

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/ 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	
1.2 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	Luhatani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RDS0.00
				1.2 Registros y actualización de cuentas administradas.											RDS0.00
				1.3 Registro y Actualización de Tesorerías.											RDS0.00
				1.4 Registro y Actualización de Entidades Financieras.											RDS0.00
				1.5 Carga Diaria en Sigef de Tasa Cambiaria Emitida por el Banco Central.											RDS0.00
				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.
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	Luhatani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Informes Mensuales y Reportes de Conciliación Sigef		RDS0.00
				2.2 Balance Conciliado CUT Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.											RDS0.00
				2.3 Balance Conciliado Cuentas administradas.											RDS0.00
	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 Yohanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Reporte de Transferencias y Traslados en el SIGEF		RDS0.00

Año:	2023
Versión:	02
Fecha Actualización:	05/12/2023

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		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 de crédito a cuenta y transferencia.	Nivel de implementación del Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF (medido por el % de avance de las actividades programadas)	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	96%	24%	Para el segundo trimestre 2023, esperamos concluir con el 4% restante las demas nominas en la modalidad de credito a cuenta del MIREX/MITUR. Entendiendo para el tercer trimestre iniciaremos con la funcionalidad para la transferencia.	Actualmente se estan realizando ajustes a la funcionalidad en su primera fase (credito cuenta) pues se han identificado varios incidentes,esperamos para el segundo trimestre, los mismos se solucionados y la funcionalidad permita se ejecutando todas las nominas del servicio exterior	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 cambiara se han detectados diferencia, la DIGES se comprometo a buscar posibles soluciones que permitan minimizar o eliminar esas diferencia. Evidencia reuniones	Externo-BID
				1.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.					Se espera para finales del tercer trimestre, iniciar con las instituciones involucrados en la segunda fase para la 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
	2. Ejecutar las ordenes de pagos de acuerdo al calendario de pago establecido para las instituciones del SPNF en la Política de Pago.	Consiste en la promulgación a nivel nacional de las fechas de vencimiento establecidas en la Política de Pago y su implementación continua, de modo que las instituciones puedan ordenar en función de tales fechas	Nivel de implementación del calendario de pago. Porcentaje de ordenes de pago ejecutadas acorde al calendario de pago	2.2 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)			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		RD\$0.00
				2.3 Difundir Calendario de Pago aprobado					Transferido al 2023	Validar medios de difusión utilizados			RD\$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	96%	24%	Fueron procesado en ese trimestre el 100% de las ordenes de aprobada. El porcentajes 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.	Enero- mediante (TR) \$22,378,652,302.04 Mediante (CK) \$806,226,823.02 Mediante Notas US\$854,178,140.84 Euros \$1,888,441.16 DEG 4.685783.00 DOP\$8,207,639,176.28 Febrero- mediante (TR) \$52,028,394,451.22 mediante(CK) \$241,428,225.80 Mediante Notas US\$260,114,558.24 Euros \$1,448,096.75 DOP\$22,735,214,233.65 Marzo-mediante(TR) 63,066,505,547.90 Mediante(CK) 1,144,505,310.06 Mediante Notas US\$295,502,176.37-EUR 4,272,995.44 RD\$21,224,839,632.73	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
				3.2 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por notas										
	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: 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

1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro			Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad solicitudes levantamientos retenciones solicitadas/ Solicitudes levantamientos realizadas * 100)	4.2 Levantar las retenciones solicitadas.	100%	100%	Fueron procesado en ese trimestre el 100% de los levantamientos solicitados	JULIO:54 Solicitudes recibidas/54 Solicitudes levantadas AGOSTO :54 Solicitudes recibidas/54 Solicitudes levantadas. SEPTIEMBRE :0 Solicitudes recibidas/0	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. 5.3 Realizar pruebas y ajustes.				Se remitieron las comunicaciones junto con el borrador a la TSS y SISALRIL para sus observaciones.			Ramon Cid Fabro Núñez Emmanuel Santil	Desarrollo de mejoras con la DAFI. Matriz de ajuste identificados a realizar en funcionalidad.	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	RD\$0.00 RD\$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/324 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) 7.3 Realizar la prueba piloto				Estamos en espera de la DIGES nos asignen los recursos para trabajos de la aplicación.			Ramon Cid Cesar Valentin	Correos de intercambios de informaciones Listado de las instituciones pilotos	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	RD\$0.00 RD\$0.00

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	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 visitas técnicas realizadas		RD\$0.00
			Fotografías de las visitas técnicas realizadas										
			Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.									RD\$0.00	
			Lista de las Instituciones seleccionadas									RD\$0.00	
			Convenios aprobados por las partes.									RD\$0.00	
			Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales									RD\$0.00	
	Reporte de Cierre de Cuentas Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco		RD\$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-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Expedientes de solicitudes de transferencias tramitadas Reporte movimiento en libro SIGEF Comprobantes de avisos registrados en SIGEF		RD\$0.00
			3.2 Gestionar las devoluciones de fondos de Transacciones del SIRITE y validar registros.							1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. Instituciones Incorporadas	Solicitudes reembolso y transferencia tramitadas Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Factura emitida por CARDNET		RD\$0.00
			3.3 Monitorear y validar registros de Ingresos SIRITE							1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reporte Movimiento Financiero en Libros Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Archivos de Recaudación Aprobados		RD\$0.00
			3.4 Gestionar pago de comisiones por concepto de prestación de servicios de adquisición							1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Solicitudes de pago/transferencia tramitadas. Avisos de debito SIGEF Reportes Movimiento Financiero en Libros SIGEF Factura emitida por CARDNET		RD\$0.00
3.5 Monitorear y validar depósitos en las Cuentas Colectoras SIRITE									1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes Estado de Cuenta SIGEF Estado de cuenta CARDNET Reporte Lotes CARDNET		RD\$0.00	

