

Dirección /Departamento		Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros								Año: 2024		Versión: 01		Fecha Actualización:		
Eje Estratégico :		Plan Estratégico Institucional (PEI)														
		1. Programación de caja efectiva														
PLANIFICACION										VERIFICACION			ASIGNACION DE RECURSOS			
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros		
									Inicio	Fin						
1.2 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%					01/01/2024	31/12/2024	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.	100%					01/01/2024	31/12/2024	Luhatani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RDS0.00	
				1.3 Registro y Actualización de Tesorerías.	100%						01/01/2024	31/12/2024		Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RDS0.00
				1.4 Registro y Actualización de Entidades Financieras.	100%						01/01/2024	31/12/2024	Luhatani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RDS0.00
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	2. Cantidad de Cuentas Administradas por la Tesorería en Sigef. Fórmula: Cantidad de Cuentas Administradas/ Cantidad Cuentas Actualizadas.			1.5 Carga Diaria en Sigef de Tasa Cambiaria Emitida por el Banco Central.	100%					01/01/2024	31/12/2024	Luhatani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RDS0.00	
				Control de las operaciones de las cuentas administradas						01/01/2024	31/12/2024	Luhatani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Tabla Básica Cuentas Bancarias Sigef		RDS0.00	
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	2. Conciliación de Cuentas Bancarias y SubCuentas	Controlar la conciliación del sistema de cuenta única del tesoro y de las operaciones en cuentas y subcuentas administradas de instituciones del sector público no financiero	1. Porcentaje Cuentas Administradas por el Tesoro Conciliadas. Fórmula: Cantidad de Cuentas / Cuentas Conciliadas.	2.1 Cargar en Sigef de Archivos Electrónicos de las Cuentas en Banco de Reservas, Cuentas LBTR en Banco Central y Cuentas de Financiamientos en Banco Central.	100%					01/01/2024	31/12/2024	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	
				Balance conciliado cuentas administradas											RDS0.00	

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	3. Gestión de Transferencias Bancarias en los Sistema Administrados	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%				01/01/2024	31/12/2024	Ana Yobanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Reporte de Transferencias y Traslados en el SIGEF		RDS0.00
			2. Cantidad transferencias entre subcuentas Fórmula cantidad de transferencias ente subcuentas ejecutadas/cantidad solicitudes recibidas	3.2 Registro y Ejecución de Transferencias entre subcuentas en los sistemas administrados.	100%			01/01/2024	31/12/2024				RDS0.00	
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	4. Registro de Movimientos en Cuentas y SubCuentas	Registrar movimientos financieros en cuentas bancarias y subcuentas administradas en el sistema de tesorería	Porcentaje de registros realizados Fórmula solicitudes de registro recibidas/solicitudes atendidas	4.1 Registro de Movimientos CUT Pesos/Dólares/Euros Bareservas y Banco Central.	100%				01/01/2024	31/12/2024	Ana Yobanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Comprobantes de Depósitos, Créditos y Débitos SIGEF		RDS0.00
				4.2 Registros de Movimientos Bancarios en las Cuentas administradas por el Tesoro.	100%									RDS0.00
				4.3 Validación y Aprobación de Reintegros por Créditos a Tesorería.	100%									RDS0.00
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	5. Informe de Situación del Tesoro para el ERIR	Entregar el informe sobre la situación y movimiento del tesoro, para el estado de recaudación e inversión de las rentas	1. Cantidad de Informes de la situación del tesoro para el ERIR entregados. Fórmula: Informes requeridos/ Informes entregados.	5.1 Consolidar información requerida para la elaboración del informe de las demás áreas misionales que intervienen	100%			01/01/2024	31/12/2024	Eudanis Francisca Bautista Mejía, Directora Administración de Cuentas y Registros Financieros	Acuse de recibo DIGECOG		RDS0.00	
				5.2 Preparación Borrador de Informe para Validación y Aprobación del Tesorero.									RDS0.00	
				5.3 Remisión a DIGECOG Informe Definitivo.									RDS0.00	
	6. Informes de Gestión y Resultados Operativos	Presentar reportes e informes periodicos de evaluación de los resultados e impactos de las actividades realiza la dirección	Cantidad de informes entregados. Fórmula:informes requeridos/informes entregados	Preparar y presentar reportes e informes de gestión y resultados operativos del área a requerimiento	100%			01/01/2024	31/12/2024		Acuse de recibo		RDS0.00	
2.3 Fortalecer la Rectoría del Tesoro	Brindar Asistencia Técnica Especializada del Sistema de Tesorería	Asistir a usuarios internos y externos en temas relacionadas con las operaciones de administración de cuentas, conciliación y gestión de anticipos financieros	1. Porcentaje de consultas técnicas asistidas. Fórmula: consultas recibidas/ consultas atendidas	Brindar soportes a usuarios internos y externos en la operatividad de los módulos administración de cuentas, conciliación bancaria y gestión de anticipos financieros	100%			01/01/2024	31/12/2024	Luhayani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Control de asistencias técnicas		RDS0.00	

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Tesorería Nacional Matriz de Monitoreo Trimestral Trimestre Enero-Marzo 2024 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DESEMBOLO</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>F-TN-DIPPP-02</p> </div> </div>																
Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Desembolso							Año:		2024					
Alimentación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)							Versión:		01					
Eje Estratégico:		1. Programación de caja efectiva							Fecha Actualización:		26/9/2023					
PLANIFICACION											VERIFICACION		ASIGNACION DE RECURSOS			
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros		
									Inicio	Fin						
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	1. Implementar Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF.	Implementar un sistema de pago de nómina electrónico en moneda extranjera (Dólar y Euro), a través del sistema integrado de gestión financiera del Estado, en las modalidad de transferencia,segunda fase	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)	1.2 Acercamiento con institución involucradas para la elaboración del modelo conceptual de PNME. En la modalidad de transferencia 1.3 Diseñar modelo funcional e implementar el PNME en modalidad de transferencia.	0%	96%	Que la DIGES incluya en su programación la segunda fase del proyecto PNME, que entendemos debe estar incluir por defecto, en vista que desde que se concibió el proyecto fue dividido en fase la primera los créditos a cuentas y la segunda la transferencia.	Pendiente	1/1/2024	28/6/2024	Maria Esther Leon Aura Ramirez	Modelo Conceptual elaborado en la modalidad de transferencia segunda fase	Proceso de Aprobación	RDS\$0.00		
									1/7/2024	31/12/2024		Modelo funcional Desarrollado de la en la modalidad de transferencia segunda fase		RDS\$0.00		
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	2. Ejecutar los ordenes de pagos de acuerdo al calendario de pago establecido para las instituciones del SPNF en la Política de Pago.	Consiste en la promulgación a nivel nacional de las fechas de vencimiento establecidas en la Política de Pago y su implementación continua, de modo que las instituciones puedan ordenar en función de tales fechas	Nivel de implementación del calendario de pago.	2.1 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)	N/A	80%	Conversar con el Sr. Tesorero para que se tome en consideración la apropiación del calendario de pago, antes de culminar el primer 2024.	Pendiente	01/02/2024	28/06/2024	Maria Esther Leon José Montalvo	Listado de Instituciones Pilotos seleccionadas	Estamos a la espera se apruebe el calendario de pago	RDS\$0.00		
									01/07/2024	31/12/2024		Dar a conocer el calendarios de pago del Estado Iniciaremos con los beneficiarios deductores y en una segunda etapa con los demás pagos	Pendiente	Maria Esther Leon	Validar medios de difusión utilizados	Formular y dar a conocer el calendario de pago del estado dominicano
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	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 órdenes procesadas por los diferentes medios: (Transferencia, Cheques y Notas * 100)	3.1 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por transferencias 3.2 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por notas 3.3 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por cheques	95%	100%	Ejecucion trimestral de la DAD	Pendiente	01/01/2024	29/12/2024	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	Ejecucion diaria	RDS\$0.00		

1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	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 registro de retenciones realizados = (Cantidad de retenciones registradas / Total de retenciones * 100)	4.1 Registrar las retenciones solicitadas.	50%	100%	Ejecucion trimestral de la DAD	Pendiente	02/01/2024	30/12/2024	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	Ejecucion diaria	RDS0.00
			Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad levantada de las retenciones registradas/ Total retenciones registradas * 100)	4.2 Levantar las retenciones solicitadas.	50%					30/12/2024	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Levantamientos de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.		RDS0.00
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	5. 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 de Beneficiarios registrados / Total de solicitudes * 100)	5.1 Registrar los Beneficiarios de pagos no proveedores solicitados.	N/A	100%	Ejecucion trimestral de la DAD	Pendiente	01/01/2024	31/12/2024	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registros de Beneficiarios realizados/ Reportes SIGEF.	Ejecucion diaria	RDS0.00
	6. 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 No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	6.2 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI (Formularios de registro)	N/A	En avance, propones incluir	Habilitar la funcionalidad en sigef o crear WESSERVICE conectado al SITNA	Estamos en espera de la DIGES nos asignen los recursos para trabajos de la aplicacion..	01/03/2024	30/11/2024	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Correos de intercambios de informaciones	Ver con la DIGES a través del departamento de planificación, si podría incluir este producto en su planificación 2024	RDS0.00
				6.3 Realizar la prueba piloto					01/07/2024	30/11/2024				RDS0.00
				6.4 Implementar el Módulo de Devoluciones					01/10/2024	01/12/2024				Listado de las instituciones pilotos

