,339,410.26 DEG.65,560,453.00 Agosto - mediante (TR) \$67,989,624,127.93 mediante (CK) \$940,083,014.24 Mediante Notas US\$384,861,884.99 Euros \$3,264,171.45 DOP\$1,538,847,805.19 Septiembre -mediante (TR) Mediante (CK) Mediante Notas USS -EUR RDS	02/01/2023	29/12/2023	Maria Esther Leon Jose Montalvo Aura Ramirez Analistas desembolsos	Maria Esther Leon Jose Montalvo Aura Ramirez Analistas desembolsos	Ejecucion de medios de pagos diaria	Interno- TN

	4. Realizar el registro y levantamiento de retenciones.	Registrar en el SIGEF las Retenciones de pagos, los levantamientos de cesiones y embargos de pagos a personas físicas y jurídicas.	Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad solicitudes registros retenciones solicitadas/ Solicitudes registros realizadas * 100)	4.1 Registrar las retenciones solicitadas.	100%	100%	Fueron procesado en ese trimestre el 100% de los registros solicitados	JULIO: 16 Solicitudes recibidas/16 Solicitudes registradas AGOSTO: 35 Solicitudes recibidas/35 Solicitudes registradas. SEPTIEMBRE: 0 Solicitudes recibidas/0 Solicitudes registradas.	02/01/2023	29/12/2023	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	Los registros de retenciones se realizan en su totalidad ya que son por mandatos judiciales	Interno- TN
			Porcentaje de retenciones levantamientos = (Cantidad solicitudes levantamientos retenciones solicitadas/ Solicitudes levantamientos realizadas * 100)	4.2 Levantar las retenciones solicitadas.	100%	100%	Fueron procesado en ese trimestre el 100% de los levantamientos solicitados	JULIO: 54 Solicitudes levantadas AGOSTO :54 Solicitudes recibidas/54 Solicitudes levantadas. SEPTIEMBRE : 0 Solicitudes recibidas/0 Solicitudes levantadas	02/01/2023	29/12/2023	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Levantamientos de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	Los levantamientos de retenciones se realizan en su totalidad ya que son por mandatos judiciales	Interno- TN
	5. Mejorar el modulo de retenciones.	Realizar en el modulo de retenciones las devoluciones de subsidios maternidad	Nivel de desarrollo e implementación de las mejoras en el modulo de retenciones.	5.2 Gestionar mejoras al Módulo de Devoluciones de Subsidios de maternidad con la SISARIL y TSS.	N/A		Se remitieron las comunicaciones junto con el borrador a la TSS y SISALRIL para sus observaciones.				Ramon Cid Fabio Núñez Emmanuel Santil	Desarrollo de mejoras con la DAFI	Estos productos no se estarán mostrando en la plataforma de hacienda en vista que las actividades que faltan para este producto no dependen de la TN	RDS\$0.00
			5.3 Realizar pruebas y ajustes.			Matriz de ajuste identificados a realizar en funcionalidad.							RDS\$0.00	
	6. Registrar los beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Registrar en el SIGEF los Beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Porcentaje de registro de beneficiario no proveedores = (Cantidad solicitudes de registro recibidas / Solicitudes registradas* 100)	6.1 Registrar los Beneficiarios de pagos no proveedores solicitados.	97%	100%	Fueron registrado en ese trimestre el 99% de las solicitudes recibidas	JULIO: 89 Solicitudes recibidas/143 Beneficiarios registrados AGOSTO: 112 Solicitudes recibidas/234 Beneficiarios registrados. SEPTIEMBRE : 0 Solicitudes recibidas/0 Beneficiarios registrados	02/01/2023	29/12/2023	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registros de Beneficiarios realizados/ Reportes SIGEF.	Actualmente se reciben solicitudes de registro de beneficiario que no corresponden a la TN por ser proveedores del Estado	Interno- TN
	7. Desarrollo aplicación informática para registro de beneficiarios no proveedores del Estado	Diseñar una herramienta vía el portal web de la Tesorería Nacional, que permita el manejo vía online el servicio de los registros de beneficiario de pagos no proveedores del Estado a llenar, enlazada al SIGEF	Nivel de desarrollo e implementación de la aplicación informativa para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	7.2 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI (Formularios de registro)			Estamos en espera de la DIGES nos asignen los recursos para trabajos de la aplicación.				Ramon Cid Cesar Valentin	Correos de intercambios de informaciones	Estos productos no se estarán mostrando en la plataforma de hacienda en vista que las actividades que faltan para este producto no dependen de la TN	RDS\$0.00
			7.3 Realizar la prueba piloto	N/A		Listado de las instituciones pilotos							RDS\$0.00	

 TESORERÍA NACIONAL		Tesorería Nacional Matriz de Monitoreo Trimestral Trimestre Julio-Septiembre 2023 Dirección de Administración de Fondos				F-TN-DIPPP-02										
Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Fondos														
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)				Versión: 01 2023										
Eje Estratégico:		1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa														
PLANIFICACION								VERIFICACION		ASIGNACION DE RECURSOS						
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la	Recursos Financieros		
									Inicio	Fin						
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	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 vistas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones según requerimiento	A definir					01/02/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Registro de Participantes de las vistas técnicas realizadas		RDS\$0.00	
				1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las vistas técnicas realizadas									Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.			RDS\$0.00
				1.3 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos									Convenios aprobados por las partes.			RDS\$0.00
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	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	1.4 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE según requerimientos							1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reporte de Centros de Recaudación		RDS\$0.00		
				1.5 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario según requerimientos								Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja			RDS\$0.00	
				1.6 Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE mediante el esquema de Burocracia 0 (Pago de Servicios a través del SIRITE en Ventanillas Únicas)								Reporte de Configuración			RDS\$0.00	
												Print Screen de Configuración			RDS\$0.00	
	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 vistas técnicas para levantamiento de información respecto a los procesos a la gestión del pago de servicios en las instituciones según requerimiento	A definir					01/07/2023	31/12/2023	1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández-Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	-Registro de Participantes de las vistas técnicas realizadas		RDS\$0.00	
	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	2.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las vistas técnicas realizadas						01/07/2023	31/12/2023		Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.		RDS\$0.00	
				2.3 Seleccionar las Instituciones Piloto						01/07/2023	31/12/2023		Lista de las Instituciones seleccionadas		RDS\$0.00	
				2.4 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos						01/07/2023	31/12/2023		Convenios aprobados por las partes.		RDS\$0.00	
				2.5 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE						01/07/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales		RDS\$0.00	

				2.6 Realizar el cierre de la cuenta colectora				01/07/2023	31/12/2023		Reporte de Cierre de Cuentas Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco						RDS\$0.00	
	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			02/01/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Láder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Expedientes de solicitudes de transferencias tramitadas Reporte movimiento en libro SIGEF Comprobantes de avisos registrados en SIGEF						RDS\$0.00	
		3.2 Gestionar las devoluciones de fondos de Transacciones del SIRITE y validar registros.					02/01/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Láder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. Instituciones Incorporadas	Solicitudes reembolso y transferencia tramitadas Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Factura emitida por CARDNET								RDS\$0.00
		3.3 Monitorear y validar registros de Ingresos SIRITE		A definir				02/01/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Láder 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 adquirencia				02/01/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Láder 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						RDS\$0.00	
				3.5 Monitorear y validar depósitos en las Cuentas Colectoras SIRITE	A definir			02/01/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Láder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes Estado de Cuenta SIGEF Estado de cuenta CARDNET Reporte Lotes CARDNET						RDS\$0.00	
				3.6 Gestionar solicitudes de traslados a las subcuentas y validar registros					02/01/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Láder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Solicitudes tramitadas. Reportes Movimiento entre Cuentas SIGEF Factura emitida por CARDNET Estado de cuenta CARDNET						RDS\$0.00
				3.7 Monitorear las transacciones diarias generadas en SIRITE				02/01/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Láder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes SIRITE Reportes de Lotes de CARDNET						RDS\$0.00	

				4.1 Recibir la Dirección de Programación y Evaluación Financiera la Estimación de los Ingresos Diarios.					02/01/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos	Estimación de los Ingresos Diarios			RDS\$0.00
	4. Preparar el Informe del comportamiento de las recaudaciones.		Cantidad de informes del comportamiento de las recaudaciones	4.2 Recibir la data con las informaciones con los movimientos del traslado a la CUT de las cuentas colectoras	A definir				02/01/2023	31/12/2023		Reporte del data reservas			RDS\$0.00
				4.3 Elaborar el reporte de los ingresos diarios depositados en la cuenta del tesoro.					02/01/2023	31/12/2023		Reporte de los ingresos diarios y depositados en la CUT			RDS\$0.00
				4.4 Generar el reporte por Unidad Recaudadora (una vez realizado el cierre de los registros de ingresos del mes en cuestión).	A definir				02/01/2023	31/12/2023		Reportes dinámico de ingresos SIGEF			RDS\$0.00
				4.5 Recibir de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria las estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.					02/01/2023	31/12/2023		Estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.			RDS\$0.00
				4.6 Elaborar los cuadros y gráficos comparativos de las estimaciones y recaudaciones registradas.					02/01/2023	31/12/2023		Cuadros y gráficos			RDS\$0.00
				4.7 Preparar el informe de los ingresos mensual.					02/01/2023	31/12/2023		Informe preparado			RDS\$0.00
	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios		100% de los ingresos tributarios registrados y especificados	5.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir	A definir			02/01/2023	31/12/2023	1. División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes del Sigef			RDS\$0.00
	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios		100% de los ingresos tributarios registrados y especificados	5.2 Recibir los archivos de especificación y recaudación por parte de la DGA y la DGII.	A definir	A definir			02/01/2023	31/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos 4.- DGA 5.- DGII	Correos recibidos de la DGA y la DGII			RDS\$0.00