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	4. Preparar el Informe del comportamiento de las recaudaciones.		Cantidad de informes del comportamiento de las recaudaciones	3.6 Gestionar solicitudes de traslados a las subcuentas y validar registros	A definir						1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Solicitudes tramitadas. Reportes Movimiento entre Cuentas SIGEF Factura emitida por CARDNET Estado de cuenta CARDNET		RD\$0.00
				3.7 Monitorear las transacciones diarias generadas en SIRITE							1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes SIRITE Reportes de Lotes de CARDNET		RD\$0.00
				4.1 Recibir la Dirección de Programación y Evaluación Financiera la Estimación de los Ingresos Diarios.							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		RD\$0.00
				4.2 Recibir la data con las informaciones con los movimientos del traslado a la CUT de las cuentas colectoras								Reporte del data reservas		RD\$0.00
				4.3 Elaborar el reporte de los ingresos diarios depositados en la cuenta del tesoro.								Reporte de los ingresos diarios y depositados en la CUT		RD\$0.00
				4.4 Generar el reporte por Unidad Recaudadora (una vez realizado el cierre de los registros de ingresos del mes en cuestión).								Reportes dinámico de ingresos SIGEF		RD\$0.00
				4.5 Recibir de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria la estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.								Estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.		RD\$0.00
				4.6 Elaborar los cuadros y gráficos comparativos de las estimaciones y recaudaciones registradas.								Cuadros y gráficos		RD\$0.00
				4.7 Preparar el informe de los ingresos mensual.								Informe preparado		RD\$0.00

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios	100% de los ingresos tributarios registrados y especificados	5.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	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
			5.2 Recibir los archivos de especificación y recaudación por parte de la DGA y la DGII.				1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos 4.- DGA 5.- DGII	Correos recibidos de la DGA y la DGII		RDS\$0.00
			5.3 Cargar en el SIGEF los archivos de especificación y recaudación recibidos de la DGA y la DGII				1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Consulta de archivos en el SIGEF		RDS\$0.00
			5.4 Verificar la existencia de errores luego de finalizar la carga.				1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Archivos en Excel		RDS\$0.00
			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

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	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		RD\$0.00
				6.2 Preparar reporte con los créditos a ser procesados.							1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Reporte del SIGEF		RD\$0.00
				6.3 Digitar los créditos en sus respectiva cuenta presupuestaria de ingreso							1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Formularios de Ingresos creados SIGEF		RD\$0.00
				6.4 Revisar, Terminar y Aprobar los formularios de ingresos.-							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados		RD\$0.00
				6.5 Recibir por parte de las empresas procesadoras de pagos los Archivos de recaudación SIRITE.								Archivos de Recaudación		RD\$0.00
				6.6 Validar transacciones y formato de los Archivos de Recaudación remitidos.								Excel Comparativo de Archivos y Reportes SIRITE.		RD\$0.00
				6.7 Remitir casos de transacciones y/o archivos que no cumplen con los requerimientos a las empresas procesadoras o a DIGES, para corrección.							1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Correos Electrónicos a empresas procesadoras y/o DIGES.		RD\$0.00
				6.8 Cargar en SIRITE los Archivos de Recaudación.								Consulta de Carga de Archivos SIRITE		RD\$0.00
				6.9 Validar el registro de Ingresos y Formularios SIRITE								Formularios de Ingresos creados SIGEF		RD\$0.00

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	7. Realizar el cierre y traslado mensuales	100% de los traslados realizados	7.1 Validar las informaciones suministradas por la DGA y la DGII con las registradas en el SIGEF.	A definir				02/01/2023	02/01/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Reportes Excel Reportes SIGEF			RD\$0.00
			2. Analista de Autorizaciones de Ingresos											
			3.- Analista Control de Ingresos											
			1. Analista de Autorizaciones de Ingresos							Formularios de Ingresos creados SIGEF				
			2.- Analista Control de Ingresos											
	7.2 Determinar la diferencia entre las informaciones suministradas por la DGA y la DGII y la registrada en el SIGEF.	RD\$0.00												
	7.3 Preparar comunicaciones validando la recaudaciones registradas durante el mes de los Fondos de Tercero.		Formulario de Ingresos Aprobados											
	7.4 Repreparar traslados relacionados a las recaudaciones recibidas durante el mes de los Fondos de Tercero.													
	7.5 Preparar traslado según lo establecido en el Art. 17, de la Ley 567-05													
	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	Comunicaciones recibidas			RD\$0.00
2. Analista de Autorizaciones de Ingresos														
1. Analista de Autorizaciones de Ingresos			Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados											
2.- Analista Control de Ingresos														
8.3 Solicitar la elaboración de comunicación para la devolución de los recursos solicitados.	RD\$0.00													
8.4 Colocar la subcuenta y la cuenta presupuestaria de ingresos que será afectada.		Comunicaciones Elaboradas												
	RD\$0.00													
		Comunicaciones Elaboradas												