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Fondos							Año:	2024						
Alimentación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)							Versión:	01						
Eje Estratégico:		1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa3. Innovación tecnológica y continuidad de las operaciones														
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
									Inicio	Fin						
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	1. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	Realizar la gestión para incorporar al SIRITE las instituciones bajo el ámbito de la ley 567-05, para el pago de bienes y servicios que ellas ofrecen.	100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.1 Realizar reuniones y vistas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones según requerimiento	A definir	A definir			01/02/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 3.Rosa Grullón Analista De Ingreso SIRITE 4.Olga Martínez Analista de Seguimiento a las Recaudaciones y Gestión de Cobranzas	-Registro de Participantes de las vistas técnicas realizadas Fotografías de las vistas técnicas realizadas		RDS0.00		
			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las vistas técnicas realizadas	A definir	A definir			01/02/2024	31/12/2024	1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.		RDS0.00		
			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.3 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 instituciones) según requerimientos	A definir	A definir			01/02/2024	31/12/2024	1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	Convenios aprobados por las partes.		RDS0.00		
			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.4 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE según requerimientos	A definir	A definir			01/02/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Ana Lidia Rosario Auxiliar de Contabilidad II 3.Olga Martínez Analista de Seguimiento a las Recaudaciones y Gestión de Cobranzas	Reporte de Centros de Recaudación Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja		RDS0.00		
			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.5 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario según requerimientos	A definir	A definir			01/02/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Ana Lidia Rosario Auxiliar de Contabilidad II 3.Olga Martínez Analista de Seguimiento a las Recaudaciones y Gestión de Cobranzas	Reporte de Configuración		RDS0.00		
			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.6 Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE mediante el esquema de Burocracia 0 (Pago de Servicios a través del SIRITE en Ventanillas Únicas)	A definir	A definir			01/02/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 3.Rosa Grullón Analista De Ingreso SIRITE 4.Olga Martínez Analista de Seguimiento a las Recaudaciones y Gestión de Cobranzas	Print Screen de Configuración		RDS0.00		

2. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Cajas Bancarias e Institucionales)	100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través de las Cajas Bancarias e Instituciones	2.1 Realizar reuniones y visitas técnicas para levantamiento de información respecto a los procesos a la gestión del pago de servicios en las instituciones según requerimiento	A definir	A definir				01/07/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas Fotografías de las visitas técnicas realizadas	Este producto se va a revisar, puesto que su consecución no está dentro de nuestro alcance, ya que se requiere el desarrollo de parte de DIGES y una firma de convenio con el Banco de Reservas	RDS0.00	
		2.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas								1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.		RDS0.00	
2. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Cajas Bancarias e Institucionales)	100 % de registros financieros realizados y validados	2.3 Seleccionar las Instituciones Piloto	A definir	A definir				01/07/2024	31/12/2024	1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	Lista de las Instituciones seleccionadas		RDS0.00	
		2.4 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos	A definir	A definir				01/07/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Convenios aprobados por las partes.		RDS0.00	
		2.5 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	A definir	A definir					01/07/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes y Equipo Sirite 2. DACYRF 3. DNYCTI 4. Banco de Reservas	Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales		RDS0.00
		2.6 Realizar el cierre de la cuenta colectora							01/07/2024	31/12/2024	1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	Reporte de Cierre de Cuentas Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco		RDS0.00
3. Controlar y monitorear los ingresos y registros vinculados a las operaciones de las instituciones en SIRITE:	Gestionar las recaudaciones de los ingresos que se realizan a través SIRITE, validar el correcto registro en la cuenta Colectora SIRITE y subcuentas	3.1 Gestionar solicitudes de transferencias y validar registros.	A definir	A definir				02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes y Equipo Sirite 2. DACYRF 3. DNYCTI 4. Banco de Reservas			RDS0.00	
		3.2 Gestionar las devoluciones de fondos de Transacciones del SIRITE y validar registros.	A definir	A definir				02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes y Equipo Sirite 2. DACYRF 3. DNYCTI 4. Banco de Reservas			RDS0.00	
		3.3 Monitorear y validar registros de Ingresos SIRITE								1. Aurelia Reyes y Equipo Sirite 2. DACYRF 3. DNYCTI 4. Banco de Reservas			RDS0.00	

3. Controlar y monitorear los ingresos y registros vinculados a las operaciones de las instituciones en SIRITE:	Gestionar las recaudaciones de los ingresos que se realizan a través SIRITE, validar el correcto registro en la cuenta Colectora SIRITE y subcuentas			3.4 Gestionar pago de comisiones por concepto de prestación de servicios de adquirencia	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE			RDS0.00
				3.5 Monitorear y validar depósitos en las Cuentas Colectoras SIRITE	A definir	A definir							RDS0.00	
				3.6 Gestionar solicitudes de traslados a las subcuentas y validar registros	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024			RDS0.00	
				3.7 Monitorear las transacciones diarias generadas en SIRITE	A definir	A definir							RDS0.00	
4.Preparar el Informe del comportamiento de las recaudaciones	Analizar los ingresos recaudados en comparación con la estimación aprobada en la ley presupuesto de ingresos de cada año, con la finalidad de informar la evolución de los ingresos de la Tesorería Nacional.	Cantidad de informes del comportamiento de las recaudaciones	4.1 Recibir la Dirección de Programación y Evaluación Financiera la Estimación de los Ingresos Diarios.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Expedientes de solicitudes de transferencias tramitadas Reporte movimiento en libro SIGEP Comprobantes de avisos registrados en SIGEP			RDS0.00
			4.2 Recibir la data con las informaciones con los movimientos del traslado a la CUT de las cuentas colectoras	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. Instituciones Incorporadas	Solicitudes reembolso y transferencia tramitadas Comprobantes de avisos registrados en SIGEP Factura emitida por CARDNET			RDS0.00
4.Preparar el Informe del comportamiento de las recaudaciones	Analizar los ingresos recaudados en comparación con la estimación aprobada en la ley presupuesto de ingresos de cada año, con la finalidad de informar la evolución de los ingresos de la Tesorería Nacional.	Cantidad de informes del comportamiento de las recaudaciones	4.3 Elaborar el reporte de los ingresos diarios depositados en la cuenta del tesoro.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reporte Movimiento Financiero en Libros Comprobantes de avisos registrados en SIGEP Archivos de Recaudación Aprobados			RDS0.00
			4.4 Generar el reporte por Unidad Recaudadora (una vez realizado el cierre de los registros de ingresos del mes en cuestión).	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Solicitudes de pago/transferencia tramitadas. Avisos de debito SIGEP Reportes Movimiento Financiero en Libros SIGEP Factura emitida por CARDNET			RDS0.00
			4.5 Recibir de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria las estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes Estado de Cuenta SIGEP Estado de cuenta CARDNET Reporte Lotes CARDNET			RDS0.00
			4.6 Elaborar los cuadros y gráficos comparativos de las estimaciones y recaudaciones registradas.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Solicitudes tramitadas. Reporte Movimiento entre Cuentas SIGEP Factura emitida por CARDNET Estado de cuenta CARDNET			RDS0.00
			4.7 Preparar el informe de los ingresos mensual.					02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes SIRITE Reportes de Lotes de CARDNET			RDS0.00

5. Registrar y especificar los ingresos tributarios	Crear formularios de ingresos tributarios a los movimientos tipo ingresos que tengan las cuentas y subcuentas vinculadas a la CUT	100% sde los ingresos tributarios registrados y especificados	5.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	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		RDS0.00
			5.2 Recibir los archivos de especificación y recaudación por parte de la DGA y la DGII.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE.	Reporte del data reservas		RDS0.00
			5.3 Cargar en el SIGEF los archivos de especificación y recaudación recibidos de la DGA y la DGII	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reporte de los ingresos diarios y depositados en la CUT		RDS0.00
			5.4 Verificar la existencia de errores luego de finalizar la carga.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes dinámico de ingresos SIGEF		RDS0.00
			5.5 Remitir archivos con errores para fines de corrección a la DGA y la DGII	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes- Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos	Estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.		RDS0.00
6. Registrar y especificar los ingresos no tributarios	Crear formularios de ingresos No Tributarios a los movimientos tipo ingresos que tengan las cuentas y subcuentas vinculadas a la CUT.	100% del registro de los ingresos no tributarios	6.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes del Sigef		RDS0.00
			6.2 Preparar reporte con los créditos a ser procesados.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	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	Reportes del Sigef		RDS0.00
			6.3 Digitar los créditos en sus respectiva cuenta presupuestaria de ingreso	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Correos recibidos de la DGA y la DGII		RDS0.00
			6.4 Revisar, Terminar y Aprobar los formularios de ingresos.-	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	3.- Analista Control de Ingresos 4.- DGA 5.- DGII	Consulta de archivos en el SIGEF		RDS0.00
			6.5 Recibir por parte de las empresas procesadoras de pagos los Archivos de recaudación SIRITE.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	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		RDS0.00
			6.6 Validar transacciones y formato de los Archivos de Recaudación remitidos.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Archivos en Excel		RDS0.00
			6.7 Remitir casos de transacciones y/o archivos que no cumplen con los requerimientos a las empresas procesadoras o a DIGES, para corrección.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Correos enviados a la DGA y la DGII		RDS0.00