	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios		100% de los ingresos tributarios registrados y especificados	5.3 Cargar en el SIGEF los archivos de especificación y recaudación recibidos de la DGA y la DGII	A definir	A definir			02/01/2023	31/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Consulta de archivos en el SIGEF			RDS\$0.00
	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios			5.4 Verificar la existencia de errores luego de finalizar la carga.					02/01/2023	31/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Archivos en Excel			RDS\$0.00
	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios			5.5 Remitir archivos con errores para fines de corrección a la DGA y la DGII							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos 4.- DGA 5.- DGII	Correos enviados a la DGA y la DGII			RDS\$0.00
	6. Registrar los ingresos no tributarios		100% del registro de los ingresos no tributarios	6.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir				02/01/2023	31/12/2023	3.- Analista Control de Ingresos	Reporte del SIGEF			RDS\$0.00
6.2 Preparar reporte con los créditos a ser procesados.				02/01/2023					31/12/2023	1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Reporte del SIGEF			RDS\$0.00	
6.3 Digitar los créditos en sus respectiva cuenta presupuestaria de ingreso				02/01/2023					31/12/2023	1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Formularios de Ingresos creados SIGEF			RDS\$0.00	
	6. Registrar los ingresos no tributarios		100% del registro de los ingresos no tributarios	6.4 Revisar, Terminar y Aprobar los formularios de ingresos.-	A definir				02/01/2023	31/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados			RDS\$0.00

				6.5 Recibir por parte de las empresas procesadoras de pagos los Archivos de recaudación SIRITE.	A definir						1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Archivos de Recaudación			RDS\$0.00
	6. Registrar los ingresos no tributarios			6.6 Validar transacciones y formato de los Archivos de Recaudación remitidos.	A definir			02/01/2023	31/12/2023			Excel Comparativo de Archivos y Reportes SIRITE.			RDS\$0.00
	6. Registrar los ingresos no tributarios	100% del registro de los ingresos no tributarios		6.7 Remitir casos de transacciones y/o archivos que no cumplen con los requerimientos a las empresas procesadoras o a DIGES, para corrección.	A definir							Correos Electrónicos a empresas procesadoras y/o DIGES.			RDS\$0.00
	6. Registrar los ingresos no tributarios			6.8 Cargar en SIRITE los Archivos de Recaudación.	A definir			02/01/2023	31/12/2023			Consulta de Carga de Archivos SIRITE			RDS\$0.00
	6. Registrar los ingresos no tributarios			6.9 Validar el registro de Ingresos y Formularios SIRITE	A definir			02/01/2023	31/12/2023			Formularios de Ingresos creados SIGEF			RDS\$0.00
	7. Realizar el cierre y traslado mensuales	100% de los traslados realizados		7.1 Validar las informaciones suministradas por la DGA y la DGIH con las registradas en el SIGEF.	A definir			02/01/2023	01/12/2023		1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Reportes Excel Reportes SIGEF			RDS\$0.00
	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 DGIH y la registrada en el SIGEF.	A definir			02/01/2023	01/12/2023		1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Formularios de Ingresos creados SIGEF			RDS\$0.00
	7. Realizar el cierre y traslado mensuales	100% de los traslados realizados		7.3 Preparar comunicaciones validando la recaudaciones registradas durante el mes de los Fondos de Tercero.	A definir			02/01/2023	01/12/2023		1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados			RDS\$0.00
	7. Realizar el cierre y traslado mensuales	100% de los traslados realizados		7.4 Repreparar traslados relacionados a las recaudaciones recibidas durante el mes de los Fondos de Tercero.	A definir			02/01/2023	01/12/2023		1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Solicitudes de Traslados tramitados			RDS\$0.00
				7.5 Preparar traslado según lo establecido en el Art. 17, de la Ley 567-05	A definir			02/01/2023	01/12/2023		1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Auxiliar de Contabilidad I	Solicitudes de Traslados tramitados			RDS\$0.00

	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				01/01/2023	31/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones recibidas			RDS\$0.00
	8. Realizar las correcciones y devoluciones de recursos solicitados		100% de las correcciones y devoluciones solicitadas	8.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados.	A definir				01/01/2023	31/12/2023	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados			RDS\$0.00
	8. Realizar las correcciones y devoluciones de recursos solicitados		100% de las correcciones y devoluciones solicitadas	8.3 Solicitar la elaboración de comunicación para la devolución de los recursos solicitados.	A definir				01/01/2023	31/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas			RDS\$0.00
	8. Realizar las correcciones y devoluciones de recursos solicitados		100% de las correcciones y devoluciones solicitadas	8.4 Colocar la subcuenta y la cuenta presupuestaria de ingresos que será afectada.	A definir				01/01/2023	31/12/2023	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas			RDS\$0.00
	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				01/01/2023	31/12/2023	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramientos recibidos			RDS\$0.00
9.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados y la imprime.				01/01/2023					31/12/2023	1.- Analista de Ingreso I	Reporte SIGEF			RDS\$0.00	
9.3 Sellar el documento que contiene la información del formulario de ingreso.				01/01/2023					31/12/2023	1.- Analista de Ingreso I	Libramientos sellados			RDS\$0.00	
	9. Realizar el reembolso de fianzas		100% de los reembolsos solicitados	9.4 Remitir la documentación al Director de Administración de Fondos para la firma.	A definir				01/01/2023	31/12/2023	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramiento firmados por el Director			RDS\$0.00
				9.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.					01/01/2023	31/12/2023	1.- Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MH			RDS\$0.00


				10.1 Recibir del Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) la Norma de Cierre.	A definir				01/01/2023	13/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Norma de Cierre recibida			RDS\$0.00
	10. Elaborar el informe de Cierre Fiscal de los Ingresos registrados		Informe de Ingresos entregado semestral y anual, según requerimientos y plazos.	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.	A definir				01/01/2023	13/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reuniones y Correos electrónicos			RDS\$0.00
	10. Elaborar el informe de Cierre Fiscal de los Ingresos registrados		Informe de Ingresos entregado semestral y anual, según requerimientos y plazos.	10.3 Recopilar las informaciones relativas a los Ingresos según fecha indicada en la Norma de Cierre.	A definir				01/01/2023	13/12/2023	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Reporte SIGIEF Archivos de Excel Informe elaborado			RDS\$0.00
	10. Elaborar el informe de Cierre Fiscal de los Ingresos registrados		Informe de Ingresos entregado semestral y anual, según requerimientos y plazos.	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.	A definir				01/01/2023	13/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Informe remitido			RDS\$0.00
				10.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.	A definir				01/01/2023	13/12/2023					RDS\$0.00
2.1. Optimizar la liquidez de caja	11. Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo diseñado en función de los TDR aprobados y de las variables definida en el diseño	Porcentaje de elaboración del Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo del Tesoro	11.1 Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	En proceso				01/01/2023	13/12/2023	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo elaborada			RDS\$0.00
	12. Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	12.1 Gestionar las inversiones del Tesoro	A definir				01/01/2023	13/12/2023	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Inversiones del tesoro ejecutadas y Rendimientos generados			RDS\$0.00

	13. Modernizar la gestión de caja	Adecuar la Gestión de Caja tradicional que se lleva a cabo en la actualidad a los nuevos paradigmas que contiene la visión moderna que focaliza el modelo de Frond, Middle y Back office.	Porcentaje del desarrollo e implementación de la plataforma informática elaboración de la Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro		En Avance				01/01/2023	13/12/2023	1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Keurys Segura Analistas Financiero	Levantamiento de Informacionales realizadas y Diagnostico para la modernización de la gestión de caja elaborado			RDS\$0.00
				13.2 Realizar el diagnóstico	En Avance				01/01/2023	13/12/2023	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos				RDS\$0.00
				13.3 Coordinar el Plan de acción	En Avance				01/01/2023	13/12/2023	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos				RDS\$0.00
	14 Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	14.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir				01/01/2023	13/12/2023	1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Rainery Meran Analistas Financiero	Informaciones levantadas y normas elaboradas y aprobadas			RDS\$0.00
	14 Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	14.2 Consolidar las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma	A definir				01/01/2023	13/12/2023	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Propuesta de norma técnica			RDS\$0.00
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.					01/01/2023	13/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Propuestas de mecanismos para mejorar las informaciones.			RDS\$0.00

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	15.2 Realizar el diagnóstico					01/01/2023	13/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos				RDS\$0.00	
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	15.3 Coordinar el plan de acción					01/01/2023	13/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos				RDS\$0.00	
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	16. Gestión de Cobranzas	Evaluar el cumplimiento de los pagos de cuentas por cobrar de las instituciones públicas al Tesoro y proponer mejoras, en función de los resultados obtenidos en la gestión de cobranza de los diferentes períodos.	Cantidad de recursos captados a través de las cobranzas	16.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.					01/01/2023	13/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reporte de ingresos del SIGEF			RDS\$0.00	
				16.2 Realizar el diagnóstico					01/01/2023	13/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos				RDS\$0.00	
				16.3 Coordinar el Plan de acción					01/01/2023	13/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos				RDS\$0.00	
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	17. Gestionar las Especies Timbradas (Elaboración, despacho, devolución e incineración de las Especies Timbradas)	Las Especies Timbradas son instrumentos de recaudación de impuestos o tasas.	Cantidad de las especies timbradas solicitadas para impresión Cantidad de especies timbradas despachadas Cantidad de especies timbradas incineradas	17.1 Recibir autorización del Tesorero para la Realización del decreto y realiza requerimiento de compra	100%	100%				01/01/2023	13/12/2023	1. Fernando Fernández Director Administración de Fondos 2. Eduard Oviedo Encargado de Div. Especies Timbradas 3. Inspector Analista Financiero Juan Úbeda 4. Auxiliar Administrativo	Documentos que evidencien la gestión de la elaboración, despacho, devolución e incineración de las Especies Timbradas.			RDS\$0.00
				17.2 Recibir mediante acta de entrega las especies timbradas						01/01/2023	13/12/2023			RDS\$0.00		
				17.3 Registrar en el sistema la entrada de las especies timbradas						01/01/2023	13/12/2023			RDS\$0.00		
				17.4 Custodiar las especies timbradas disponibles en Bóveda						01/01/2023	13/12/2023			RDS\$0.00		
				17.5 Recibir solicitudes de INPOSDOM y DGII						01/01/2023	13/12/2023			RDS\$0.00		