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	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.								1.- Analista de Ingreso I	Reporte SIGEF		RDS\$0.00
			9.3 Sellar el documento que contiene la información del formulario de ingreso.								1.- Analista de Ingreso I	Libramientos sellados		RDS\$0.00
			9.4 Remitir la documentación al Director de Administración de Fondos para la firma.								1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramiento firmados por el Director		RDS\$0.00
			9.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.								1.- Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MH		RDS\$0.00
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	10. Elaborar el informe de Cierre Fiscal de los Ingresos registrados	Informe de Ingresos entregado semestral y anual, según requerimientos y plazos.	10.1 Recibir del Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) la Norma de Cierre.	A definir					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
			10.2 Planificar las actividades y procesos a realizar para dar cumplimiento a las directrices y fechas sobre el Registro de Ingresos contenidas en la Norma de Cierre.								1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reuniones y Correos electrónicos		RDS\$0.00
			10.3 Recopilar las informaciones relativas a los Ingresos según fecha indicada en la Norma de Cierre.								1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Reporte SIGEF Archivos de Excel Informe elaborado		RDS\$0.00
			10.4 Remitir las informaciones recabadas a La Dirección encargada de consolidar las informaciones a incluir en el Informe de la posición del Tesoro, según la Norma de Cierre.								1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Informe remitido		RDS\$0.00
			10.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.											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					01/01/2023	13/12/2323	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			RD\$0.00
	12. Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	12.1 Gestionar las inversiones del Tesoro	A definir	A definir					1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Inversiones del tesoro ejecutadas y Rendimientos generados			RD\$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.	Calificacion+B172:E128B177es obtenidas en el SIGEF, por cumplimiento de metas establecidas en un periodo determinado	13.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.							1. Margarita Maldomdo 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			RD\$0.00
				13.2 Realizar el diagnóstico	A definir	A definir					1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos		RD\$0.00		
				13.3 Coordinar el Plan de acción							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos		RD\$0.00		
	14 Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	14.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.							1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Rainery Meran Analistas Financiero	Informaciones levantadas y normas elaboradas y aprobadas			RD\$0.00
				14.2 Consolidar las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma	A definir	A definir					1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Propuesta de norma técnica			RD\$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.	100%	85%			01/12/2023	01/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Propuestas de mecanismos para mejorar las informaciones.		RD\$0.00
				15.2 Realizar el diagnóstico									RD\$0.00	
				15.3 Coordinar el plan de acción									RD\$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.	100%	90%			01/12/2023	31/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reporte de ingresos del SIGEF		RD\$0.00
				16.2 Realizar el diagnóstico									RD\$0.00	
				16.3 Coordinar el Plan de acción									RD\$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%			01/12/23	32/12/2023	1. Fernando Fernández Director Administración de Fondos 2. Eduard Oviedo Encargado de Div. Especies Timbradas 3. Inspector Analista Financiero Juan Ubeda 4. Auxiliar Administrativo	Documentos que evidencien la gestión de la elaboración, despacho, devolución e incineración de las Especies Timbradas.		RD\$0.00
				17.2 Recibir mediante acta de entrega las especies timbradas							RD\$0.00			
				17.3 Registrar en el sistema la entrada de las especies timbradas							RD\$0.00			
				17.4 Custodiar las especies timbradas disponibles en Bóveda							RD\$0.00			
				17.5 Recibir solicitudes de INPOSDOM y DGII							RD\$0.00			
				17.6 Registrar en el SITNA las salidas de las especies timbradas							RD\$0.00			
				17.7 Entregar las especies timbradas a las instituciones correspondientes							RD\$0.00			
				17.8 Elaboración y remisión del anteproyecto de Incineración							RD\$0.00			
				17.9 Llevar a cabo el proceso de Incineración							RD\$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%			01/01/23	31/12/23	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Analista Financiero	Autorización mediante comunicación para contratar y/o cancelar inversiones	RD\$0.00	
				18.2 Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos.								Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia	RD\$0.00	
				18.3 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas								Remisión de Formulario de solicitud de compensación	RD\$0.00	
				18.4 Preparar formulario de Solicitud de traslados de recursos entre subcuentas bancarias								Remisión de Formulario de solicitud de Traslados de recursos entre subcuentas	RD\$0.00	

2.1. Optimizar la liquidez de caja	19. Elaborar el Informe de Consolidado de Disponibilidad	Elaborar los insumos necesarios para el consolidado de disponibilidad	Cantidad de informes elaborados	19.1 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas RDS	100%	100%			01/01/2023	31/12/23	1. Margarita Maldonado- Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Denny Mercedes Analista financiero 3. Gisell Polanco Analista Financiero 4. Rainery Meran Analista Financiero	Remisión de correo electrónico y generación de estados de cuenta		RD\$0.00
				19.2 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas en monedas extranjeras										RD\$0.00
				19.3 Elaborar informe de Disponibilidad BCRD en monedas extranjeras										RD\$0.00
				19.4 Alimentar matriz del Pasivo de Caja										RD\$0.00
				19.5 Preparar formulario de autorización de transferencias										RD\$0.00
				19.6 Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos.								Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia.		RD\$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%	100%			01/01/23	31/12/23	1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de compensación		RD\$0.00
				20.2 Preparar formulario de Solicitud de traslados de recursos entre subcuentas bancarias								Remisión de Formulario de solicitud de Traslados de recursos entre subcuentas		RD\$0.00
	21. Elaborar Informe de Activos y Pasivos	Generar los reportes y validar los insumos necesarios para la elaboración de Activos y Pasivos	Cantidad de Informe de activos y pasivos	21.1 Generar reportes del SIGEF							1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reportes de ejecución presupuestaria, ingresos por financiamiento y devengado no pagado		RD\$0.00
				21.2 Validar y actualizar los insumos Ingresos de las unidades recaudadoras								Reporte diario de ingresos de las unidades recaudadoras.		RD\$0.00
	22. Realizar las notas de pago UEPEX	Realizar transferencias entre cuentas con recursos externos	Cantidad de transferencias realizadas	22.1 Verificar que la transferencia enviada por la Unidad Ejecutora cuente con Disponibilidad. Captura de transferencia en nota de pago							1. Rainery Meran Analista Financiero	Nota de pago impreso para la firma del Tesorero		RD\$0.00

Dirección/Departamento:		Dirección Administrativa y Financiera							Año:		2023								
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)							Versión:		01								
Objetivo Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional del tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo																	
PLANIFICACION												VERIFICACION	ASIGNACIÓN DE RECURSOS						
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		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.		RD\$0.00					
				1.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2023.								Diagnóstico de requerimientos del proceso de Planificación Institucional validado. Propuesta de Anteproyecto 2022.		RD\$0.00					
												Borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero. Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado. Correos/Comunicación a DIGEPRES remitiendo el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.		RD\$0.00					
	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					RD\$0.00				
				2.2 Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023											01/01/2023	31/12/2023			RD\$0.00
				2.3 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales 2023											01/01/2023	31/03/2023			RD\$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	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	1. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 2. Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional.		RD\$0.00					