7. Realizar el cierre y traslado mensuales	Validar que todos los registros de los ingresos percibidos, que corresponden a cada mes hayan sido realizados, gestionar los traslados entre subcuentas e informar a las instituciones involucradas.	100% de los traslados realizados	6.8 Cargar en SIRITE los Archivos de Recaudación.	A definir	A definir			02/01/2024	31/12/2024	3.- Analista Control de Ingresos			RDS\$0.00
			6.9 Validar el registro de Ingresos y Formularios SIRITE					02/01/2024	31/12/2024				RDS\$0.00
			7.1 Validar las informaciones suministradas por la DGA y la DGH con las registradas en el SIGEF.	A definir	A definir			02/01/2024	02/01/2024			Reporte del SIGEF	RDS\$0.00
			7.2 Determinar la diferencia entre las informaciones suministradas por la DGA y la DGH y la registrada en el SIGEF.	A definir	A definir			02/01/2024	02/01/2024		1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Reporte del SIGEF	RDS\$0.00
			7.3 Preparar comunicaciones validando la recaudaciones registradas durante el mes de los Fondos de Tercero.	A definir	A definir			02/01/2024	02/01/2024		1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Formularios de Ingresos creados SIGEF	RDS\$0.00
8. Realizar las correcciones y devoluciones de recursos solicitados	Procesar las comunicaciones recibidas de las instituciones con la finalidad de realizar las correcciones de los ingresos registrados con diferencias y el reembolso de aquellos recursos depositados por error en las cuentas colectoras.	100% de las correcciones y devoluciones solicitadas	7.4 Repreparar traslados relacionados a las recaudaciones recibidas durante el mes de los Fondos de Tercero.	A definir	A definir			02/01/2024	02/01/2024	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados		RDS\$0.00
			7.5 Preparar traslado según lo establecido en el Art. 17, de la Ley 567-05	A definir	A definir			02/01/2024	02/01/2024			Archivos de Recaudación	RDS\$0.00
			8.1 Recibir comunicación solicitando la devolución de recursos.-	A definir	A definir			01/01/2024	31/12/2024	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Reportes Excel Reportes SIGEF	RDS\$0.00	
			8.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados.	A definir	A definir			01/01/2024	31/12/2024	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Formularios de Ingresos creados SIGEF	RDS\$0.00	
			8.3 Solicitar la elaboración de comunicación para la devolución de los recursos solicitados.	A definir	A definir			01/01/2024	31/12/2024	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados	RDS\$0.00	
			8.4 Colocar la subcuenta y la cuenta presupuestaria de ingresos que será afectada.	A definir	A definir			01/01/2024	31/12/2024	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Solicitudes de Traslados tramitados	RDS\$0.00	

9. Realizar el reembolso de fianzas	Validar los depósitos realizados en el sistema por Conceptos de Fianzas que es remitido por el Ministerio de Hacienda.	100% de los reembolsos solicitados	9.1 Recibir del Ministerio de Hacienda la solicitud para el reembolso de las Fianzas Judiciales	A definir	A definir			01/01/2024	31/12/2024	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones recibidas		RDS0.00
			9.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados y la imprime.	A definir	A definir			01/01/2024	31/12/2024	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2. Analista Control de Ingresos	Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados		RDS0.00
			9.3 Sellar el documento que contiene la información del formulario de ingreso.	A definir	A definir			01/01/2024	31/12/2024	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2. Analista Control de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas		RDS0.00
			9.4 Remitir la documentación al Director de Administración de Fondos para la firma.	A definir	A definir			01/01/2024	31/12/2024		Comunicaciones Elaboradas		RDS0.00
			9.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.	A definir	A definir			01/01/2024	31/12/2024				
10. Elaborar el informe de Cierre Fiscal de los Ingresos registrados	Analizar, validar y recopilar las informaciones de los ingresos para el informe de corte semestral y cierre fiscal.	Informes de ingresos entregado semestral y anual según requerimientos y plazos	10.1 Recibir del Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) la Norma de Cierre.	A definir	A definir			01/01/2024	13/12/2024	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2. Analista de Ingreso I	Libramientos recibidos		RDS0.00
			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.	A definir	A definir			01/01/2024	13/12/2024	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2. Analista de Ingreso I	Reporte SIGEF		RDS0.00
			10.3 Recopilar las informaciones relativas a los Ingresos según fecha indicada en la Norma de Cierre.	A definir	A definir			01/01/2024	13/12/2024	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2. Analista de Ingreso I	Libramientos sellados		RDS0.00
			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.	A definir	A definir			01/01/2024	13/12/2024	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2. Analista de Ingreso I	Libramiento firmados por el Director		RDS0.00
			10.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.	A definir	A definir			01/01/2024	13/12/2024	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2. Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MH		RDS0.00
			10.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.	A definir	A definir			01/01/2024	13/12/2024	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2. Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MH		RDS0.00
11. Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	Modelo Funcional de Gestión de Activos y Pasivos 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	A definir	A definir			01/01/2024	31/03/2024	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Modelo Funcional de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo elaborado		RDS0.00

	12. Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	12.1 Gestionar las inversiones del Tesoro	A definir	A definir			01/01/2024	31/03/2024	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos				RDS0.00	
	13. Modernizar la gestión de caja	Adecuar la Gestion de Caja tradicional que se lleva a cabo en la actualidad a los nuevos paradigms que contiene la vision moderna que focaliza el modelo de Frond, Middle y Back office	Porcentaje del desarrollo e implementacion de la plataforma informatica elaboracion de la Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	13.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir			01/01/2024	30/06/2024	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Herramienta informatica implementada			RDS0.00	
13.2 Realizar el diagnóstico				01/01/2024					30/06/2024				RDS0.00			
13.3 Coordinar el Plan de acción				01/01/2024					30/06/2024				RDS0.00			
	14 Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	14.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir			01/01/2024	30/06/2024	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 3. Gisell Polanco				RDS0.00	
				14.2 Consolidar las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma					01/01/2024	31/12/2024		Inversiones del tesoro ejecutadas Matriz y Rendimientos generados			RDS0.00	
	15. Mejorar los mecanismos de recepción de las Informaciones sobre las recaudaciones	Adecuar la Gestión de Caja tradicional que se lleva a cabo en la actualidad a los nuevos paradigms que contiene la vision moderna que focaliza el modelo de Frond, Middle y Back office.	A definir	15.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir			30/03/2024	31/12/2024	1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Keurys Segura Analistas Financiero	Levantamiento de Informaciones realizadas y Diagnostico para la modernización de la gestión de caja elaborado			RDS0.00	
				15.2 Realizar el diagnóstico												RDS0.00
				15.3 Coordinar el Plan de acción												RDS0.00
	16. Gestión de Cobranzas	Evaluar el cumplimiento de los pagos de cuentas por cobrar de las instituciones públicas al Tesoro y proponer mejoras, en función de los resultados obtenidos en la gestión de cobranza de los diferentes periodos.	Cantidad de recursos captados a través de las cobranzas	16.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	N/A				01/01/2024	31/03/2024	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Informaciones levantadas y normas elaboradas y aprobadas			RDS0.00	
				16.2 Consolidar las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma												Propuesta de norma técnica

	17. Gestionar Las Especies Timbradas (Elaboracion despacho devolucion e incineracion de las Especies Timbradas)	Las Especies Timbradas son instrumentos de recaudacion de impuestos o tasas	Cantidad de las especies timbradas solicitadas para impresion 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	N/A				01/01/24	31/12/24	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		RDS0.00
17.2 Recibir mediante acta de entrega las especies timbradas											RDS0.00			
17.3 Registrar en el sistema la entrada de las especies timbradas											RDS0.00			
17.4 Custodiar las especies timbradas disponibles en Bóveda											RDS0.00			
17.5 Recibir solicitudes de INPOSDOM y DGII											RDS0.00			
17.6 Registrar en el SITNA las salidas de las especies timbradas											RDS0.00			
17.7 Entregar las especies timbradas a las instituciones correspondientes											RDS0.00			
17.8 Elaboración y remisión del anteproyecto de Incineración											RDS0.00			
				17.9 Llevar a cabo el proceso de Incineración							1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Remisión de Notas		RDS0.00
	18. Elaborar el Informe de Consolidado de Disponibilidad	Elaborar los insumos necesarios para el consolidado de disponibilidad	Cantidad de informes elaborados	18.1 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas RDS					01/01/24	31/12/24	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		RDS0.00