	17. Gestionar las Especies Timbradas (Elaboración, despacho, devolución e incineración de las Especies Timbradas)	Las Especies Timbradas son instrumentos de recaudación de impuestos o tasas.	Cantidad de las especies timbradas solicitadas para impresión Cantidad de especies timbradas despachadas Cantidad de especies timbradas incineradas	17.6 Registrar en el SITNA las salidas de las especies timbradas	100%	100%	100	01/01/2023	13/12/2023	1. Jendy Domínguez Inspectora 2. Juan Ubeda Auxiliar Administrativo				RDS\$0.00
17.7 Entregar las especies timbradas a las instituciones correspondientes				01/01/2023				13/12/2023					RDS\$0.00	
17.8 Elaboración y remisión del anteproyecto de Incineración				01/01/2023				13/12/2023	1. Eduard Oviedo Encargado Div. Especies Timbradas				RDS\$0.00	
17.9 Llevar a cabo el proceso de Incineración				01/01/2023				13/12/2023					RDS\$0.00	
	18. Gestionar las solicitudes bancarias y los fondos entre subcuentas bancarias		Cantidad de solicitudes bancarias gestionadas	18.1 Gestionar la contratación y/o cancelación de inversiones de índole financiero en Banco de Reservas	100%	100%		01/01/2023	13/12/2023	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Analista Financiero	Autorización mediante comunicación para contratar y/o cancelar inversiones			RDS\$0.00
18.2 Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos.				01/01/2023				13/12/2023	Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia				RDS\$0.00	
18.3 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas				01/01/2023				13/12/2023	Remisión de Formulario de solicitud de compensación				RDS\$0.00	
18.4 Preparar formulario de Solicitud de traslados de recursos entre subcuentas bancarias				01/01/2023				13/12/2023	Remisión de Formulario de solicitud de Traslados de recursos entre subcuentas				RDS\$0.00	
	2.1. Optimizar la liquidez de caja	Elaborar los insumos necesarios para el consolidado de disponibilidad	Cantidad de informes elaborados	19.1 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas RDS	100%	100%		01/01/2023	13/12/2023	1. Margarita Maldonado-Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Denny Mercedes Analista financiero 3. Gisell Polanco Analista Financiero 4. Rainery Meran Analista Financiero	Remisión de correo electrónico y generación de estados de cuenta			RDS\$0.00
19.2 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas en monedas extranjeras				01/01/2023				13/12/2023					RDS\$0.00	
19.3 Elaborar informe de Disponibilidad BCRD en monedas extranjeras				01/01/2023				13/12/2023					RDS\$0.00	
19.4 Alimentar matriz del Pasivo de Caja				01/01/2023				13/12/2023					RDS\$0.00	
19.5 Preparar formulario de autorización de transferencias				01/01/2023				13/12/2023					RDS\$0.00	
19.6 Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos.				01/01/2023	13/12/2023	Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia.			RDS\$0.00					

	20. Elaborar los Formularios de compensaciones y Traslados entre Subcuentas	Elaborar los formularios de compensaciones y traslados de acuerdo a la solicitudes de la instituciones y el reportes de la cuota no asignada remitidos por DPyEF	Cantidad de formularios de compensaciones y traslados entre subcuentas	20.1 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas	100%				01/01/2023	13/12/2023	1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de compensación			RDS\$0.00
20.2 Preparar formulario de Solicitud de traslados de recursos entre subcuentas bancarias				100%					01/01/2023	13/12/2023	1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de Traslados de recursos entre subcuentas			RDS\$0.00
	21. Elaborar Informe de Activos y Pasivos	Generar los reportes y validar los ítems necesarios para la elaboración de Activos y Pasivos	Cantidad de Informe de activos y pasivos	21.1 Generar reportes del SIGEF	100%	100%			01/01/23	13/12/23	1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reportes de ejecución presupuestaria, ingresos por financiamiento y devengado no pagado			RDS\$0.00
21.2 Validar y actualizar los ítems Ingresos de las unidades recaudadoras				1. Denny Mercedes Analista Financiero							Reporte diario de ingresos de las unidades recaudadoras.			RDS\$0.00	
	22. Realizar las notas de pago UPEX	Realizar transferencias entre cuentas con recursos externos	Cantidad de transferencias realizadas	22.1 Verificar que la transferencia enviada por la Unidad Ejecutora cuenta con Disponibilidad. Captura de transferencia en nota de pago	01/01/00	100%					1. Rainery Meran Analista Financiero	Nota de pago impreso para la firma del Tesorero			RDS\$0.00


 <p style="text-align: center;">Tesorería Nacional Matriz de Monitoreo Trimestral Trimestre Julio-Septiembre 2023 Dirección Administrativa y Financiera</p>										F:TN-DIPPP-02					
Dirección/Departamento:										Año:		2023			
Alineación Estratégica:										Versión:		01			
Objetivo Estratégico:															
4. Fortalecimiento Institucional del tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo															
PLANIFICACION										VERIFICACION		ASIGNACION DE RECURSOS			
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros	
									Inicio	Fin					
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	1. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2022 de la TN	A. Es el plan que se realiza con la finalidad de distribuir el presupuesto que se va utilizar, para luego una vez aprobado ejecutarlo, e ir monitoreándolo cada cierto tiempo.	Calificaciones obtenidas en el SIGEF, por cumplimiento de metas establecidas en un periodo determinado	1.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2023, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades.	100%	100%			02/01/2023	31/12/2023	1. Johanna Martinez Analista de Presupuesto 2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Correos/ Comunicaciones solicitando Información al respecto. Correos de convocatoria a las áreas para sesiones de acercamiento y levantamiento. Registros de Participantes de los encuentros Fotos de las Reuniones Listado de requerimientos identificados.		RDS\$0.00	
				1.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2023.	100%	100%							Diagnóstico de requerimientos del proceso de Planificación Institucional validado. Propuesta de Anteproyecto 2022.		RDS\$0.00
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	2. Formulación, Publicación y Actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2022 en el Portal Transaccional.	Se refiere a la planificación de los procesos de compras y contrataciones de la tesorería nacional durante el año 2022 con el objetivo de eficientizar el abastecimiento de la institución y cumplir con las normativas vigentes	Calificaciones obtenidas en el portal de compras PACC elaborado	2.1 Formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023.	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023				RDS\$0.00	
				2.2 Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023					RDS\$0.00
				2.3 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales 2023	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023					RDS\$0.00
	3. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF).	Programa de desarrollo de actividades y acciones para desarrollar una cultura de concientización en el manejo de medio ambiente	Nivel de avance o implementación del Programa Medioambiental	3.2 Ejecutar Programa Medio Ambiental actualizado					01/01/2023	31/12/2023	1. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 2. Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Recicla Institucional.		RD\$10,000.00	
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	4. Implementación del Archivo Central de la Tesorería Nacional.	Se refiere al sistema que se estará Implementando para la Digitalización de todas las Documentaciones del archivo General de la Tesorería Nacional	Nivel de implementación del proyecto de digitalización del archivo central de la TN	4.1 Etapa de Digitalización	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	1. Jose Anibal Gomez Jimenez Archivista 2. Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Evidencias de la Ejecución. Reportes del avances.		RDS\$0.00	
				4.2 Aplicación modulos del softwer	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023			RDS\$0.00		
				4.3 Manejo documental renovacion de licencias	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023			RDS\$0.00		
				4.4 Monitoreo	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023			Informes de seguimiento a las mejoras implementadas.		RDS\$0.00

4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	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 Readecuación.	5.1 Adecuación y/o Mantenimiento de los espacios de trabajo, para proveer las Herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución.	100%	100%		01/01/2023	31/12/2023	2.Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Matriz de Mantenimiento actualizada.			RDS0.00
				5.2 Remodelacion Area Consultorio medico	100%	100%		01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00	
				5.3 Proyecto ampliacion area fisica	100%	100%		01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00	
				5.4 Proyecto cambio de pisos 2da. Planta	100%	100%		01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00	
				5.5 Proyecto remodelacion area de archivo	100%	100%		01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00	
				5.6 proyecto techado area de la Planta	100%	100%		01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00	
				5.7 Remocion y reforzamiento techo parqueo del tesoro	100%	100%		01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00	
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	6. Plan de Mantenimiento de la Flota Vehicular gestionado	Se refiere a la planificación de un conjunto de acciones preventivas (revisión periódica) y correctivas (Mantenimiento de la Flotilla), a fin de cumplir con Objetivos de Disponibilidad, Fiabilidad y usanza de la flota vehicular de la TN.	Nivel de cumplimiento del Mantenimiento Preventivo y correctivo al parque vehicular de la Tesorería Nacional (porcentaje de ejecución logrado en la matriz de Mantenimiento)	6.1. Mantenimiento Preventivo de Flotilla Vehicular				01/02/2023	31/03/2023	Rommer Eliezer Reyes Encargado de Transportación			RDS0.00	
				6.2. Limpieza de la Flotilla Vehicular.				01/02/2023	31/03/2023				RDS0.00	
				6.3 Renovar contrato				01/02/2023	31/12/2023				RDS0.00	
				6.4 Compra de vehiculos para funcionarios				01/02/2023	31/12/2023				RDS4,800,000.00	
				6.5 Compra de autobuses personal de ruta				01/02/2023	31/12/2023				RDS0.00	
				6.6 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular		A Requerimiento		01/02/2023	31/12/2023				RDS178,790.00	
				6.3 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular								31/12/2023		
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	7. Gestión de Compra para Servicio de Catering	Hace referencia al servicio oportuno y de calidad que provee de alimentos y bebidas a los eventos y presentaciones en general dentro de la Institución.		7.1. Planificación de Contrato y Negociación con Proveedores para el requerimiento de Catering.	100%	100%		01/01/2023	31/03/2023	2.Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Reporte de solicitudes gestionadas plantilla Excel / Intranet Cartas escaneadas / acuse de recibo conforme.			RDS700,000.00
				7.2. Registro y evaluación de las solicitudes de Catering en tomo al servicio brindado (recibo conforme).	100%	100%		01/01/2023	31/03/2023					RDS0.00
				7.3 Ampliar el servicio de almuerzo para todo el personal	100%	100%		01/01/2023	31/03/2023					RDS5,000,000.00
				7.4 Concluir remodelacion del comedory amueblarlo	100%	100%		01/01/2023	31/03/2023			3. Yoel Almonte Analista de Compras	Reporte de las solicitudes	