4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	4. Implementación de la Digitalización del Archivo Central de la Tesorería Nacional.	Se refiere al sistema que se estará implementando para la Digitalización de todas las Documentaciones del archivo General de la Tesorería Nacional	Nivel de implementación del proyecto de digitalización del archivo central de la TN	4.1 Etapa de Digitalización	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	L.Jose Anibal Gomez Jimenez Archivista 2.Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Evidencias de la Ejecución. Reportes del avances.		RDS0.00
				4.2 Aplicación modulos del software					01/01/2023	31/12/2023			RDS0.00	
				4.3 Manejo documental renovacion de licencias					01/01/2023	31/12/2023			RDS0.00	
				4.4 Monitoreo					01/01/2023	31/12/2023		Informes de seguimiento a las mejoras implementadas.	RDS0.00	
	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.		RDS691,080.00
				5.2 Remodelacion Area Consultorio medico					01/01/2023	31/12/2023			RDS0.00	
				5.3 Proyecto ampliacion area fisica					01/01/2023	31/12/2023			RDS0.00	
				5.4 Proyecto cambio de pisos 2da. Planta					01/01/2023	31/12/2023			RDS0.00	
				5.5 Proyecto remodelacion area de archivo					01/01/2023	31/12/2023			RDS0.00	
				5.6 proyecto techado area de la Planta					01/01/2023	31/12/2023			RDS0.00	
				5.7 Remocion y reforzamiento techo parqueo del tesorero					01/01/2023	31/12/2023			RDS0.00	
	6. Plan de Mantenimiento de la Flota Vehicular gestionado	Se refiere a la planificación de un conjunto de acciones preventivas (revisión periódica) y correctivas (Mantenimiento de la Flotilla), a fin de cumplir con Objetivos de Disponibilidad, Fiabilidad y usanza de la flota vehicular de la TN.	Nivel de cumplimiento del Mantenimiento Preventivo y correctivo al parque vehicular de la Tesorería Nacional (porcentaje de ejecución logrado en la matriz de Mantenimiento)	6.1. Mantenimiento Preventivo de Flotilla Vehicular	100%	100%			01/02/2023	31/03/2023	Rommer Elicezer 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			RDS5,000,000.00	
				6.5 Compra de autobuses personal de ruta					01/02/2023	31/12/2023			RDS0.00	
				6.6 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular					01/02/2023	31/12/2023			RDS0.00	
				6.3 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular						31/12/2023			RDS0.00	

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.		RDS0.00
				7.2. Registro y evaluación de las solicitudes de Catering en torno al servicio brindado (recibo conforme).					01/01/2023	31/03/2023				RDS1,200,000.00
				7.3 Ampliar el servicio de almuerzo para todo el personal					01/01/2023	31/03/2023				RDS1,000,000.00
				7.4 Concluir remodelacion del comedor y arrearlo					01/01/2023	31/03/2023				RDS0.00
	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.	100%	100%			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.		RDS0.00
				8.2. Capacitación de personal de mayordomía (Cursos y Talleres)					01/01/2023	31/12/2023		RDS0.00		
				8.3 Mobiliarios de oficina					01/01/2023	31/12/2023		RDS475,248.00		
	9. Tramitación de Certificaciones a los servidores públicos para Devolución de Valores retenidos que serán devueltos por el Instituto Nacional de Vivienda (INAVI).		Cantidad de certificaciones tramitadas	9.1. Enviar Certificaciones al Despacho del Señor Tesorero, para su verificación y firma y tramitar estas certificaciones al INAVI.	100%	100%			01/01/2023	31/03/2023	1.Erodis Martinez Encargada de Gestión Documental 2.Monica Alt. Diaz Archivista	Acuse de recibo de Certificación		RDS0.00
				9.2 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de tramitación de expediente.					01/01/2023	31/03/2023		RDS 3,663,028.00		
				9.3 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de tramitación de expediente.					01/01/2023	31/03/2023		RDS0.00		
	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 DPyD.					01/01/2023	31/12/2023		Borrador del Plan de Mejora para la DAF. Borrador Validado.		RDS0.00

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.		RDS	RD\$0.00
			Reporte de solicitudes de movimientos internos elaborado	11.2 Codificación de activo fijo en el ministerio.					01/01/2023	31/12/2023		Reporte de Solicitudes de movimientos Internos.		RDS	RD\$0.00
			Reporte de descarga de activos fijos elaborados	11.3 Gestión y control del inventario de activo fijo.					01/01/2023	31/12/2023		Reporte de Descarga de activos fijos.		RDS	RD\$0.00
			Cantidad de áreas con activos fijos codificados	11.4 Descargo de los activos fijos obsoletos.					01/01/2023	31/12/2023		Cantidad de áreas con Activos fijos modificados.		RDS	RD\$0.00
			Cantidad de activos fijos codificados.	11.5 Monitoreo, Reportes y Análisis Estadístico					01/01/2023	31/12/2023		Reporte Estadístico de activos codificados.		RDS	RD\$0.00
	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)		RDS	RD\$0.00
				12.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución					01/01/2023	31/03/2023			RDS	RD\$0.00	
				12.3 Actualización de inventario de salidas de productos					01/01/2023	31/03/2023			RDS	RD\$0.00	
				12.4 Materiales oficina toners/limpieza y otros					01/01/2023	31/03/2023			RDS	11,720,756.54	
				12.5 Garantizar el suministro de combustible y gestionar autorización autorización					01/01/2023	31/03/2023			RDS	30,600.00	
												RDS	23,780,712.54		

Dirección/Departamento:	Departamento de Comunicaciones	01
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)	
Eje Estratégico:	Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.	