				18.2 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas en monedas extranjeras							1. Margarita Maldonado- Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Gisell Polanco Analista Financiero 3. Rainery Meran Analista Financiero				RD\$0.00	
				18.3 Elaborar informe de Disponibilidad BCRD en monedas extranjeras							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Rainery Meran Analista Financiero					RD\$0.00
				18.4 Alimentar matriz del Pasivo de Caja							1. Rainery Meran Analista Financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero					RD\$0.00
				18.5 Preparar formulario de autorización de transferencias												RD\$0.00
				18.6 Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos.	N/A						1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Analista Financiero	Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia.				RD\$0.00
19. 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 DPY EF	Cantidad de formularios de compensaciones y traslados entre subcuentas	19.1 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas	N/A				01/01/24	31/12/24		1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de compensación				RD\$0.00
			19.2 Preparar formulario de Solicitud de traslados de recursos entre subcuentas bancarias								1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de Traslados de recursos entre subcuentas				RD\$0.00
20. 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	20.1 Generar reportes del SIGEF	N/A				01/01/24	31/12/24		1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reportes de ejecución presupuestaria, ingresos por financiamiento y devengado no pagado				RD\$0.00
			20.2 Validar y actualizar los insumos Ingresos de las unidades recaudadoras								1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reporte diario de ingresos de las unidades recaudadoras.				RD\$0.00
21. Realizar las notas de pago Uepex	Realizar transferencias entre cuentas con recursos externos	Cantidad de transferencias realizadas	21.1 Verificar que la transferencia enviada por la Unidad Ejecutora cuente con Disponibilidad. Captura de transferencia en nota de pago	N/A				01/01/24	31/12/24		1. Denny Mercedes Analista Financiero	Nota de pago impreso para la firma del Tesorero				RD\$0.00



Tesorería Nacional
Matriz de Monitoreo Trimestral
Trimestre Enero-Marzo 2024
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

F-TN-DIPPP-02

Dirección/Departamento:		Departamento Administrativo y Financiero							Versión:		01			
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)							Fecha Actualización:					
PLANIFICACION										VERIFICACION		ASIGNACION DE RECURSOS		
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
									Inicio	Fin				
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional.	1. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2024 de la TN	A. Es el plan que se realizó con la finalidad de distribuir el presupuesto que se va utilizar, para luego una vez aprobado ejecutarlo, e ir monitoreándolo cada cierto tiempo. B. Es preparar propuestas de anteproyectos para el año siguiente asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades. C) Transmitir las modificaciones presupuestarias necesarias para tener disponibilidad para el correcto desenvolvimiento de las operaciones de la institución.	Calificaciones obtenidas en el IGP, por cumplimiento de metas establecidas en un periodo determinado.	1.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2025, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades, y administrar presupuesto del año 2024.	100%				01/07/2024	31/12/2024	1. Celeste Bautista Encargada Administrativa y Financiera 2. Johanna Martínez Analista de Presupuesto	Correos solicitando una relación de las necesidades programadas para ejecutarse. 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 2025.	50			02/01/2024	31/12/2024	Plantillas de Requerimientos departamentales (Recopilación de las necesidades de las áreas para el anteproyecto de presupuesto).			RD\$0.00	
				1.3 Programar, reprogramar y monitorear oportunamente los recursos Financieros.	100%			02/01/2024	31/12/2024	Propuesta de Anteproyecto 2023 validada al inicio de cada año. Printscreen de carga de archivo al SIGEF. Plantilla en excel de las modificaciones trimestrales.			RD\$0.00	
2. Gestión de Compras y Contrataciones Eficientes 2024 en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).		Se refiere a la planificación de los procesos de Compras y Contrataciones de la Tesorería Nacional, con el objetivo de eficientizar el abastecimiento de la Institución y cumplir con las normativas vigentes.	Calificaciones obtenidas en el portal del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) y publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). Resultado de la encuesta de satisfacción de catering.	2.1 Administrar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024.	50				01/01/2024	31/03/2024	1. Daniel Reynoso Jiménez Encargado de la división de Compras. 2. Yoel Almonte Analista de Compras. 3. Jocelyn Esteva Analista.	Correo / Comunicación solicitando el envío PACC Consolidado.		RD\$0.00
				2.2 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales del 2024 del PACC.	100%			01/01/2024	31/12/2024	Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024 aprobado. Link del PACC, una vez publicado en el portal transaccional.			RD\$0.00	
				2.3 Gestión de procesos de compras.	100%			01/01/2024	31/12/2024	Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024 en el Portal de Compras.			RD\$0.00	
				2.4 Cumplimiento con los requisitos de los portales del SNCCP y de Transparencia.	100%			01/01/2024	31/12/2024	Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025.			RD\$0.00	
				2.5 Formular y publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025.				01/01/2024	31/12/2024	Print screen de la documentación de compras cargada al portal de transparencia de la institución.			RD\$0.00	

3. Gestión Financiera	Gestionar, controlar y supervisar todos los recursos financieros para lograr los objetivos institucionales.	Carga de cierre semestral y documentación en el portal de transparencia de la institución % de puntuación portal transparencia e ICI	2.6 Gestión de almuerzo y catering.	100%				01/07/2024	31/12/2024		Matriz de procesos de Compras.		RD\$5,830,000.00		
			2.7 Gestión vehicular y especies timbradas.	100%				01/01/2024	31/12/2024					RD\$41,514,000.00	
			2.8 Gestión de combustible de las áreas.	100%				01/01/2024	31/12/2024					RD\$3,621,000.00	
			2.9 Gestión de compra de materiales de oficina, toners/ limpieza y otros.	100%				01/01/2024	31/12/2024				Reporte de Modificaciones en el PACC.		RD\$12,125,718.00
			3.1 Elaborar los registros contables, informes financieros de corte semestral y cierre fiscal.					01/01/2024	31/12/2024				Reporte de Caja Chica		RD\$0.00
			3.2 Realizar la conciliación bancaria.												RD\$0.00
3.3 Aprobación y revisión de procesos financieros, (contratos, órdenes de pago, nómina y reposiciones de caja chica).	100%												RD\$0.00		
													RD\$0.00		
													RD\$0.00		
3.4 Cumplimiento con el sistema de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOP), Portal de Transparencia y Control Interno (ICI).	100%												RD\$0.00		
													RD\$0.00		
4. Gestión de Administración de Bienes.	Consiste en gestionar, Prover y controlar los bienes requeridos para la operatividad de la institución, atendiendo de manera oportuna para la satisfacción de los usuarios internos.	Reporte Generados por el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) y el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), % del SISANOC e ICI	4.1 Recepción apropiada de Administración de Bienes.	100%				01/01/2024	31/12/2024		Reporte de Inventario de Activo fijo generado por el (SIAB). Reporte de activos registrado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).		RD\$0.00		
			4.2 Codificación de Adm.de Bienes en la Institución.	100%				01/01/2024	31/12/2024			Reporte de Solicitudes de movimientos Internos (SIAB) .		RD\$0.00	
			4.3 Gestión y Control del Inventario de Adm.de Bienes.	100%				01/01/2024	31/12/2024			Reporte de Descarga de activos fijos (SIAB).		RD\$0.00	
			4.4 Descargo de los activos fijos obsoletos.	100%				01/01/2024	31/12/2024			Cantidad de áreas con Activos fijos modificados (SIAB) .		RD\$0.00	
			4.5 Monitoreo, reportes y análisis estadístico	100%				01/01/2024	31/12/2024			Reporte Estadístico de activos codificados.			RD\$0.00
5. Gestión de almacén debidamente Administrado	Consiste en la gestión eficiente del inventario del almacén y la actualización continua a fin de dar una respuesta rápida y eficiente.	Reporte de requisiciones gestionadas en Sistema Integrado de Tesorería (SITNA)	5.1 Actualización de inventario de entrada de productos	100%				01/01/2024	31/03/2024		Reporte de requisiciones gestionadas en sistema de Tesorería Nacional (SITNA). Reportes de solicitudes de almuerzo y catering Resultado de la encuesta		RD\$0.00		
			5.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución					01/01/2024	31/03/2024				RD\$0.00		
			5.3 Actualización de inventario de salidas de productos					01/01/2024	31/03/2024				RD\$0.00		
			5.4 Administración y entrega de materiales de oficina, toners/ limpieza y otros.					01/01/2024	31/03/2024				RD\$0.00		
			5.5 Monitoreo, reportes y análisis estadísticos en cuanto al aborro de materiales gastables.					01/01/2024	31/03/2024				RD\$0.00		