4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	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.	50%	50%			01/01/2023	31/03/2023	1.Carlos Enriquez López Castillo Ayudante de Mantenimiento 2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Tableros semanales de control de limpieza escaneados Tabulado de seguimiento Excel.		RD\$0.00
				8.2. Capacitación de personal de mayordomía (Cursos y Talleres)	50%	50%			01/01/2023	31/12/2023		RD\$0.00		
				8.3 Mobiliarios de oficina	50%	50%			01/01/2023	31/12/2023		RD\$475,248.00		
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	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	Cantidad de certificaciones tramitadas	9.1. Enviar Certificaciones al Despacho del Señor Tesorero, para su verificación y firma y tramitar estas certificaciones al INAVI.	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023	1.Erodis Martínez Encargada de Gestión Documental 2.Monica Alt. Diaz Archivera	Acuse de recibo de Certificación		RD\$0.00
				9.2 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de tramitación de expediente.	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023		RD\$ 3,663,028.00		
				9.3 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de tramitación de expediente.	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023		RD\$0.00		
	10. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	San las acciones implementadas de acuerdo al plan de mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	Cantidad de encuestas y/o Plan de acción, de acuerdo a las recomendaciones	10.2. Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DFyD.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		Borrador del Plan de Mejora para la DAF. Borrador Validado.		RD\$0.00
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	11. Inventario de activo fijo Actualizado	Hace referencia al conjunto de actividades que tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal de la ley, las normas técnicas de control interno y las disposiciones de Bienes Nacionales e instituciones involucradas.	Reporte Semestral de Inventario de activo fijo Generado (por el SIAB)	11.1 Recepción apropiada de activo fijo.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Dioralis Felix Contadora Yokaty de la Cruz Analista de Presupuesto	Reporte de Inventario de Activo fijo generado por el SIAB.		RD\$0.00
			Reporte de solicitudes de movimientos internos elaborado	11. 2 Codificación de activo fijo en el ministerio.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		RD\$0.00		
			Reporte de descarga de activos fijos elaborados	11.3 Gestión y control del inventario de activo fijo.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		RD\$0.00		
			Cantidad de áreas con activos fijos codificados	11.4 Descargo de los activos fijos obsoletos.	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		RD\$0.00		
			Cantidad de activos fijos codificados.	11.5 Monitoreo, Reportes y Análisis Estadístico	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		RD\$0.00		
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	12. Inventario debidamente Administrado y Actualizado	Consiste en la gestión eficiente del inventario y la actualización continua de los registros fin de dar una respuesta rápida y precisa a los requerimientos de las distintas áreas de la TN.	Reporte de requisiciones gestionadas en Sistema Integrado de Tesorería (SITNA)	12.1 Actualización de inventario de entrada de productos	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023	Dioralis Felix Contadora Yokaty de la Cruz Analista de Presupuesto	Reporte de requisiciones gestionadas en sistema de tesorería (SITNA)		RD\$0.00
				12.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023		RD\$0.00		
				12.3 Actualización de inventario de salidas de productos	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023		RD\$0.00		
				12.4 Materiales oficina toners/ limpieza y otros	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023		RD\$38,628,964.69		
				12.5 Garantizar el suministro de combustible y gestionar autorización	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023		RD\$3,611,600.00		
													RD\$57,067,630.69	

Dirección/Departamento:		Departamento de Comunicaciones										2023		
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)												
Eje Estratégico:		Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
									Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Revisar y actualizar el cumplimiento de la política de comunicación institucional, a través del Plan de Comunicación Anual	La PCI es un conjunto de lineamientos que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de la institución en cuanto a los procesos de comunicación se refiere.	Nivel de cumplimiento del plan de comunicación anual	1.1 Preparar borrador de la política de Gestion de Crisis de comunicación	En proceso			A la fecha no ha surgido ninguna situación que amerite la implementación de este manual	01/01/2023	31/03/2023	1. Mannel Rodríguez Encargado Dep. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador de la política de comunicación		RD\$0.00
				1.2 Validar la política de gestion de crisis de comunicación	En proceso			01/04/2023	30/04/2023	1. Mannel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador valido		RD\$0.00	
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Revisar y actualizar el cumplimiento de la política de comunicación institucional, a través del Plan de Comunicación Anual	La PCI es un conjunto de lineamientos que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de la institución en cuanto a los procesos de comunicación se refiere.	Nivel de cumplimiento del plan de comunicación anual	1.3 Aprobar la política de Gestion de crisis de comunicación	En proceso				01/05/2023	30/06/2023	Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional Patricia del Castillo	Documento aprobado		RD\$0.00
				1.4 Preparar borrador de la política de protocolo					01/01/2023	31/03/2023	Encargada de planificación y desarrollo	Borrar de la política de comunicación		RD\$0.00
				1.5 Validar la política de protocolo					01/04/2023	30/04/2023	Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional Patricia del Castillo	Borrador valido		RD\$0.00
				1.6 Aprobar la política de protocolo	En proceso				01/05/2023	30/06/2023	Encargada de planificación y desarrollo	Documento aprobado		RD\$0.00
				1.7 Implementacion de la política de gestion de crisis					01/01/2023	31/12/2023	Comité de crisis	Aplicación según situación		RD\$0.00
				1.8 Implementacion de la política de protocolo					01/01/2023	31/12/2023	Division de protocolo	Aplicación segub situación		RD\$0.00
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	2. Manejar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.	anejar ,vigilar y controlar de forma continua la imagen de la institucion por los correspondientes		2.1 Libro de publicaciones en medios de la TN 2022	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023	1. Mannel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Documento digital cargado en alfredo		RD\$0.00

4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	2. Manejar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.	anejar ,vigilar y controlar de forma continua la imagen de la institucion por los correspondientes		2.2 Informe de monitoreo de medios tradicionales	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales 5. Jorge Díaz Analista de Comunicaciones	Informe de prensa Informe de publicaciones realizadas Enlaces digitales			RD\$0.00
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	2. Manejar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.	anejar ,vigilar y controlar de forma continua la imagen de la institucion por los correspondientes		2.3 Informe de monitoreo de RRSS	100%	100%		Listin Diario / Periódico Hoy / El Nacional	01/01/2023	31/12/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Scarlet Minaya Adm. Redes Sociales 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Analíticas de RRSS Informe de Publicaciones realizadas			RD\$0.00
				2.4 Notas de prensa	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		Notas de Prensa		RD\$0.00	
				2.5 Creacion de material (videos y fotos) para publicar	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		Fotos y videos realizados		RD\$5,005,000.00	
				2.6 Carta de felicitacion por aniversario a los medios de comunicación	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023		Acuse de recibo de carta enviada al medio Publicaciojn en RRSS de la TN	30,000	RD\$180,000.00	
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	3. Administrar el sistema de comunicación interna y coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos estratégicos y de proceso.	Gestionar el Administrar el sistema de comunicación interna	Cantidad de actividades/campañas realizadas	3.2 Sostenibilidad Ambiental	100%	100%			01/09/2023	30/09/2023	Equipo DC	Arte publicaciones fotos notas de prensa, actividades realizadas			RD\$0.00
				3.3 Actividades no planificadas	100%	100%		Iniciativa retrasada	01/01/2023	31/12/2023	Equipo DC	Arte publicaciones fotos notas de prensa, actividades realizadas			RD\$30,000.00
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	4. Reformular, implementar y monitorear el Plan de Comunicación Institucional	La PCA es un conjunto de lineamientos que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de la institución en cuanto a los procesos de comunicación se refiere.	Plan de comunicación implementado	4.1 Monitorear la implementación del Plan de Comunicación anual 2023	100%	100%			01/04/2023 01/07/2023 01/10/2023	15/04/2023 15/07/2023 15/10/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Informe evaluativo del cumplimiento del PCA			RD\$0.00
				4.2 Levantamiento organización y redacción de información del plan de comunicación					Borrador del PCA 2024				RD\$0.00		
				4.3 Matriz POA 2024					Borrador de la matriz POA 2024				RD\$0.00		
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	5. Coordinar las actividades protocolares de la organización a nivel interno y externo.	Actos oficiales o institucionales a los que asistirán las autoridades de la institución tanto interno como externos	Cantidad de actividades protocolares realizadas	5.1 Apoyo a las áreas en Reuniones/ Actividades Correos masivos	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	Equipo DC	Informe de reserva de salones y envio de correos Masivos Aplicación según actividad			RD\$0.00
				5.2 Actividades institucionales	100%	100%					Equipo DC	Aplicación según actividad			RD\$59,000.00
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	6. Revisar el estilo y las adecuaciones correspondientes, a los documentos oficiales de la Tesorería Nacional.	Estilo y las adecuaciones correspondientes a los documentos oficiales de la TN	Cantidad de documentos oficiales realizados	6.1 Memoria y todos los documentos oficiales que sean remitidos a la División de Comunicaciones	50%	50%			01/07/2023	30/09/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones				RD\$0.00
									01/10/2023	12/31/2023		Resumen de logros de la División de Comunicaciones			RD\$5,275,000.00