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	VERIFICACION				Observaciones	Programación de la actividad		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
				Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento		Inicio	Fin				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	A Definir			A la fecha no ha surgido ninguna situación que amerite la implementación de este manual	01/01/2023	31/03/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador de la política de comunicación		RD\$0.00
				1.2 Validar la política de gestion de crisis de comunicación					01/04/2023	30/04/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador valido		RD\$0.00
				1.3 Aprobar la política de Gestion de crisis de comunicación					01/05/2023	30/06/2023		Documento aprobado		RD\$0.00
				1.4 Preparar borrador de la política de protocolo					01/01/2023	31/03/2023		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 Encargada de planificación y desarrollo	Borrador valido		RD\$0.00
				1.6 Aprobar la política de protocolo					01/05/2023	30/06/2023		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 segun situacion		RD\$0.00

4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	2. Manejar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.	Manejar, vigilar y controlar de forma continua la imagen de la institución por los correspondientes		2.1 Libro de publicaciones en medios de la TN	100%	80%			01/01/2023	31/03/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Documento digital cargado en al fresco		RD\$0.00
				2.2 Informe de monitoreo de medios tradicionales	100%	100%			01/01/2023	31/12/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales 5. Jorge Diaz Analista de Comunicaciones	Informe de prensa Informe de publicaciones realizadas Enlaces digitales		RD\$0.00
				2.3 Informe de monitoreo de RRSS	100%	100%	Listin Diario / Periódico Hoy / El Nacional		01/01/2023	31/12/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Scarlet Minaya 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Analíticas de RRSS Informe de Publicaciones realizadas		RD\$0.00
			2.4 Notas de prensa				01/01/2023	31/12/2023	Notas de Prensa			RD\$0.00		
			2.5 Creación de material (videos y fotos) para publicar				01/01/2023	31/12/2023	Fotos y videos realizados	RD\$		75,000.00		
		2.6 Carta de felicitación por aniversario a los medios de comunicación		01/01/2023			31/12/2023	Acuse de recibo de carta enviada al medio Publicación en RRSS de la TN		RD\$0.00				

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	3.1 Mes de la patria (nacimiento de Duarte ofrenda floral Altar de la Patria	100%	100%			01/01/2023	28/02/2023	Equipo DC	Arte publicaciones fotos notas de prensa, actividades realizadas		RDS121,400.00	
				3.2 Sostenibilidad Ambiental					01/09/2023	30/09/2023	Equipo DC	Arte publicaciones fotos notas de prensa, actividades realizadas		RDS0.00	
				3.3 Actividades no planificadas			Iniciativa retrasada	01/01/2023	31/12/2023	Equipo DC	Arte publicaciones fotos notas de prensa, actividades realizadas		RDS 600.00		
	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 Rodriguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Borbón Analista de Comunicaciones	Informe evaluativo del cumplimiento del PCA		RDS0.00	
				4.2 Levantamiento organización y redacción de información del plan de comunicación								Borrador del PCA 2024		RDS0.00	
				4.3 Matriz POA 2024				10/01/2023	31/12/2023			Borrador de la matriz POA 2024		RDS0.00	
	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 envío de correos Masivos Aplicación según actividad		RDS 2,000.00	
				5.2 Actividades institucionales						Equipo DC	Aplicación según actividad		RDS600,000.00		
	6. Revisar el estilo y las adecuaciones correspondientes, a los documentos oficiales de la Tesorería Nacional.	Estilo y las adecuaciones correspondientes a los documentos oficiales de la TN	Cantidad de documentos oficiales realizados	6.1 Memoria y todos los documentos oficiales que sean remitidos a la División de Comunicaciones	100%	100%			01/07/2023	30/09/2023	1. Manuel Rodriguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramirez Borbón Analista de Comunicaciones			RDS0.00	
															RDS0.00
									01/10/2023	12/31/2023			Resumen de Logros de la División de Comunicaciones		RDS397.00

Año:	2023		
Versión:	01		
Fecha Actualización:			

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

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		VERIFICACION			
									Inicio	Fin	Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
2.4 Actualizar el marco legal y Normativo	1. Elaborar Propuesta de reforma y actualización de la ley No. 567-05 y sus reglamentos de aplicación (CUT) y otras leyes vinculantes	Revisión de la Ley 567-05 y la Ley de especies timbradas No. 2461-50, INAVI, Ley del SIAFE)	Porcentaje de revisión de las normativas vigentes = (normativas revisadas / total de normativas vigentes)	1.1 Revisión y actualización de los proyectos de ley y los decretos	100%	65%			01/01/2023	31/12/2023	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Borrador de ley	En ejecución	RD\$0.00
				1.2 Realiza estudio de opinión de la ley de INAVI en lo que concierne a la Tesorería Nacional			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			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	RD\$0.00		
	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 relacionados 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. Niurka Caamaño	Copia de actas	5	RD\$0.00

2.4 Actualizar el marco legal y Normativo	Contratos de servicios: Elaboración del contrato hecho a los proveedores de la institución a requerimientos e la Dirección Administrativa y Financiera	2.3 Contratos de servicios	100%	100%				Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico	Copia de contratos	10	RDS	120.000.00
	Opinión sobre registro de Firmas: Elaboración de documento que valida el registro de firmas solicitado por los ayuntamientos y los cuerpos de bomberos.	2.4 Opinión sobre registro de Firmas	100%	100%				Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión	3		RDS0.00
	Opinión sobre apertura de cuentas bancarias: Emisión de documento que valida la apertura de cuentas bancarias de los Ayuntamientos y los Cuerpo de Bomberos	2.5 Opinión sobre apertura de cuentas bancarias	100%	100%				Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión	0		RDS0.00
	Reimpresión de cheques: Emisión de autorización para la reimpresión de cheques solicitados por las diferentes instituciones	2.6 Reimpresión de cheques	100%	100%				Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1-Mabel López Luz del Alba Encarnación Niurka Caamaño	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques	207		RDS0.00
	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		RDS0.00

2.4 Actualizar el marco legal y Normativo		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
		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 Kirsi 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 alcacil.		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 alguacil y/o comunicación institucional		2.11 Registro y Levantamientos de cesiones de crédito	100%	100%			Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- 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\$120,000.00