	6. Gestión de Mantenimiento y seguridad de la Infraestructura, Flota Vehicular y Servicios de Mayordomía.	Se refiere al conjunto de las acciones realizadas entorno al mantenimiento general de la infraestructura (equipos), flota vehicular y gestión de servicios de mayordomía y gestión medianaambiental.	Nivel de cumplimiento del Plan de mantenimiento de la estructura. Nivel de cumplimiento del Mantenimiento Preventivo y correctivo al parque vehicular de la Tesorería Nacional (porcentaje de ejecución logrado en la matriz de Mantenimiento) Reporte de tableros de limpieza actualizado (mostrando los parámetros de medición debidamente completados)	6.1 Adecuación y/o mantenimiento de los espacios de trabajo, para proveer las Herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de la institución.	100%			01/01/2024	31/12/2024	1.Celeste Bautista Encargada Administrativa y Financiera 3.Eusebio Enc. Sección de Transportación 4. Emmanuel Liriano Asistente	Reporte fotográfico del antes y el después de la readecuación de la infraestructura. Matriz de Mantenimiento actualizada. Proceso de la readecuación. Reportes y check list de limpieza de área y equipos. Evidencias de actividades realizadas en torno a gestión medianaambiental.			RDS0.00
				6.2 Programar, ejecutar y monitorear el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos de la institución.	90%			01/01/2024	31/12/2024					
				6.3 Planta eléctrica, luminarias, aire acondicionado				01/01/2024	31/12/2024					
				6.4 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%			01/01/2024	31/12/2024					
				6.5 Elaborar y dar seguimiento al programa de limpieza de todas las áreas y realizar el mantenimiento y limpieza de todos los componentes de los aires acondicionados.				01/01/2024	31/12/2024					
	7. Tramitación de Certificaciones a los servidores públicos para Devolución de Valores retenidos que serán devueltos por el Instituto Nacional de Vivienda (INAVI).	Consiste en la recepción de expedientes y el manejo oportuno de la gestión de correspondencia y para la validación y firma del Despacho.	Cantidad de certificaciones tramitadas	7.1 Registrar y tramitar las certificaciones al despacho del Señor Tesorero, para su verificación y firma y tramitar estas certificaciones al INAVI.	100%			01/01/2024	31/03/2024	1.Erodis Ramirez Encargada de Gestión Documental Alt. Diaz Archivista 2.Mónica Archivista	Correos de Coordinación de la Reunión.			RDS0.00
				7.2 Gestionar mejoras en la automatización del proceso con la generación de certificaciones del INAVI en línea.	85%			01/01/2024	31/03/2024					
				7.3 Realizar informes de seguimiento del proceso de tramitación de expedientes.	100%			01/01/2024	31/03/2024					
											Minuta de la Reunión. Registro de Participantes Fotos de la reunión Acuse de recibo de Certificación Borrador del Plan de Acción para el Tránsito del proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores. Plan de Acción Validado y Aprobado. Reporte general de solicitudes recibidas de correspondencia.			

	<p>8. Manejo integral de la correspondencia y la gestión de archivo central.</p>	<p>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. Vía sistema.</p>	<p>Reporte de requisiciones gestionadas en el programa laser fisher.</p>	<p>8.1 Recepción, registro y digitalización de correspondencia</p> <p>8.2 Canalización de correspondencia</p> <p>8.3 Seguimiento a automatización de correspondencia.</p> <p>8.4 Coordinar y controlar el funcionamiento del archivo central de la institución.</p> <p>8.5 Organizar y controlar el archivo central de la institución, mediante la clasificación, custodia de la documentación física y su registro oportuno en el sistema digital.</p> <p>8.6 Coordinar las transferencias con el archivo externo del proveedor BUNKER</p> <p>8.7 2da Etapa de la Digitalización y monitoreo</p>	<p>50</p> <p>85%</p>			<p>01/01/2024</p>	<p>31/03/2024</p>	<p>1. José Anibal Archivista</p> <p>2. Perla Suero Analista de Registro Financiero</p> <p>4. Erodis Ramírez Encargada de Gestión Documental</p>	<p>Reporte de adquisiciones gestinada por sistema (SITNA)</p> <p>Fotografías de reuniones</p> <p>Listado de reuniones</p> <p>Reportes estadísticos</p> <p>Reporte de transferencia de documentación</p> <p>Reportes de avances</p>		<p>RD\$0.00</p>
	<p>9. Gestión medioambiental</p>	<p>Se refiere al proceso de supervisar, controlar y optimizar el uso de la energía eléctrica, compras verdes y gestión del reciclaje de la institución, implementando estrategias y tecnologías para mejorar el uso eficiente.</p>	<p>Porcentaje del cumplimiento del plan de gestión energética. Resultado de la encuesta.</p>	<p>9.1 Actualización del reporte estadístico de consumo mensualmente.</p> <p>9.2 Gestionar el debido plan de ahorro energético en la institución.</p> <p>9.3 Gestión el plan medio ambiental y cronograma de actividades.</p>	<p>100%</p>			<p>01/01/2024</p>	<p>29/03/2024</p>	<p>2. Yoel Correa responsable de ahorro Energético</p>	<p>Reporte estadístico</p> <p>Listado de reuniones</p> <p>Fotografía de la reunión</p> <p>Matriz de consumo energético</p>		<p>RD\$0.00</p>

Año:	2023
Versión:	01

Dirección/Departamento:	Departamento de Comunicaciones
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Eje Estratégico:	6

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	PLANIFICACION					Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS		
				Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación			
															Recursos Financieros	
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. 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 medios correspondientes		1.1 Libro de Publicaciones en medios de la TN 2023-2024	2					01/01/2024	31/03/2024	1. Manuel Rodríguez Encargado Dep. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Evidencia cargada en ALFRESCO		RDS30,000.00	
				1.2 Informe de monitoreo de medios tradicionales	12					01/01/2024	31/12/2024	1. Manuel Rodríguez Encargado Dep. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	*Informe de Prensa Publicaciones realizadas	*Informe de *Enlaces digitales		RDS0.00
				1.3 Informe de monitoreo de RSS	12					01/01/2024	31/12/2024	1. Manuel Rodríguez Encargado Dep. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	*Análisis de RSS Publicaciones realizadas	*Informe de		RDS0.00
				1.4 Notas de Prensa	26					01/01/2024	31/12/2024	1. Manuel Rodríguez Encargado Dep. Comunicaciones	Notas de prensa			RDS0.00
				1.5 Creación de material (videos y fotos) para publicar	146					01/01/2024	31/12/2024	1. Sterling Paulino Fotógrafo 2. Jorge Díaz Videógrafo	Fotos y videos realizados			RDS0.00
				1.6 Cartas de felicitación por aniversario a los medios de comunicación	9					01/01/2024	31/12/2024	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Scarlet Minaya	*Acuse de recibo de carta enviada al medio *Publicación en RSS de la TN			RDS0.00
				1.7 Agendas 2025	1					10/01/2024	31/12/2024	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Agendas para los empleados			RDS0.00
	2. Administrar el sistema de comunicación interna/externa y coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos estratégicos y de proceso.	Administrar el sistema de comunicación interna/externa			2.1 Difusión de mensajes institucionales internos/ externos y programación de campañas	500					01/01/2024	31/12/2024	Equipo DC	Evidencias de las actividades realizadas		RDS0.00
2.2 Actividades NO Planificadas										01/01/2024	31/12/2024	Equipo DC	Evidencias de las actividades realizadas		RDS0.00	

3. Reformular, implementar y monitorear el Plan de Comunicación Anual	El 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	3.1 Monitorear la implementación del Plan de Comunicación Anual 2024	4				1/4/2024 Trimestre EneMar	15/4/2024 Trimestre EneMar	1. Manuel Rodríguez Encargado Dep. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Informe evaluativo del cumplimiento del PCA (Matriz de Comunicaciones)		RDS0.00	
							1/7/2024 Trimestre AbrJun	15/7/2024 Trimestre AbrJun				RDS0.00		
							1/10/2024 Trimestre JulSep	15/10/2024 Trimestre Jul-Sep				RDS0.00		
							1/1/2025 Trimestre OctDic	15/1/2025 Trimestre OctDic				RDS0.00		
			3.2 Levantamiento, organización y redacción de información del Plan de Comunicación Anual 2025	1					01/10/2024	31/12/2024	1. Manuel Rodríguez Encargado Dep. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador del PCA 2025		RDS0.00
			3.3 Matriz POA 2025	1					01/10/2024	31/12/2024	1. Manuel Rodríguez Encargado Dep. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador de la Matriz POA 2025		RDS0.00
3.4 Matriz PACC 2025	1					01/04/2024	30/06/2024	1. Manuel Rodríguez Encargado Dep. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador de la Matriz PACC 2025		RDS0.00			
4. 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 documentos oficiales realizados	4.1 Mes de la Patria (Nacimiento de Duarte/ Ofrenda Floral Altar de la Patria)	2				01/01/2024	28/02/2024	Equipo DC	Evidencias de las actividades realizadas		RDS7,200.00	
			4.2 Aniversario Institucional	1				01/01/2024	31/05/2024	Equipo DC	Evidencias de las actividades realizadas		RDS0.00	
			4.3 Sostenibilidad y Responsabilidad	4				01/01/2024	31/12/2024	Equipo DC	Evidencias de las actividades realizadas		RDS0.00	
			4.4 Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	3				01/01/2024	31/12/2024	Equipo DC	Evidencias de las actividades realizadas		RDS0.00	
			4.5 Apoyo a las áreas en reuniones, eventos y correos masivos	362				01/01/2024	31/12/2024	Equipo DC	Evidencias de las actividades realizadas		RDS35,000.00	
			4.6 Eventos navideños: encendido del árbol	1				07/01/2024	31/12/2024		Artes, publicaciones, fotos, notas de prensa, actividad realizada		RDS417,000.00	
			4.7 Rueda de prensa anuncio regalo pascual	1				10/01/2024	12/01/2024		Artes, publicaciones, fotos, notas de prensa, actividad realizada		RDS0.00	
			4.8 Almuerzo con periodistas y entrega de agendas, lapiceros personalizados	1				10/01/2024	31/12/2024		Artes, publicaciones, fotos, notas de prensa, actividad realizada		RDS6,300.00	
5. 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	5.1 Memoria y todos los documentos oficiales que sean remitidos a la Departamento de Comunicaciones/ Diseño de artes	2				07/01/2024	30/09/2024	1. Manuel Rodríguez Encargado Dep. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Resumen de logros de la División de Comunicaciones		RDS0.00	
								10/01/2024	31/12/2024				RDS0.00	