Tesorería Nacional Matriz de Monitoreo Trimestral Trimestre Julio-Septiembre 2023 Departamento Jurídico										F-TN-DIPPP-02					
										Año: 2023					
										Versión: 01					
										Fecha Actualización:					
Dirección/Departamento: Departamento Jurídico		Almacén Estratégico: Plan Estratégico Institucional (PEI)		Eje Estratégico: 2. Gestión de Caja Activa											
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	Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros	
									Inicio	Fin					
2.4 Actualizar el marco legal y Normativo	1. Elaborar Propuesta de reforma y actualización de la ley No. 567-05 y sus reglamentos de aplicación (CUT) y otras leyes vinculantes	Revisión de la Ley 567-05 y la Ley de especies timbradas No. 2461-50, INAVI, Ley del SIAFE)	Porcentaje de revisión de las normativas vigentes = (normativas revisadas / total de normativas vigentes)	1.1 Revisión y actualización de los proyectos de ley y los decretos	En proceso					01/01/2023	31/12/2023	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Borrador de ley		RD\$0.00
				1.2 Realiza estudio de opinión de la ley de INAVI en lo que concierne a la Tesorería Nacional	En proceso					01/01/2023	31/12/2023	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Estudio de opinión para sugerencia	Este proyecto no ha iniciado	RD\$0.00
				1.3 Sugerencia de modificación del art. 16 del la Ley 82-66, Instituto de Auxilio y Viviendas	En proceso						01/01/2023	31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal	Copia sobre estudio de opinión	Este proyecto no ha iniciado
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 aperturas de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales- resoluciones- certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos).	Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución : Elaboración de comunicaciones y documentos relacionadas con las solicitudes hechas a la institución	Cantidad de documentos realizados y gestionados	2.1 Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.	100%	100%				Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Informe de Resultado de ejecución del 5sS - evidencia de documentos .		RD\$0.00
				2.2 Actas de proceso de compras	100%	100%				Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Nürka Caamaño	Copia de actas	5	RD\$0.00
				2.3 Contratos de servicios	100%	100%				Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico	Copia de contratos	10	RD\$90,000.00
2.4 Actualizar el marco legal y Normativo		Opinión sobre registro de Firmas: Elaboración de documento que valida el registro de firmas solicitado por los ayuntamientos y los cuerpos de bomberos.		2.4 Opinión sobre registro de Firmas	100%	100%				Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Nürka Caamaño	Copia de carta de opinión	3	RD\$0.00
				2.5 Opinión sobre apertura de cuentas bancarias: Emisión de de documento que valida la apertura de cuentas bancarias de los Ayuntamientos y los Cuerpo de Bomberos	100%	100%				Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Nürka Caamaño	Copia de carta de opinión	0	RD\$0.00

2.4 Actualizar el marco legal y Normativo		Reimpresión de cheques: Emisión de autorización para la reimpresión de cheques solicitados por las diferentes instituciones		2.6 Reimpresión de cheques	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1-Mabel López Luz del Alba Encarnación Niúrka Caamaño	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques	207	RD\$0.00
		Convenios Institucionales: Elaboración de convenios entre la Tesorería Nacional y las distintas Instituciones del Estado.		2.7 Convenios Institucionales	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de convenio	6	RD\$0.00
		Resoluciones:Resoluciones emitidas por el Tesorero Nacional relacionados con asuntos institucionales.		2.8 Resoluciones	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	Copia de resoluciones	0	RD\$0.00
2.4 Actualizar el marco legal y Normativo		Certificaciones Aduanales: Emisión de Certificación que acredita el beneficiario como agente de aduanas, Courier o Consignatarios de Buques,		2.9 Certificaciones Aduanales	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	Maribel Rodriguez Kírsi Puello Luz Del Alba Encarnación	Copia de certificaciones aduanales	18	RD\$0.00
		Registro y Levantamientos de embargos: elaboración de documento autorizando el registro o levantamiento de embargos solicitados mediante acto de alcañil.		2.10 Registro y Levantamientos de embargos	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo	22	RD\$0.00
		Registro y Levantamientos de cesiones de crédito: Elaboración de documento que autoriza el registro levantamiento de la cesión de crédito mediante acto de alcañil y/o comunicación institucional		2.11 Registro y Levantamientos de cesiones de crédito	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo	58	RD\$0.00
3. Representar ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales institucionales	Validación del documento notificado.	Cantidad de asistencias a las audiencias		3.1 Elaboración y seguimiento de los documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2- Eduardo Viola 3. Antonio Montero	Evidencia de asistencia a los tribunales	3	RD\$0.00
	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 Elaboración de acuerdos interinstitucionales	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2. Asesor Legal	Informe e resultado de evidencia de los acuerdos elaborados	0	RD\$90,000.00

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TESORERÍA NACIONAL</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Tesorería Nacional Matriz de Monitoreo Trimestral Trimestre Julio-Septiembre 2023 Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales</p> </div> <div style="text-align: right;"> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>Versión:</td><td style="text-align: center;">01</td></tr> <tr><td>Fecha Actualización:</td><td></td></tr> <tr><td>Año:</td><td style="text-align: center;">2023</td></tr> <tr><td>Versión:</td><td style="text-align: center;">01</td></tr> </table> </div> </div>														Versión:	01	Fecha Actualización:		Año:	2023	Versión:	01
Versión:	01																				
Fecha Actualización:																					
Año:	2023																				
Versión:	01																				
Dirección/Departamento:		Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales																			
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)																			
Eje Estratégico:		1. Programación de caja efectiva																			
PLANIFICACION																					
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS							
									Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros							
	1. Revisar y actualizar las normativas emitidas por la Tesorería Nacional	Consiste en realizar los cambios que se originan en los procesos que se describen en las normas.	Porcentaje de las normativas seleccionadas para revisión con relación al total de normativas.	1.1 Revisar y actualizar las normativas.	100%	100 según requerimiento%	100%	La Norma para asignación de Rol TI y TU, aprobada por el Tesorero Nacional, fue debidamente cargada.	03/01/2023	31/12/2023	1. Luis Rafael Delgado Sánchez Tesorero Nacional 2. Cristian Quezada Méndez Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales, 3. Noemi Paulino Ejec. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 4. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 5. Yasael Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.		RD\$0.00							
	2. Realizar encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería en las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, de la Seguridad Social y Empresas Públicas No Financieras en la CUT	Consiste en preparar una encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas emitidas por la Tesorería Nacional, con el objetivo de tener un mejor conocimiento de la realidad y ayudar al fortalecimiento en el cumplimiento de las normas.	Porcentaje cumplimiento de las normativas por parte de las instituciones seleccionadas a través de muestra.	2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional	85%	90%			01/08/2023	30/10/2023	1. Noemi Paulino Ejec. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales	Plan de evaluación del cumplimiento respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional		RD\$0.00							
2.2 Preparar informe de Evaluación de cumplimiento de las Normativas emitidas en el sistema de Tesorería				100%	100%		01/10/2023	15/10/2023	Formulario de evaluación completado por institución			RD\$0.00									
2.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas				100%	100%		16/10/2023	01/11/2023	Archivo con información completadas y resultados procesados			RD\$0.00									
2.4 Ejecutar las acciones descritas en el plan para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas				100%	100%		02/11/2023	31/12/2023	Borrador del informe de evaluación de cumplimiento de las normativas establecidas en el sistema de tesorería			RD\$0.00									
														Informe de evaluación de cumplimiento de las normativas establecidas en el sistema de tesorería aprobado		RD\$0.00					

2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	3. Medir el Nivel de Satisfacción con los servicios prestados por Tesorería Nacional a las Tesorerías Institucionales.	Es una encuesta que se remite a los usuarios que nos permite conocer el nivel de conformidad con los servicios prestados y al mismo tiempo identificar las oportunidades de mejora	porcentaje de las instituciones satisfechas con los servicios recibidos, seleccionadas a través de muestra	3.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	100%	25%		Borrador de la Encuesta y del listado de instituciones cargados.	15/01/2023	31/01/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Plan de acción de cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas aprobada		RDS\$0.00
											2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Reporte o informe sobre la ejecución del plan para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas		RDS\$0.00
											3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Formulario de encuesta elaborado		RDS\$0.00
												plan metodológico para remisión de encuesta		
												Formularios de encuesta por instituciones completas		RDS\$0.00
												Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados.		
				Borrador de informe de la encuesta								RDS\$0.00		
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro				3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	100%	75%			01/03/2023	15/04/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Informe de nivel de satisfacción valido y firmado por el Director de DNYATI		
				3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	100%	75%			15/04/2023	30/05/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Plan de acción para observaciones planteadas en el informe de nivel de satisfacción con los servicios		RDS\$0.00