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											VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
									Inicio	Fin				
	1. Revisar y actualizar las normativas emitidas por la Tesorería Nacional	Consiste en realizar los cambios que se originan en los procesos que se describen en las normas.	Porcentaje de las normativas seleccionadas para revisión con relación al total de normativas.	1.1 Revisar y actualizar las normativas.	100%	100 según requerimiento%	100%	La Norma para asignación de Rol TI y TU, aprobada por el Tesorero Nacional, fue debidamente cargada.	03/01/2023	31/12/2023	1. Luís Rafael Delgado Sánchez Tesorero Nacional 2. Cristian Quezada Méndez Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 4. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 5. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.		RD\$0.00
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	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%	No corresponde al trimestre Enero-Marzo 2023		01/08/2023	30/10/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Mabel Montero 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	

2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	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.	N/A	100%	N/A	01/06/2023	31/12/2023	Informe final de la ejecución de las acciones descritas en el plan	RD\$0.00	
				5.2 Seleccionar la herramienta a utilizar.				01/05/2023 01/07/2023	30/06/2023 30/08/2023			1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales
3.2 Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	6. Actualizar las Informaciones de las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI).	El Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI), es una herramienta tecnológica que nos permite tener las informaciones de interés con respecto a las Tesorerías Institucionales, a fin de poder ofrecerles el debido seguimiento.	Porcentaje de las informaciones actualizadas y registradas de las instituciones en el sistema.	6.1 Actualizar los datos de las Instituciones registradas previamente seleccionado del Clasificador presupuestario de las Unidades Ejecutoras.	100%	100	100% de la instituciones seleccionadas	16/01/2023	15/12/2023	2. Natalia Franco	Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados	RD\$0.00
				6.2 Realizar el registro las nuevas instituciones en el SATI.	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.	RD\$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	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	
				7.2 Enviar y recibir correo con la información de la capacitación			25%		01/02/2023	28/02/2023		Correos remitidos y recibidos para la participación y/o entrenamientos		RDS\$0.00	
				7.3 Coordinar las capacitaciones con las tesorerías institucionales y aspectos logísticos de lugar			25%		01/03/2023	30/04/2023		Correos recibidos con la aceptación de la capacitación y/o entrenamiento		RDS\$0.00	
				7.4 Dar seguimiento a la ejecución de especialización técnica en tesorería.			N/A		01/05/2023	15/12/2023		Remisión de expedientes al CAPGEFI Correos y ayuda memorias TN yCAPGEFI		RDS\$0.00	
3.2 Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	8. Mantener registro de los trámites de Gestión de Cuentas del Sector Público No Financiero de acuerdo a la normativa del Sistema de Tesorería.	Consiste en mantener evidencia de los trámites en la gestión de cuentas.	Porcentaje de los tramites de Gestión de Cuenta realizados, de acuerdo a las solicitudes recibidas.	8.1 Revisar y validar la Documentación recibida para proceder.	100%	100%	100%		03/01/2023	31/12/2023	1. Cristian Quezada Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Anyelina Ramirez Analista de Tesorerías Institucionales. 4.Mabel montero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Milerka Suero- Secretaria 6. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 7. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Expedientes escaneados.		RDS\$0.00	
				8.2 Elaborar y revisar comunicación 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
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro				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%				Archivo de reportes diarios de las gestiones de cuentas		RDS\$0.00		

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	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	8.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%	100%	100%	estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas cargados.			2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Matriz de estadísticas Gestión de Cuentas		RD\$0.00
				9.1 Recibir solicitud de asistencia por llamada o por correo, analizar y redireccionar de ser necesario.	100%	100%	100%							RD\$0.00
				9.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATL	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. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales. 4. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Reporte de registro de asistencia mensual en el SATL		RD\$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 SATL Correos remitidos de estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro diario		RD\$0.00

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Unica del Tesoro	11. Gestionar la Incorporación de nuevos proyectos UEPEX	Dar asistencia y asesoría en el proceso de apertura de cuenta hasta la puesta en ejecución del Proyecto.	Porcentaje de asistencia y asesoría al proceso de incorporación a UEPEX	11.1 Indicar a las instituciones los requerimientos establecidos para la Incorporación a UEPEX.	100%	100%	100%		03/01/2023	31/12/2023	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos remitidos con los requerimientos para incorporación Reporte SATI	RD\$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				RD\$0.00	
				11.3 Solicitar la creación de la estructura para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%	100%	100%	Correos remitidos y recibidos para creación de estructura				RD\$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				RD\$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 la instituciones del SPNF	12.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.	96.02	96.02	96.02%	Se mantiene el porcentaje actual.	01/01/2023	31/12/2023	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales.	Correos electrónicos. Reportes del SIGEF Captura de Pantalla de los reportes	RD\$0.00
				12.2 Entrenar las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería.	100%	100.00%	100%	Se realizaron los entrenamientos según requerimiento.	01/01/2023	31/12/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Yasael 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	RD\$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/ formula de calculo	PLANIFICACION						VERIFICACION			ASIGNACIÓN DE RECURSOS
				Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
								Inicio	Fin				
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. 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 division de desarrollo institucional y calidad en la gestion	Para cada encuesta: Plan Metodológico Encuesta Reporte de Resultados del Sistema Reporte de Resultados Tabulado Plan de Acción conforme a los resultados		RD\$0.00
				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				
				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)				03/04/2023	30/06/2023				
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.5. Medir la satisfacción de los servicios internos del Departamento de Recursos Humanos				04/09/2023	30/09/2023				
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.6. Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera (Tercer trimestre)				01/07/2023	30/09/2023				
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.2 Elaborar y ejecutar los Planes Mejora (recopilación de evidencias)				01/06/2023	15/07/2023				