Año:	2024
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	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad Fecha Exacta		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS												
									Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros												
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.	Porcentaje de revisión de las normativas vigentes = (normativas revisadas / total de normativas vigentes)	1.1 Revisión y actualización de los proyectos de ley y los decretos	N/A	N/A			1/01/2024	31/12/2024	1. Departamento Jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Borrador de ley		RDS\$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 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.	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1 - Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico Equipo DJ	2 -	Informe de Resultado de ejecución del 5S - evidencia de documentos .		RDS\$0.00											
															2.2 Actas de proceso de compras	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1. Mabel López del Alba Encarnación Caamaño	2. Luz 3. Niurka	Copia de actas		RDS\$0.00
															2.3 Contratos de servicios	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1 - Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico		Copia de contratos		RDS\$8,000.00
															2.4 Opinión sobre registro de Firmas: Elaboración de documento que valida el registro de Firmas solicitado por los ayuntamientos y los cuerpos de bomberos.	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1. Mabel López del Alba Encarnación Caamaño	2. Luz 3. Niurka	Copia de carta de opinión		RDS\$0.00
															2.5 Opinión sobre apertura de cuentas bancarias: Emisión de de documento que valida la apertura de cuentas bancarias de los Ayuntamientos y los Cuerpo de Bomberos	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1. Mabel López del Alba Encarnación Caamaño	2. Luz 3. Niurka	Copia de carta de opinión		RDS\$0.00
		Reimpresión de cheques: Emisión de autorización para la reimpresión de cheques solicitados por las diferentes instituciones		2.6 Reimpresión de cheques	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1-Mabel López Alba Encarnación Caamaño	Luz del Niurka	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques		RDS\$0.00											

		Convenios Institucionales: Elaboración de convenios entre la Tesorería Nacional y las distintas Instituciones del Estado.		2.7 Convenios Institucionales	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico Equipo DJ	2 -	Copia de convenio		RDS\$0.00
		Resoluciones: Resoluciones emitidas por el Tesoro Nacional relacionados con asuntos institucionales.		2.8 Resoluciones	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo		Copia de resoluciones		RDS\$0.00
		Certificaciones Aduanales: Emisión de Certificación que acredita al beneficiario como agente de aduanas, Corrier o Consignatarios de Buques.		2.9 Certificaciones Aduanales	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	Maribel Rodríguez Korsí Pueblo Luz Del Alba Encarnación		Copia de certificaciones aduanales		RDS\$0.00
		Registro y Levantamientos de embargos: elaboración de documento autorizando el registro o levantamiento de embargos solicitados mediante acto de alcaetel.		2.10 Registro y Levantamientos de embargos	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico Equipo DJ	2 -	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo		RDS\$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 alcaetel y/o comunicación institucional		2.11 Registro y Levantamientos de cesiones de crédito	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico Equipo DJ	2 -	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo		RDS\$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.	N/A	N/A			1/01/2024	31/12/2024	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico Eduardo Viola Montero	2- 3. Antonio	Evidencia de asistencia a los tribunales		RDS\$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 y seguimiento de acuerdos entre la Institución y las entidades Bancarias.	N/A	N/A			1/01/2024	31/12/2024	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico Asesor Legal	2.	Informe e resultado de evidencia de los acuerdos elaborados		RDS\$0.00

2024

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		ASIGNACION DE RECURSOS
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros	
									Inicio	Fin					
2.3 Fortalecer la Rectoría del Tesoro	1. Revisar y actualizar las normativas emitidas por la Tesorería Nacional	Consiste en realizar los cambios que se originan en los procesos que se describen en las normas.	Porcentaje de las normativas seleccionadas para revisión con relación al total de normativas.	1.1 Revisar y actualizar las normativas.	100%				03/01/2024	31/12/2024	1. Luis Rafael Delgado Sánchez Tesorero Nacional 2. Cristian Quezada Méndez Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 4. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.		RD\$0.00	
				2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional	85%			01/08/2024	30/09/2024	Plan de evaluación del cumplimiento respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional. Formularios de evaluación completados por institución. Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados.		RD\$0.00			
				2.2 Preparar Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería				01/10/2024	15/10/2024	Borrador del informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería .		RD\$0.00			
				2.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas	100%			16/10/2024	01/11/2024	Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería aprobado. Plan de acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas aprobado.		RD\$0.00			
				2.4 Ejecutar las acciones descritas en el plan, para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas.	100%				02/11/2024	31/12/2024	Reporte o informe sobre la ejecución del plan para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas.		RD\$0.00		

	3. Medir el Nivel de Satisfacción con los servicios prestados por Tesorería Nacional a las Tesorerías Institucionales.	Es una encuesta que se remite a los usuarios que nos permite conocer el nivel de conformidad con los servicios prestados y al mismo tiempo identificar las oportunidades de mejora.	Porcentaje de las instituciones satisfechas con los servicios recibidos, seleccionadas a través de muestra	3.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	100%			15/01/2024	31/01/2024	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Plan metodológico para remisión de encuesta.		
				3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia	100%			01/03/2024	15/04/2024		Formularios de encuestas por instituciones completados.		RDS0.00
				3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.				16/04/2024	30/05/2024		Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados		
											Borrador de informe de la encuesta.		
				3.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.	100%			01/06/2024	31/12/2024	1. Cristian Quezada Méndez Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Informe de Nivel de Satisfacción validado y firmado por el Director de DNYATL.		RDS0.00
					100%						Plan de acción para las observaciones planteadas en el informe de Nivel de Satisfacción con los Servicios.		RDS0.00
3.2. Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	4. 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.	4.1 Actualizar los datos de las Instituciones registradas a partir de la carpeta de Solicitud de Roles TI y/o las solicitudes para actualizaciones de TI realizadas por correo electrónico.	100%			16/01/2024	15/12/2024	1. Ohelmé De La Cruz Encargado de la División de Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Mabel Gonzalez	Reporte de avance de las observaciones planteadas en el informe de Nivel de Satisfacción con los Servicios.		RDS0.00
											Informe final de la ejecución de las acciones descritas en el plan.		RDS0.00
											Listado de actualizaciones mensuales.		RDS0.00
				4.2 Realizar el registro las nuevas instituciones en el SATI.	75%			26/01/2024	15/12/2024		Reporte de actualizaciones de las instituciones seleccionadas en el SATI.		RDS0.00
											Reporte de nuevos registros en el SATI.		RDS0.00

	7. 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	7.1 Recibir solicitud de asistencia por llamada o por correo, analizar y redireccionar de ser necesario.	100%				03/01/2024	31/12/2024	<p>1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.</p> <p>2. Anyelina Vásquez Analista de Tesorerías Institucionales.</p> <p>3. Mabel González Guzmán Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.</p> <p>4. Milerka Suero Secretaria</p> <p>5. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.</p> <p>6. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales</p> <p>7. Yaniri Marte Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales</p>	Correos recibidos. En concenso con Ohelmi se queda esta evidencia		RDS0.00
				7.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATI.	100%				03/01/2024	15/12/2024		Reporte de Registro de asistencia mensual en el SATI	RDS0.00	
	8. 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.	8.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y de disponibilidad de los recursos de captación directa.	100%				03/01/2024	31/12/2024	<p>1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.</p> <p>2. Anyelina Vásquez Analista de Tesorerías Institucionales.</p> <p>3. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.</p> <p>4. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.</p> <p>5. Yaniri Marte Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales</p>	Reporte de estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario, Correos remitidos de Estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario.		RDS0.00
	9. 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	9.1 Indicar a las instituciones los requerimientos establecidos para la Incorporación a UEPEX.	100%				03/01/2024	31/12/2024	<p>1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.</p> <p>2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.</p> <p>3. Milerka Suero Secretaria</p>	Correos remitidos con los requerimientos para incorporación. Reporte de correos remitidos para la incorporación en el SATI.		RDS0.00
				9.2 Remitir al Banco Central la solicitud de apertura de cuenta.	100%							Comunicaciones remitidas al banco. Comunicaciones de Certificaciones de apertura recibidas del Banco.	RDS0.00	
				9.3 Solicitar la creación de la estructura en el SIGEF para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%							Correos remitidos y recibidos para creación de estructura.	RDS0.00	
				9.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%							Correos remitidos a las instituciones para indicar la ejecución en UEPEX. Reportes del SIGEF (evidencia de la solicitud de la estructura en el SIGEF)	RDS0.00	