				3.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el informe de encuesta de satisfacción de servicios	100%	75%			01/06/2023	31/12/2023		Reporte de avance de observaciones planteadas en el informe de nivel de satisfacción de servicios			RDS\$0.00
												Informe final de la ejecución de las acciones descritas en el plan			
	5. Elaborar el modelo conceptual para el monitoreo del cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería en las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, de la Seguridad Social y Empresas Públicas No Financieras en la CUT	Definir la herramienta para evaluar el porcentaje del cumplimiento de las Normativas, con el objetivo de detectar las necesidades de reforzar los conocimientos del Sistema de Tesorería.	Porcentaje de avance en la elaboración del modelo conceptual	5.1 Elaboración del modelo conceptual. 5.2 Selección de la herramienta a utilizar.	N/A	100%	N/A		01/05/2023 01/07/2023	30/06/2023 30/08/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yasael Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Modelo conceptual elaborado Herramienta seleccionada.			RDS\$0.00
3.2 Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	6. Actualizar las Informaciones de las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI).	El Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI), es una herramienta tecnológica que nos permite tener las informaciones de interés con respecto a las Tesorerías Institucionales, a fin de poder ofrecerles el debido seguimiento.	Porcentaje de las informaciones actualizadas y registradas de las instituciones en el sistema.	6.1 Actualizar los datos de las Instituciones registradas previamente seleccionado del Clasificador presupuestario de las Unidades Ejecutoras. 6.2 Realizar el registro las nuevas instituciones en el SATI.	100%	100	100% de la instituciones seleccionadas		16/01/2023	15/12/2023	2. Natalia Franco	Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados*			RDS\$0.00
					75%		100% según requerimiento		26/01/2023	15/12/2023	Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Reporte de nuevos registros en el SATI.			RDS\$0.00
	7. Capacitar las instituciones en el Sistema de Tesorería (Especialización técnica y Entrenamientos).	Dar a conocer por medio de las capacitaciones y entrenamientos a las Tesorerías institucionales, el funcionamiento del Sistema de Tesorería, para el buen ejercicio de sus funciones.	Porcentaje de las Tesorerías Institucionales capacitadas en Especialización Técnica y Entrenamientos.	7.1 Elaborar plan de capacitación especialización técnica 7.2 Enviar y recibir correo con la información de la capacitación 7.3 Coordinar las capacitaciones con las tesorerías institucionales y aspectos logísticos de lugar 7.4 Dar seguimiento a la ejecución de especialización técnica en tesorería.	100% de las capacitaciones realizadas	100% de las capacitaciones realizadas	25%	Evidencias del cumplimiento debidamente cargadas.	15/01/2023	31/01/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucional	Plan de capacitación elaborado			RDS\$0.00
							25%		01/02/2023	28/02/2023		Correos remitidos y recibidos para la participación y/o entrenamientos			RDS\$0.00
							25%		01/03/2023	30/04/2023		Correos recibidos con la aceptación de la capacitación y/o entrenamiento Remisión de expedientes al CAPGEFI Correos y ayuda memorias TN yCAPGEFI			RDS\$0.00
							N/A		01/05/2023	15/12/2023		Reporte de participación especialización técnica			RDS\$0.00

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	8. Mantener registro de los trámites de Gestión de Cuentas del Sector Público No Financiero de acuerdo a la normativa del Sistema de Tesorería.	Consiste en mantener evidencia de los trámites en la gestión de cuentas.	Porcentaje de los 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%		03/01/2023	31/12/2023	1. Cristian Quezada Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Anyelina Ramírez Analista de Tesorerías Institucionales. 4. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Milerka Suero Secretaria 6. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 7. Yascal Ramírez Analista de Implementación de	Expedientes escaneados.		RDS\$0.00
				8.2 Elaborar y revisar de Autorización a la firma del Tesorero Nacional.	100% de lo validado	100% de lo validado	100%						RDS\$0.00	
				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%						RDS\$0.00	
				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%						RDS\$0.00	
				8.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%	100%	100%	estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas cargados.					RDS\$0.00	
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%		03/01/2023	15/12/2023	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Anyelina Ramírez Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías	Reporte de registro de asistencia mensual en el SATI		RDS\$0.00	
			9.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATI.	100%	100%	100%						RDS\$0.00		
10. Preparar y remitir a las entidades que captan recursos directos, los estados de cuentas y movimiento financiero en libro.	8.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro de los recursos de captación directa.	Porcentaje de remisiones establecidas diarias y mensuales.	10.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y de disponibilidad de los recursos de captación directa.	100%	100%	100%		03/01/2023	31/12/2023	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Reporte de estado de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro diario en el SATI Correos remitidos de estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro diario		RDS\$0.00	


	11. Gestionar la Incorporación de nuevos proyectos UEPEX	Dar asistencia y asesoría en el proceso de apertura de cuenta hasta la puesta en ejecución del Proyecto.	Porcentaje de asistencia y asesoría al proceso de incorporación a UEPEX	11.1 Indicar a las instituciones los requerimientos establecidos para la Incorporación a UEPEX.	100%	100%	100%		03/01/2023	31/12/2023	1. Obelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos remitidos con los requerimientos para incorporación Reporte SATI		RDS\$0.00
				11.2 Remitir al Banco Central la solicitud de apertura de cuenta.	100%	100%	100%					Comunicaciones remitidas al banco Comunicación de certificaciones de apertura recibidas del banco		RDS\$0.00
				11.3 Solicitar la creación de la estructura para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%	100%	100%				2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos remitidos y recibidos para creación de estructura		RDS\$0.00
				11.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%	100%	100%					Correos remitidos a las instituciones para indicar la ejecución en UEPEX Reporte delSIGEF		RDS\$0.00
	12. Incorporar las instituciones faltantes del SPNF a la CUT	Consiste en incluir las instituciones del SPNF pendientes por ingresar a la CUT	Incorporar el 96.2% de las instituciones del SPNF	12.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.	96.02	96.02	96.02%	Se mantiene el porcentaje actual.			1. Obelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos electrónicos. Reportes del SIGEF Captura de Pantalla de los reportes		RDS\$0.00
				12.2 Entrenar las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería.	100%	100.00%	100%	Se realizaron los entrenamientos según requerimiento.			1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Correos electronicos Captura de pantalla de la configuración de la estructura institucional en el SIGEF Lis		RDS\$0.00

Dirección/Departamento:		Departamento de Planificación y Desarrollo						Año:		2023			
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)											
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.											
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	PLANIFICACION				Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACION DE Recursos Financieros
				Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios internos que ofrecen las áreas transversales, permitiendo una valoración de la percepción de los colaboradores en cuanto a la eficiencia en los servicios que ofrecen dichas áreas.	Índice de satisfacción de los servicios internos ofrecidos por las áreas transversales. Cálculo: Promedio de Satisfacción general de las encuestas	1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.1. Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera (primer trimestre)	0%	100%		06/01/2023	27/01/2023	Erika Ceballos Analista de Calidad Claudio Hernandez Encargado de división de desarrollo institucional y calidad en la gestión	Para cada encuesta: Plan Metodológico Encuesta Reporte de Resultados del Sistema Reporte de Resultados Tabulado Plan de Acción conforme a los resultados		RDS0.00
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.2. Medir la satisfacción de los servicios internos de la División de Comunicaciones.			01/03/2023	24/03/2023				RDS0.00	
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios internos que ofrecen las áreas transversales, permitiendo una valoración de la percepción de los colaboradores en cuanto a la eficiencia en los servicios que ofrecen dichas áreas.	Índice de satisfacción de los servicios internos ofrecidos por las áreas transversales. Cálculo: Promedio de Satisfacción general de las encuestas	1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.4. Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera (segundo trimestre)	100%	100%		03/04/2023	30/06/2023				RDS0.00
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.5. Medir la satisfacción de los servicios internos del Departamento de Recursos Humanos	N/A		04/09/2023	30/09/2023				RDS0.00	
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.6. Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera (Tercer trimestre)	0%		01/07/2023	30/09/2023				RDS0.00	
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.2 Elaborar y ejecutar los Planes Mejora (recopilación de evidencias)	100%	100%	01/06/2023	15/07/2023				RDS0.00	

4.2 Reforzar el funcionamiento institucional		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 forma continua la gestión de los controles en la institución.	Calificación otorgada por CGR	3. Seguimiento a la Implementación de las Normas Básicas de Control Interno 3.1 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	95%	97%		01/01/2023	15/12/2023	Feliz Sánchez Analista de Desarrollo Institucional Ericka Ceballos Analista de Desarrollo Institucional	Nuevo Plan de trabajo Implementación NOBACI elaborado. Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI.		RDS0.00	
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.3 Elaborar el Informe Plan de Mejora (Primera entrega)				01/06/2023	15/07/2023				RDS0.00	
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.4 Elaborar el Informe Plan de Mejora (Segunda entrega)				01/08/2023	01/10/2023				RDS0.00	
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional				Preparación certificación Riesgos y Antisobornos con el acompañamiento del INDOCAL.				01/06/2023	15/12/2023				RDS0.00	
				4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.1. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio Dirección Administrativa y Financiera				30/04/2023	28/05/2023				RDS0.00	


4.2 Reforzar el funcionamiento institucional			% de cumplimiento de proyectos	Seguimiento a proyectos: PROGEF, BID y de ejecución de fondo presupuestarios y de cooperación	90%	95%		01/01/2023	31/12/2023	wendy Tavarez Analista de planificacacion Ericka Ceballos Analista de planificación			RDS0.00
				Coordinación con Organismos de Cooperación				01/01/2023	31/12/2023			RDS0.00	
				Cantidad de informes	2.7. Elaborar informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2022-2025 y publicarlo en el portal	2	2		01/03/2023	31/12/2023	Wendy Tavarez Analista Planificacion Poa	Plantilla para elaboración de PACC Plantilla completada con	RDS0.00
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	6. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones en colaboración con la DAF Alineacion POA Pres.	Es el proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Plan de compra Institucional	6.1 Coordinar y definir con el Div. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información.	100%	100%		01/04/2023	30/06/2023	Wendy Tavarez Analista Planificacion Poa			RDS0.00
				6.2 Remitir la solicitud de identificación de requerimientos (bienes y servicios) y brindar asistencia a las áreas en el llenado de la plantilla e identificación de insumos.	100%	100%					RDS0.00		
				6.3 Clasificar y consolidar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA)	100%	100%					RDS0.00		
				6.4 Remitir a la DAF para la codificación y asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE.	100%	100%					RDS0.00		
				6.5 Seguimiento y ajuste a la ejecución del PACC 2023							RDS0.00		