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	Felix Sánchez Analista de Desarrollo Institucional Erica Ceballos Analista de Desarrollo Institucional	Nuevo Plan de trabajo Implementación NOBACI elaborado. Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI.		RD\$0.00		
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.3. Elaborar el Informe Plan de Mejora (Primera entrega)				01/06/2023	15/07/2023					RD\$0.00	
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.4. Elaborar el Informe Plan de Mejora (Segunda entrega)				01/08/2023	01/10/2023						RD\$0.00
				Preparación certificación Riesgos y Antisobornos con el acompañamiento del INDOCAL				01/06/2023	15/12/2023						RD\$0.00
				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						RD\$0.00
				3. Seguimiento a la Implementación de las Normas Básicas de Control Interno 3.2. Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con cortes trimestrales				30/04/2023	28/05/2023						RD\$0.00

4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	2. <u>Postulación al Premio Nacional de la Calidad</u>	Definición de los estándares para los servicios internos de la institución.	Cantidad de no conformidades detectadas.	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	0%	100%			30/01/2023	28/02/2023	Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo Claudio Hernández Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Felix Sánchez Analista de Desarrollo Institucional Ericka Ceballos Analista de Desarrollo Institucional	Acuerdos de Nivel de Servicio Dirección Administrativa y Financiera Elaborado		RD\$0.00	
		Consiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permita el mejoramiento de la gestión de calidad institucional e identifique a través del autodiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejoras con el fin de realizar una postulación al Premio Nacional a la Calidad	Premio Nacional a la Calidad	2. 2. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo para la Postulación (recopilación de evidencias)						07/03/2023	31/03/2023	Patricia del Castillo Encargada de Planificación y Desarrollo Rosa Almonte Analista desarrollo institucional Claudio Hernandez Encargado division desarrollo institucional y calidad en la gestion	Autodiagnóstico y Plan de Acción de Mejora CAF 2021-2022 ajustados. Acuse de recibo de la remisión al MAP.		
				2. 3. Elaborar la Memoria de Postulación						15/03/2023	12/05/2023		Reporte de Cumplimiento del Plan de Acción de Mejoras Evidencias sobre el seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2018.		RD\$0.00
				2. 4. Cargar evidencias en plataforma Ministerio Administración Pública							04/04/2023	12/05/2023			
				2. 5. Realizar Actividades de Preparación para visita de los evaluadores							01/05/2023	01/10/2023			RD\$0.00

4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	3. Realizar el monitoreo al Plan Operativo Anual 2023 Realizar el monitoreo y la evaluación del estrategia institucional 2022-2025 Seguimiento a Proyectos	Hace referencia al proceso de evaluación y actualización anual del Plan Estratégico Institucional vigente, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos, los cuales sirven de insumo para la toma de decisiones.	% de avance en el informe POA	5.1 Elaborar las matrices de POA trimestrales de las diferentes áreas y colocarlas en las carpetas correspondientes	90%	97%	01/01/2023	31/12/2023	wendy Tavarez Analista de planificación María Mieses Analista de Planificación	Matriz de monitoreo trimestral por área Matriz unificadas para ser cargadas en el portal de transparencia		RD\$0.00
				5. 2 Realizar el seguimiento oportuno a las áreas para el llenado de las matrices de monitoreo del POA.			01/01/2023	31/12/2023				
				5.3 Realizar el consolidado de los POA al final del trimestre para remitir a la OAI			01/01/2023	31/12/2023				
				5. 4 Remitir a las unidades organizativas, la solicitud de evaluación y/o actualización de sus metas institucionales, así como la herramienta a ser utilizada en el proceso.			01/01/2023	31/12/2023				
			% de cumplimiento de proyectos	5. 5. Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas.	01/01/2023	31/12/2023	Informe de avance del PEI 2022-2025	RD\$0.00				
	Seguimiento a proyectos: PROGEF, BID y de ejecución de fondo presupuestarios y de cooperación Coordinación con Organismos de Cooperación	90%	95%	01/01/2023	31/12/2023	wendy Tavarez Analista de planificación Ericka Ceballos Analista de planificación			RD\$0.00			
	Cantidad de informes	5. 7. Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2022-2025 y publicarlo en el portal web de la institución	2	2	01/03/2023	31/12/2023	Wendy Tavarez Analista Planificación Poa	Plantilla para elaboración de PACC Plantilla completada con las informaciones remitidas por las áreas.	RD\$0.00			

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	Patricia Del Castillo Enc. Depto de Planificación y Desarrollo Claudio Hernández Enc. de Div. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gtión Rosa Almonte Analista de calidad			RDS\$0.00	
				8. 2 Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento.							RDS\$0.00			
				8. 3 Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar.							RDS\$0.00			
				8. 4 Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web.							RDS\$0.00			
	9. Seguimiento al Sistema Medicion Publica				9.1 GP				01/04/2023	30/06/2023	Patricia Del Castillo Enc. Depto de Planificación y Desarrollo Claudio Hernández Enc. de Div. de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gtión Rosa Almonte Analista de calidad			RDS\$0.00
					9.2 NOBACT							RDS\$0.00		
					9.3 SISMAP							RDS\$0.00		
					9.4 oai-transparencia							RDS\$0.00		
						35%	37%					RDS\$0.00		
					9.5 Siscompras							RDS\$0.00		