	10. Incorporar las instituciones faltantes del SPNF a la CUT	Consiste en incluir las instituciones del SPNF pendientes por ingresar a la CUT	Incorporar el 96.2% de las instituciones del SPNF	10.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.	100%					03/01/2024	31/12/2024	1. Noemí Paulino Encargada de la División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Ohelmi de la Cruz Eac. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos electrónicos. Captura de pantalla de la configuración de la estructura institucional en el SIGEF		RD\$0.00
				11.1 Levantamiento de necesidad de entrenamiento a las Tesorerías Institucionales.											RD\$0.00
	11 Entrenar a las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería	Consiste en entrenar a las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería	Porcentaje de Tesorerías Institucionales entrenadas	11.2 Coordinar el entrenamiento a las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería.	100%					03/01/2024	15/12/2024	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Yasael Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Listado de levantamiento de necesidad de entrenamiento a las Tesorerías Institucionales. Correos de convocatorias. Listados de Asistencia y fotos de los entrenamientos.		RD\$0.00

 REPUBLICA DOMINICANA TESORERÍA NACIONAL		Tesorería Nacional Matriz de Monitoreo Trimestral Trimestre Enero-Marzo 2024 Departamento de Planificación y Desarrollo							F-TN-DIPPP-02					
Dirección/Departamento:		Departamento de Planificación y Desarrollo							Año:		2024			
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)												
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	PLANIFICACION			Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACION DE RECURSOS	
				Actividades	Línea Base	Meta		Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación		Recursos Financieros
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Se refiere a la aplicación del Sondo 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 Dirección Administrativa Financiera, 1.2. División de Comunicaciones, 1.3. Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones (primer trimestre)	0%			06/01/2024	27/03/2024	Erika Ceballos Analista de Calidad Claudio Hernandez Encargado de división de desarrollo institucional y calidad en la gestión	Para cada encuesta: Plan Metodológico Encuesta Reporte de Resultados del Sistema Reporte de Resultados Tabulado Plan de Acción conforme a los resultados	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	RD\$0.00	
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.4. Dirección Administrativa Financiera 1.5 Departamento de Recursos Humanos (segundo trimestre)	100%			03/04/2024	30/06/2024				RD\$0.00	
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.6. Dirección Administrativa Financiera (Tercer trimestre)	0%			01/07/2024	30/09/2024				RD\$0.00	
			Índice de satisfacción de los servicios ofrecidos por las áreas transversales. Cálculo: Indicador 1,06 SISMAP	1. Medición Satisfacción de los servicios de la TN Indicador 1.6. SISMAP	N/A			01/07/2024	30/09/2024				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 mejora.	Calificación SISMAP	2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.1 Realizar Autodiagnostico CAF e informe de Autodiagnostico			10/04/2024	31/05/2024	Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo Claudio Hernandez Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Rosa Almonte Analista de calidad	Matriz Autodiagnóstico CAF 2024		RD\$0.00		
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.2 Elaborar y ejecutar los Planes Mejora (recopilación de evidencias)	100%			01/06/2024		15/07/2024	Plan de Mejora 2024	RD\$0.00		
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.3 Elaborar el Informe Plan de Mejora (Primera entrega)				01/06/2024		15/07/2024	Primer informe Plan de Mejora 2024	RD\$0.00		
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.4 Elaborar el Informe Plan de Mejora (Segunda entrega)				01/08/2024		01/10/2024	Segundo informe Plan de Mejora 2024	RD\$0.00		

			% de avance en la certificación del SGC	Preparación certificación Riesgos y Antisobornos con	20%		01/06/2024	01/01/2024	30/09/2024		Reuniones y seguimiento a las certificaciones		RDS0.00
	Certificación de la TN en ISO	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 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con cortes trimestrales	95.26%			01/01/2024	15/12/2024	Feliz Sánchez Analista de Desarrollo Institucional Ericka Ceballos Analista de Desarrollo Institucional Nancy Romero Analista de Desarrollo	Nuevo Plan de trabajo Implementación NOBACI elaborado. Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI.		RDS0.00
		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 4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.2. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones	0%			30/04/2024	28/05/2024	Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo Claudio Hernandez Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Feliz Sánchez Analista de Desarrollo Institucional Ericka Ceballos Analista de Desarrollo Institucional	Acuerdos de Nivel de Servicio Dirección Administrativa y Financiera Elaborado		RDS0.00
				4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.3. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio Departamento de Recursos Humanos				01/07/2024	30/09/2024		Acuerdos de Nivel de Servicio Dirección Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones elaborado		RDS0.00
				4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.3. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio Departamento de Recursos Humanos				01/10/2024	31/12/2024		Acuerdos de Nivel de Servicio Dirección Departamento de Recursos Humanos elaborado		RDS0.00
				4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.4. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio División de Comunicaciones				2024	2024		Acuerdos de Nivel de Servicio División de Comunicaciones elaborado		RDS0.00
	2. Implementación de Auditorías Internas de Calidad	Se refiere a la implementación de las revisiones periódicas de las operaciones de manera que se garantice el funcionamiento óptimo y el cumplimiento con los objetivos de calidad de la Institución.	Cantidad de no conformidades detectadas.	2. 1. Definición del Alcance de las Auditorías Internas de Calidad	0%			01/04/2024	30/06/2024		Plan Metodológico para la implementación de las Auditorías Internas de Calidad		RDS0.00
				2. 2. Elaboración del Plan de Auditorías Internas de Calidad	0%			01/10/2024	30/06/2024	Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Plan de Auditorías Internas de Calidad Elaborado		RDS0.00
				2. 3. Ejecución de las Auditorías Internas de Calidad	RDS0.00			30/04/2024	30/06/2024	Claudio Hernandez Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Check list de auditoría Reporte de hallazgos		RDS0.00
				2.4. Elaboración del Plan de Acciones Correctivas y Preventivas	0%			30/06/2024	30/08/2024	Rosa Almonte Analista de Calidad de Gestión Ericka Ceballos Analista de Desarrollo Institucional	Plan de Acciones Correctivas y Preventivas elaborado		RDS0.00
				2. 5. Seguimiento a la Implementación de Acciones Correctivas y Preventivas	0%			30/06/2024	30/08/2024		Correos de seguimiento a las acciones pendientes Evidencias de ejecución de Plan de Acciones Correctivas y Preventivas		RDS0.00

5. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones en colaboración con la DAF Alineación POA Pres.	Es el proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Plan de compra Institucional	5. 1 Coordinar y definir con el Div. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información.	98%			01/04/2024	30/06/2024	María Mieses Analista de PPP Wendy Tavarez Analista de Planes Programas y Proyectos	Matriz de Levantamiento. Borrador del Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2024 Borrador de Propuesta del Presupuesto. Propuesta de Presupuesto Institucional 2024.		RDS0.00
			5. 2 Remitir la solicitud de identificación de requerimientos (bienes y servicios) y brindar asistencia a las áreas en el llenado de la plantilla e identificación de ítemos.	95%								RDS0.00
			5. 3 Clasificar y consolidar los ítemos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA)	95%								RDS0.00
			5. 4 Remitir a la DAF para la codificación y asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE.									RDS0.00
			5. 5 Seguimiento y ajuste a la ejecución del PACC 2024	100%								RDS0.00
6. Formular la Estructura Programática	Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Estructura programática formulada y/o revisada	6. 1 Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de revisión de la estructura programática, acorde con los criterios establecidos por los órganos rectores (MH y DIGEPRES).	95.00%			01/06/2024	31/08/2024	María Mieses Analista de PPP Wendy Tavarez Analista de Planes Programas y Proyectos Patricia Del Castillo Encargada de Planificación y Desarrollo	Estructura Programática aprobada por la DIGEPRES		RDS0.00
			6. 2 Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal.	97%			01/06/2024	31/08/2024				RDS0.00
			6. 3 Validar producción e indicadores con las áreas sustantivas, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados.	85%			01/06/2024	31/08/2024				RDS0.00
			6. 4 Socializar el documento con la MAE y los directivos, para fines de aprobación para su remisión a la DIGEPRES.	97%			01/06/2024	31/08/2024				RDS0.00

	7. 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	7.1 Preparar los esquemas para la solicitud de la información a las áreas, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE.	2			01/06/2024	31/12/2024	Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo Claudio Hernández Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Rosa Almonte Analista de calidad Nancy Romero Analista de Desarrollo	Borrador de Memoria de Rendición de Cuenta	RDS0.00	
				7.2 Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento.	2							RDS0.00	
				7.3 Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar.	2							RDS0.00	
				7.4 Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web.	2							RDS0.00	
	8. Seguimiento al Sistema Medición Pública			8.1 GP	93%			01/01/2024	31/12/2024	Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo Claudio Hernández Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Rosa Almonte Analista de calidad		RDS0.00	
				8.2 NOBACI	96.26%								
				8.3 SISMAP	84.67%								
				8.4 oai-transparencia	94.79%								
				8.5 Siscompras	93%								