4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	7. Formular la Estructura Programática	Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Estructura programática formulada y/o revisada	7.1 Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de revisión de la estructura programática, acorde con los criterios establecidos por los órganos rectores (MH y DIGEPRES).	1	1		01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00
				7.2 Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal.				01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00
				7.3 Validar producción e indicadores con las áreas sustantivas, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados.				01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00
				7.4 Socializar el documento con la MAE y los directivos, para fines de aprobación para su remisión a la DIGEPRES.				01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	8. Elaborar el Informe Semestral y Anual de Rendición de Cuentas	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	8.1 Preparar los esquemas para la solicitud de la información a las áreas, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE.				01/06/2023	31/12/2023				RDS0.00
				8.2 Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento.				01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00
				8.3 Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar.				01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00
				8.4 Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAM/MINPRE y publicación en el portal web.				01/01/2023	31/12/2023				RDS0.00
9. Seguimiento al Sistema Medicion Publica				9.1 GP	35%	37%		01/04/2023	30/06/2023	Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo Claudio Hernandez Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Rosa Almonte Analista de calidad			RDS0.00
				9.2 NOBACI									RDS0.00
				9.3 SISMAP									RDS0.00
				9.4 oai-transparencia									RDS0.00
				9.5 Siscompras									RDS0.00

 <p style="text-align: center;">Tesorería Nacional Matriz de Monitoreo Trimestral Trimestre Julio-Septiembre 2023 Dirección de Programación y Evaluación Financiera</p>											F-TN-DIPPP-02			
Dirección/Departamento: Dirección de Programación y Evaluación Financiera											Año:	2023		
Alineación Estratégica: Plan Estratégico Institucional (PEI)											Versión:	01		
Eje Estratégico : 1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa 3. Innovación tecnológica y continuidad de las operaciones														
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el cumplimiento de la operación	Asignación de Recursos Recursos financieros
									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 %			25/01/2022	15/08/2022	DPYEF @ DIGES (I)	Listado de ajustes y especificaciones identificadas.		RDS\$0.00
1.1 Eficientizar la programación de caja para identificar los descases y excedentes temporales	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.	0	10%			01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Matrices de Programación		RDS\$0.00
				2.2 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la programación anual de caja.										RDS\$0.00
				2.3 Evaluar la ejecución del servicio de la deuda en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.										RDS\$0.00
				2.4 Evaluar la ejecución de las fuentes de financiamiento en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.										RDS\$0.00
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	3. Registro de la programación de la fase 1 de la CUT.	Es una compilación de las programaciones remitidas por las Instituciones de Fase 1.	Procesar el 100% de las programaciones recibidas.	3.1 Recibir las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase 1.	0	100%	100%		01/01/2022	31/12/2022	DPyEF (R) Tesorerías Institucionales (I)	Métrica de Registro		RDS\$0.00
				3.2 Revisar la consistencia de las programaciones (Disponibilidad Inicial + ingresos mayor o igual a los gastos programados).										RDS\$0.00
				3.3 Registrar las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase 1.										RDS\$0.00
				3.4 Actualizar métrica de los resultados obtenidos de los registros de la Fase 1.										RDS\$0.00
				3.5 Elaborar el Informe										RDS\$0.00
												Informes de Ingresos de Captación directa elaborados. Correos remitiendo informes.	RDS\$0.00	

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	5. Automatización de la determinación de la necesidad de cuota de pago de UEPEX.	Desarrollar una funcionalidad dentro del módulo de Gestión de cuota de pago del SIGEF que permita evaluar y asignar de manera automática la cuota de pago de UEPEX.	Porcentaje de cuotas de pago de UEPEX asignadas.	5.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de los parámetros que intervienen en la asignación de cuota de pago dentro del SIGEF.	0	100	La DIGES no contempló este proyecto en su POA		01/07/2022	31/12/2022	DPYEF UEPEX DIGES Rita A. Polanco	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.	RDS\$0.00
				5.2 Desarrollar la funcionalidad Informática para la Automatización de la Cuota de Pago de UEPEX.								Validar en el aplicativo que están los requerimientos necesarios.	RDS\$0.00
				5.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos.								Reportes de resultado de Pruebas/validación	RDS\$0.00
				5.4 Poner en funcionamiento la funcionalidad informática desarrollada de automatización de las cuotas de pagos de UEPEX en el SIGEF.								Funcionalidad de Cuota de Pagos para UEPEX automatizada dentro del SIGEF.	RDS\$0.00
1.4 Aprobar e implementar la Política de Riesgos Financiero	6. Evaluación y seguimiento de la política y criterios de riesgos financieros de Tesorería Nacional.	Se busca identificar cambios que pueden impactar significativamente la institución, así como medir el grado de exposición de los riesgos incluyendo la toma de decisiones encaminada a su administración y control.	Cantidad de informes Trimestral	6.1 Monitorear el comportamiento de las distintas variables financieras establecidas en la política de Riesgos de TN.	0	100%	1		01/04/2022	31/12/2022	DPYEF Jesús M. Ramírez	Informes de evaluación de Riesgos Financieros elaborados. Correos remitiendo informes.	RDS\$0.00
				6.2 Análisis y valoración de los hallazgos									
				6.3 Elaboración de informe.									

2.1. Optimizar la liquidez de caja	7. Ejecución del plan de acción del comité de Caja Institucional.	Puesta en marcha del plan de acción diseñado.	Porcentaje de ejecución del plan de acción	7.1 Revisar el plan acción del comité de caja y realizar lo propuesto.	0	100%			01/05/2022	30/09/2022	Jesús M. Ramírez	Reportes / Matriz de la Ejecución del Plan		RDS\$0.00
				7.2 Dar seguimiento realizar los ajustes que sean necesarios.					01/10/2022	31/12/2022				
2.1. Optimizar la liquidez de caja	8. Elaboración del Informe de Monitor Financiero.	Es un documento que muestra el comportamiento de los índices del mercado financiero, local e internacional tomando en cuenta las condiciones del mercado, tasa de cambio y tasa de interés diario, que inciden en las operaciones de la Tesorería Nacional.	Cantidad de informes diarios	8.1 Extraer del Banco Central e Instituciones Financieras la Tasa de Cambio, Tasa de Interés y Noticias de que impacten estas variables	252	100%	65		01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Informes de Monitor Financiero elaborados. Correos remitiendo informes.		RDS\$0.00
				8.2. Elaborar el Informe Monitor Financiero.										
2.1. Optimizar la liquidez de caja	9. Elaboración de las proyecciones de ingresos de captación directa	Proyección de ingresos a partir de datos del libro banco extraídos mediante la aplicación BU/DAX.	Cantidad de proyección de ingresos al inicio del año	9.1 Extraer ejecución histórica del Sigef.	1	100%	100%		01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Proyección de Ingresos elaborada. Correos remitiendo Proyección.		RDS\$0.00
				9.2 Determinar índice de comportamientos o tendencias.										
			Cantidad de proyección de ingresos trimestralmente	9.3 Aplicar índices a la base seleccionada.	4									
2.1. Optimizar la liquidez de caja	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%		01/01/2022	31/12/2022	DPYEF	Informe de Cuota de Pago Asignada Correo remitido el Informe de Cuota de Pago Asignada		RDS\$0.00
				10.2 Revizar las informaciones obtenidas e identificar los montos que deben ser eliminados por falta de disponibilidad u otra situación existente.										RDS\$0.00
				10.3 Asignar cuotas de pago diaria en función del análisis realizado.										RDS\$0.00
				10.4 Elaborar reporte de Cuotas de Pago No Asignadas.										RDS\$0.00
				10.5 Elaborar Informe de Cuota de Pago										0

 <p style="text-align: center;">Tesorería Nacional Matriz de Monitoreo Trimestral Trimestre Julio-Septiembre 2023 Departamento de Recursos Humanos</p>										Año: 2023		
Dirección/Departamento: Departamento de Recursos Humanos										Versión: 1		
Alineación Estratégica: Plan Estratégico Institucional (PEI)										Año: 2023		
Eje Estratégico: 4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Linea Base	Meta	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
							Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	1. Capacitaciones al personal de la TN.	Coordinación y ejecución de cursos, talleres y otras fuentes de aprendizaje.	Cantidad de personal capacitado según lo planificado.	1.1. Identificar y analizar las necesidades de capacitación para personal. 1.2. Elaborar el Plan de Capacitación. 1.3. Implementar el Plan de Capacitación. 1.4 Capacitar personal nuevo ingreso	100%	85%	01/01/2023	31/12/2023	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Plan de capacitación aprobado Correos/ comunicaciones solicitando capacitaciones al proveedor correspondiente		RDS\$500,000.00
	2. Evaluar el Personal en su desempeño.	Elaboración y evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2023	Cantidad del personal correspondiente a evaluar	2.1 Consolidar los acuerdos Seguimiento a los acuerdos 2.2 Desarrollar charlas inductivas de proceso de evaluación del desempeño.	100%	100%	15/12/2023	20/01/2024		Correos remitidos a los Directores y formularios de evaluaciones realizados		RDS\$0.00
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	3. Implementar el Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta Medición de: - Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH - Clima Organizacional.	Aplicar las mejoras identificadas en los resultados de la encuesta de Clima Organizacional y satisfacción de los Servicios de TN	Plan de mejora ejecutado de acuerdo a los resultado obtenidos	3.1 Realizar el cuestionario 3.2 Recibir el plan de mejora 3.3 Implementar el plan de mejora	100%	85%			1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Chris del Rosario			RDS\$0.00
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	4. Generar los pagos del personal correspondientes a nómina y beneficios.	Mantener actualizado el sistema de registro y control en la base de datos para completar el ciclo de pago de nómina en la TN	Sistemas actualizados	4.1 Actualización de la base de datos de los colaboradores de la organización.	100%	100%	10/01/2023	31/12/2023	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta elaborado. Encuesta diseñada.		RDS\$0.00
			Reportes de descuentos y reportes de nominas mensuales	4.2 Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.	100%	100%				Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.		RDS\$0.00
			Cambios realizados y reporte de nomina actualizados	4.3 Preparar las nóminas de Compensaciones y beneficios	100%	100%				Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta		RDS\$0.00
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	5. Gestionar el Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional y compra de productos farmacéuticos para el Consultorio médico	Apoyar las áreas en charlas, asesorías, seminarios y talleres	Cantidad de personal capacitado en salud y seguridad ocupacional	5.1 Preparar capacitaciones al personal de nuevo ingreso. 5.2 Incluir el personal de nuevo ingreso en las diferentes brigadas 5.3 Coordinar simulacros fenómenos catastróficos 5.4 Productos farmacéuticos y equipos de laboratorios 5.5 Habilitación y mejora del consultorio médico	100%	70%	10/01/2023	31/12/2023		Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.		RDS\$6,816.00
	6. Implementación de plan de Responsabilidad Social	Fortalecer los mecanismos de responsabilidad social de la institución	Programa de Responsabilidad Social 2023 Ejecutado	6.2.1 Coordinar la logística de las actividades propuesta. 6.2.2 Realizar donaciones, programas de limpiezas de playas y mitigación de la contaminación ambiental.	100%	100%	10/01/2023	30/06/2023				RDS\$0.00