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													
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	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros	
									Inicio	Fin					
1.1 Eficientizar la programación de caja para identificar los descalces y excedentes temporales	1.Implementación del Rediseño de la Programación de Caja.	Es un esquema de previsión de los flujos que efectivamente impactan la caja. Basados en las tres variables fundamentales de la política fiscal ingresos, gastos y financiamiento.	Nivel de avance de la implementación del rediseño de la programación de caja		45%	100 %			25/01/2022	15/08/022	DPYEF @ DIGES (1)	Listado de ajustes y especificaciones identificadas.		RD\$0.00	
	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		RD\$0.00
					2.2 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la programación anual de caja.										RD\$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.										RD\$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.										RD\$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.		RD\$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		RD\$0.00	
				7.2 Dar seguimiento realizar los ajustes que sean necesarios.						01/10/2022	31/12/2022					
	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.		RD\$0.00
				8.2 Elaborar el Informe Monitor Financiero.												
	9. Elaboración de las proyecciones de ingresos de captación directa	Proyección de ingresos a partir de datos del libro banco extraídos mediante la aplicación BUDAX.	Cantidad de proyección de ingresos al inicio del año	9.1 Extraer ejecución histórica del Sigef.	1	100%	100%				01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Proyección de Ingresos elaborada. Correos remitiendo Proyección.		RD\$0.00
				9.2 Determinar índice de comportamientos o tendencias.												
	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		RD\$0.00
				10.2 Revisar las informaciones obtenidas e identificar los montos que deben ser eliminados por falta de disponibilidad u otra situación existente.												
				10.3 Asignar cuotas de pago diaria en función del análisis realizado.												
				10.4 Elaborar reporte de Cuotas de Pago No Asignadas.												
				10.5 Elaborar Informe de Cuota de Pago												
	11. Elaboración y seguimiento de la programación anual de caja en consonancia con la programación financiera y las metas fiscales definidas.	Conjunto de matrices y gráficos que presentan distintos escenarios de programación.	Cantidad de reportes diarios	11.3 Elaborar el Flujo de caja.	90%	100%	100%				25/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Primer escenario del Programa Anual de Caja elaborado.		RD\$0.00
				11.4 Presentar resultado de caja, disponibilidad inicial, disponibilidad total, resultado operacional y saldo neto.										Flujo de caja elaborado.		
				11.5 Seguimiento de los riesgos fiscales										Matriz de Seguimiento de riesgos fiscales actualizada.		

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/formula de calculo	Actividades	Meta	Línea Base	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		
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	85%	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		RDS800,000.00	
	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					
	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	85%	85%					1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Chris del Rosario	Correos remitidos a los Directores y formularios de evaluaciones realizados		RDS0.00	
	4. Generar los pagos del personal correspondientes a nómina y beneficios.	Mantener actualizado el sistema de registro y control en la base de datos para completar el ciclo de pago de nómina en la TN	Sistemas actualizados	4.1 Actualización de la base de datos de los colaboradores de la organización.	100%	100%			10/01/2023	30/06/2023	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta elaborada. Encuesta diseñada.			
	Reportes de descuentos y reportes de nóminas mensuales	4.2 Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.	100%	100%			Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.					RDS0.00			
	Cambios realizados y reporte de nómina actualizados	4.3 Preparar las nóminas de Compensaciones y beneficios	100%	100%			Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta					RDS0.00			

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.	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	70%	70%			10/01/2023	30/06/2023		Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.		RDS\$0.00
	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\$91,721.00
	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	30/06/2023		Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta		RDS\$19,000.00
	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	25%	25%			01/01/2023	31/12/2023				RDS\$0.00
	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	25%	25%			10/01/2023	30/06/2023	1. Glery Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Base de datos actualizadas		RDS\$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		RDS\$0.00

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		

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	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					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					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					01/07/2023	30/09/2023		Correos Re-certificación Norma para la Interoperabilidad entre los organismos del Gobierno Dominicano (NORTIC A4)		RD\$0.00
				1.1.5 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic A3					01/07/2023	30/09/2023		Correo Re-certificación Norma sobre Publicación de Datos Abiertos del Gobierno Dominicano (NORTIC A3)		RD\$0.00
				1.1.6 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic E1					01/07/2023	30/09/2023		Correos Re-certificación Norma para la Gestión de las Redes Sociales en los Organismos Gubernamentales (NORTIC E1)		RD\$0.00
				1.1.5 Recertificar las Norma de Tecnología Nortic A2					01/10/2023	31/12/2023		Correo Re-certificación Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC A2)		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 módulo del sistema SATI para el monitoreo y evaluación de las Tesorerías Institucionales. Dicho módulo debe ponderar una calificación automática dependiendo el cumplimiento de la caja y otros factores	Nivel de avance de las mejoras al módulo SATI	2.1 Socialización con la DNYATI sobre los puntos relevantes a evaluar a cada tesorería institucional. Para crear matriz de evaluación automática	0%	30%			01/10/2023	01/12/2023	Enrique Veras Francis García	Plataforma implementada		RDS\$1,400,000.00
				2.2 Desarrollar sistema de evaluación basado en los levantamientos realizados										RD\$0.00
				2.3 Implementación del módulo de monitoreo.										RD\$0.00
	3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	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	Enrique Veras Francis García	Documentación de los acuerdos con otros órganos rectores y del módulo de Programación Financiera en SATI	
3.2 Establecimiento de acuerdos con otros órganos rectores para fines de integrar información oportuna a dicho sistema.														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	Enrique 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'TI.	0%	100%			01/07/2023	30/09/2023	Enrique Veras Francis García	Informes y/o captures de los sistemas informáticos interoperando		RD\$50,000.00

Año:	2023
Versión:	01
Fecha Actualización:	

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

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACION 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%	100%		01/01/2023	01/03/2023	Todas las áreas		RD\$0.00		
				1.3 Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente		100%	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	Reportes de evaluación de sub portales de transparencia gubernamental socializados.	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%	100%		01/01/2023	01/03/2023	Todas las áreas			RD\$0.00
					2.3 Actualizar el Portal de Transparencia.		100%	100%		01/01/2023	01/03/2023	OAI			RD\$0.00
	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.	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%	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%	100%		01/01/2023	01/03/2023	OAI/Todas las áreas			RD\$0.00
	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	Porcentaje de informaciones recibidas a través del sistema 311 procesadas	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%	100%		01/01/2023	01/03/2023	OAI/Todas las áreas			RD\$0.00
					4.3 Dar respuesta al ciudadano, una vez concluyen las averiguaciones		100%	100%		01/01/2023	01/03/2023	OAI			RD\$0.00

Revisado Metodológicamente por:	
Firma:	<i>[Firma]</i>
Fecha:	

TESORERÍA NACIONAL
Departamento de
Planificación
y Desarrollo