4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	7. Continuar la política de género	contribuir a la reducción efectiva de la violencia y la desigualdad de género	Programa de políticas de género Ejecutado	7.1 Realizar capacitaciones y charlas de sensibilizaciones 7.2 Aplicar programas de sensibilización de igualdad de género	100%	100%	10/01/2023	31/12/2023		Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta		RD\$0.00		
	8. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional. Promover propuestas de prevención a través de capacitaciones al personal	Estructura organizacional implementada de acuerdo a las modificaciones realizadas	8.1 Implementación parcial de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles 8.2 Adecuación de espacio físico	100%	25%	01/01/2023	31/12/2023				RD\$0.00		
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	9. Desarrollar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Robustecer y rediseñar el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura.	100% de implementación sobre los nuevos lineamientos	9.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 9.2 Actualizar manual de cargos 9.3 Actualizar Matriz de escala salarial	100%	25%	10/01/2023	31/12/2023	1. Glenny Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Base de datos actualizadas		RD\$0.00		
	10. Reclutar y seleccionar el personal acorde al perfil del puesto.	Realizar reclutamiento de personal, de acuerdo al perfil del cargo	100% del personal que cumplen con los requisitos	10.1 Identificar las necesidades de plazas. 10.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 10.3 Aplicar las pruebas correspondientes. 10.4 Seleccionar perfiles y ejecutar designaciones. 10.5 Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. 10.6 Realizar el proceso de carnetización.	100%	100%	01/01/2023	31/12/2023		Nominas actualizadas		RD\$506,816.00		

Dirección/Departamento:		Departamento de Tecnología de la Información							Año:	2023					
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)							Versión:	01					
Eje Estratégico:		1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa 3. Innovación tecnológica y continuidad de las operaciones													
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrados(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el cumplimiento de la operación	Asignación de Recursos	
									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 Certificar Norma de Tecnología Nortic A7	0%	100%			01/07/2023	01/12/2023	Fabio Durán	Correo, Certificación Norma para la Seguridad de las Tecnologías de la información y comunicación en el Estado Dominicano (NORTIC A7)		RD\$0.00	
				1.1.2 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic B2	0%	100%			01/03/2023	30/04/2023		Correo Re-certificación Norma sobre Accesibilidad Web del Estado Dominicano (NORTIC B2)		RD\$0.00	
				1.1.3 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic A5	0%	100%			01/03/2023	30/04/2023		Correo Re-certificación Norma sobre la Prestación y automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano (NORTIC A5)		RD\$0.00	
								1.1.4 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic A4	0%	100%			01/07/2023	30/09/2023	Fabio Durán
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.	1.1.5 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic A3	0%	100%			01/07/2023	30/09/2023		Correo Re-certificación Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3)		RD\$0.00	
				1.1.6 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic E1	0%	100%			01/07/2023	30/09/2023	Fabio Durán	Correos Re-certificación Norma para la Gestion de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales (NORTIC E1)		RD\$0.00	
				1.1.5 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic A2	0%	100%			01/10/2023	31/12/2023	Fabio Durán	Correo Re-certificación Norma para el Desarrollo y Gestion de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC A2)		RD\$0.00	
3.2. Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	2. Monitorear y evaluar el cumplimiento normativo de las Tesorerías Institucionales en el SATI	Consiste en un modulo del sistema SATI para el monitoreo y evaluación de las Tesorerías institucionales. Dicho modulo debe ponderar una calificación automatica dependiendo el cumplimiento de la caja y otros factores	Nivel de avance de las mejoras al modulo SATI	2.1 Socializacion con la DNYATI sobre los puntos relevantes a evaluar a cada tesoreria institucional. Para crear matriz de evaluacion automatica	0%	30%			01/10/2023	01/12/2023	Enriquillo Veras Francis Garcia	Plataforma implementada		RD\$0.00	
				2.2 Desarrollar sistema de evaluacion basado en los levantamientos realizados										RD\$0.00	
				2.3 Implementacion del modulo de monitoreo.										RD\$0.00	

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%			01/04/2023	31/12/2023	Enriquillo Veras Francis García	Documentación de los acuerdos con otros órganos rectores y del modulo de Programación Financiera en SATI		RD\$0.00
				3.2 Establecimiento de acuerdos con otros órganos rectores para fines de integrar información oportuna a dicho sistema.										RD\$0.00
				3.3 Desarrollar módulo de Programación Financiera en SATI basado en los levantamientos realizados.										RD\$0.00
				3.4 Implementación del módulo de Programación Financiera.										RD\$0.00
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%			01/04/2023	31/12/2023	Enriquillo Veras Francis García	Inventario de procesos a sistematizar Informe de los procesos automatizados		RD\$0.00
	5. Realizar la interoperabilidad entre los sistemas informáticos para propiciar mayor fluidez, fiabilidad y consistencia de la información	Conectar los sistemas informáticos para propiciar mayor fluidez, fiabilidad y consistencia de la información	Cantidad de sistemas informáticos interoperando	5.1 Implementación de sistema de validación biométrica con JCE para entrega de cheques programas FASE y PA' TL.	0%	100%			01/07/2023	30/09/2023	Enriquillo Veras Francis García	Informes y/o captures de los sistemas informáticos interoperando		RD\$0.00
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	6. Realizar la automatización de los procesos internos de la Tesorería Nacional.	Consiste en la automatización de los procesos internos de la TN	Cantidad de procesos automatizados	6.1 Sistema de disponibilidad de salones	25%	100%		De acuerdo a lo programado este trimestre, se le creó una pantalla para la visualización del estatus de los salones, del módulo Reservas de Salones	01/01/2023	31/03/2023	Francis García Enriquillo Veras Fabio Durán	Informes y/o captured de los procesos internos automatizados		RD\$0.00
				6.2 Gestión automática de extractos bancarios a Tesorerías Institucionales a través de SATI				01/11/2023	31/12/2023		correos disponible del sistema		RD\$0.00	
				6.3 Directorio Telefonico				28/11/2023	28/12/2023				RD\$0.00	

Año:	2023	
Versión:	01	
Fecha Actualización:		

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

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACIÓN		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
									Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
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%	Todas las solicitudes fueron contestadas a tiempo	01/01/2023	01/03/2023	OAI	Correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta, matriz de control de solicitudes		RD\$0.00
				1.2 Dar seguimiento de la solicitud de información, al departamento donde fue enviada.		100%		01/01/2023	01/03/2023	Todas las áreas		RD\$0.00		
				1.3 Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente		100%		01/01/2023	01/03/2023	OAI		RD\$0.00		
	2. Actualizar el Sub Portal de Transparencia Institucional	Consiste en mantener actualizado el Portal de Transparencia acorde a lo establecido por la DIGEIG.	Número de actualizaciones realizadas, según Ley 200-04	2.1 Solicitar información a las áreas para ser colgadas en el Portal de Transparencia de la TN.		100%	100%	Mensual y trimestral se actualiza el portal de transparencia	01/01/2023	01/03/2023	OAI	Correo electrónico, informe de actualización		RD\$0.00
				2.2 Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones.		100%		01/01/2023	01/03/2023	Todas las áreas		RD\$0.00		
				2.3 Actualizar el Portal de Transparencia.		100%		01/01/2023	01/03/2023	OAI		RD\$0.00		
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	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%	Seguimiento mensual	01/01/2023	01/03/2023	OAI	Correo remitiendo a la máxima autoridad en los casos necesarios.		RD\$0.00
				3.2 Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y recomendaciones de la evaluación		100%		01/01/2023	01/03/2023	OAI		RD\$0.00		
				3.3 Divulgar los resultados de evaluación de la TN con sus Directivos		100%		01/01/2023	01/03/2023	OAI/Todas las áreas		RD\$0.00		
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	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%	Solo una solicitud y fue resuelta a tiempo	01/01/2023	01/03/2023	OAI	Captura de pantalla de la respuesta disponible en la plataforma, correo interno		RD\$0.00
				4.2 Realizar una investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde		100%		01/01/2023	01/03/2023	OAI/Todas las áreas		RD\$0.00		
				4.3 Dar respuesta al ciudadano, una vez concluyan las averiguaciones		100%		01/01/2023	01/03/2023	OAI		RD\$0.00		

Revisado Metodológicamente por:	
Patricia del Castillo	
Encargada del Departamento Planificación y Desarrollo	
Firma:	<i>Patricia del Castillo</i>
Fecha:	4/10/2023