Dirección/Departamento:		Dirección de Programación y Evaluación Financiera								Año:		2024			
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)								Versión:		01			
Eje Estratégico :		1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de caja activa													
										VERIFICACION					
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	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 Eficientiar la programación de caja para identificar los descuales 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	1.1 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.	85%				01/01/2024	31/03/2024	DPYEF @ DIGES (I)	Correos de seguimiento de avances.		RD\$0.00	
				1.2 Realizar las pruebas del desarrollo.					01/04/2024	15/04/2024		Reportes de resultado de Pruebas/validación		RD\$0.00	
				1.3 Poner en producción y entrenar sobre el aplicativo informatico desarrollado.					16/04/2024	30/06/2024		Printscreen de sistema habilitado y puesto en producción. Registros de participantes de Entrenamientos impartidos. Fotografías de las sesiones de entrenamiento realizadas.		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.	5				01/01/2024	31/12/2024	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
	1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	3. Registro de la programación de la fase 1 de la CUT.	Consolidación de las programaciones remitidas por las Instituciones de Fase 1.	Procesar el 100% de las programaciones recibidas.	3.1 Recibir las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.	88%				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF (R) Tesorerías Institucionales (I) Jesús M. Ramírez	Métrica de Registro		RD\$0.00
					3.2 Revisar la consistencia de las programaciones (Disponibilidad Inicial = ingresos mayor o igual a los gastos programados).								RD\$0.00		
3.3 Registrar las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.					RD\$0.00										
3.4 Actualizar métrica de los resultados obtenidos de los registros de la Fase I.					RD\$0.00										

1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro				3.5 Elaboración del Informe					01/01/2024	31/12/2024	Jesús M. Ramírez	Informes de Ingresos de Captación directa elaborados. Correos remitiendo informes.		RD\$0.00
	4. Automatización de la determinación de la necesidad de cuota de pago de anticipos financieros.	Desarrollar una funcionalidad dentro del modulo de Gestión de cuota de pago del SIGEF que permita evaluar y asignar de manera automática la cuota de pago de los Anticipos financieros.	Porcentaje de cuotas de pago de anticipos financieros asignadas.	4.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de los parámetros que intervienen en la asignación de cuota de pago dentro del SIGEF.	90%				01/04/2024	31/05/2024	DPYEF @ DIGES (I)	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.		RD\$0.00
				4.2 Desarrollar la funcionalidad Informática para la Automatización de la Cuota de Pago de Anticipos Financieros.					01/07/2024	31/09/2024		Validar en el aplicativo que están los requerimientos necesarios.		RD\$0.00
				4.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos.					01/10/2024	31/10/2024		Reportes de resultado de Pruebas/validación		RD\$0.00
				4.4 Poner en funcionamiento la funcionalidad informática desarrollada de automatización de las cuotas de pagos de Anticipos Financieros en el SIGEF.					01/11/2024	31/12/2024		Funcionalidad de Cuota de Pagos para Anticipos Financieros automatizada dentro del SIGEF.		RD\$0.00
5. Automatización de la determinación de la necesidad de cuota de pago de UEPEX.	Definir una funcionalidad dentro del módulo de Gestión de cuota de pago del SIGEF que permita evaluar y asignar de manera automática la cuota de pago de UEPEX.	Porcentaje de cuotas de pago de UEPEX asignadas.	5.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de los parámetros que intervienen en la asignación de cuota de pago dentro del SIGEF.	85%				01/04/2024	30/06/2024	DPYEF UEPEX DIGES	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.		RD\$0.00	
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.	85%				01/01/2024	31/12/2024	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										RD\$0.00	
			6.3 Elaboración de informe.										RD\$0.00	
7. 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	7.1 Extraer del Banco Central e Instituciones Financieras la Tasa de Cambio, Tasa de Interés y Noticias de que impacten estas variables	90%				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF @ Jesús M. Ramírez	Informes de Monitor Financiero elaborados. Correos remitiendo informes.		RD\$0.00	
			7.2. Elaborar el Informe Monitor Financiero.										RD\$0.00	

8. Elaboración de las proyecciones de ingresos de captación directa	Proyección de ingresos a partir de datos del libro banco extraídos mediante la aplicación B/DAX.	Cantidad de proyección de ingresos al inicio del año	8.1 Extraer ejecución histórica del Sigef.	90%				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF @ Jesus M. Ramirez	Proyección de Ingresos elaborada. Correos remitiendo Proyección.		RDS\$0.00
			8.2 Determinar índice de comportamientos o tendencias.									RDS\$0.00	
		Cantidad de proyección de ingresos trimestralmente	8.3 Aplicar índices a la base seleccionada.									RDS\$0.00	
			8.4 Realizar visitas a las instituciones que recaudan recursos de captación directa y UEPEX.									RDS\$0.00	
9. Asignación de cuotas de pago.		Cantidad de cuotas de pago asignadas	9.1 Gestionar en el SIGEF las necesidades cuotas de pago requeridos, de acuerdo a las fechas y los parámetros establecidos.	85%				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF Eladio L. Montero	Informe de Cuota de Pago Asignada Correo remitido el Informe de Cuota de Pago Asignada		RDS\$0.00
			9.2 Revisar las informaciones obtenidas e identificar los montos que deben ser eliminados por falta de disponibilidad u otra situación existente.										RDS\$0.00
			9.3 Asignar cuotas de pago diaria en función del análisis realizado.										RDS\$0.00
			9.4 Elaborar reporte de Cuotas de Pago No Asignadas.										RDS\$0.00

10. 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.	Reporte de Programación Anual de Caja	10.1 Consolidar, sobre base diaria, las operaciones de ingresos, gastos y financiamiento con impacto en caja.	75%				01/01/2024	15/01/2024	DPYEF @ Eladio L. Montero	Primer escenario del Programa Anual de Caja elaborado.		RD\$0.00	
			10.2 Elaborar el primer escenario del programa anual de caja para remitir a DIGEPRES.					01/01/2024	20/01/2024				RD\$0.00	
		Cantidad de reportes diarios	10.3 Elaborar el Flujo de caja.					25/01/2024	31/12/2024		Flujo de caja elaborado.		RD\$0.00	
			10.4 Presentar resultado de caja, disponibilidad inicial, disponibilidad total, resultado operacional y saldo neto.										Matriz de Seguimiento de riesgos fiscales actualizada.	RD\$0.00
			10.5 Seguimiento de los riesgos fiscales											RD\$0.00
11. Elaboración de los informes periódicos de la Situación Financiera del Tesoro.	Análisis del comportamiento de las variables: Ingresos, gastos y financiamiento, donde se evalúa lo proyectado vs lo ejecutado y su impacto en la caja.	Cantidad de informes semanales	11 .1. Generar reportes de cuotas de compromisos, trimestral y mensual, aprobada.	95%				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF @ Eladio L. Montero	Informes de Situación Financiera elaborados. Correos remitiendo informes.		RD\$0.00	
			11 .2 Generar reportes de gastos ejecutados.										RD\$0.00	
		Cantidad de informes mensuales	11 .3 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados.										RD\$0.00	
			11 .4 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la cuota de compromiso aprobada.											RD\$0.00
			11 .5 Elaborar el Informe de Situación Financiera del Tesoro.											RD\$0.00

Dirección/Departamento:		Departamento de Recursos Humanos													
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)													
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.													
PLANIFICACION											Fecha Actualización:		VERIFICACION		ASIGNACION DE RECURSOS
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros	
									Inicio	Fin					
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	1. Capacitaciones al personal de la TN.	Coordinación y ejecución de cursos, talleres y otras fuentes de aprendizaje.	Cantidad de personal capacitado según lo planificado.	1.1. Identificar y analizar las necesidades de capacitación para personal. 1.2. Elaborar el Plan de Capacitación. 1.3. Implementar el Plan de Capacitación. 1.4 Capacitar personal nuevo ingreso	100%					01/01/2024	31/12/2024	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento Luz Morillo Analista	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 2024	Cantidad del personal a evaluar	2.1 Consolidar los acuerdos Seguimiento a los acuerdos 2.2 Desarrollar charlas inductivas de proceso de evaluación del desempeño.	100%					01/01/2024	31/12/2024	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Chris del Rosario	Correos remitidos a los Directores y formularios de evaluaciones realizadas		RDS0.00
	3. Implementar el Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta Medición de: Satisfacción de los Servidores de TN de los Servicios de RRHH y Clima Organizacional.	Aplicar las mejoras identificadas en los resultados de la encuesta de Clima Organizacional y satisfacción de los Servicios de TN	Plan de mejora ejecutado de acuerdo a los resultado obtenidos	3.1 Realizar el cuestionario 3.2 Recibir el plan de mejora 3.3 Implementar el plan de mejora	100%					01/01/2024	31/12/2024	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gley Pimentel Enc. de nomina 3. Luz Morillo	Plan de acción y reportes de avances		RDS1,600,000.00
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%					01/01/2024	31/12/2024	1. Gley Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez 3. Rosanna Soriano	Base de datos actualizadas		RDS0.00
			Reportes de descuentos y reportes de nóminas mensuales	4.2 Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.	100%				01/01/2024	31/12/2024	Nominas actualizadas			RDS0.00	
			Cambios realizados y reporte de nomina actualizados	4.3 Preparar las nóminas de Compensaciones y beneficios	100%				01/01/2024	31/12/2024	Nominas de compensación y beneficios generadas			RDS0.00	
5. Seguimiento al Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional	Apoyar las áreas en charlas, asesorías, seminarios y talleres. Compra de Productos farmacéuticos y equipos de laboratorios	Cantidad de personal capacitado en salud y seguridad ocupacional.	5.1 Gestión de las diferentes brigadas 5.2 Coordinar similares fenómenos catastróficos	100%					01/01/2024	31/12/2024	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gley Pimentel 3. Luz Morillo 4. Dr. Carlos Núñez	Listados de asistencias a capacitaciones, fotos y correos Reporte de pacientes atendidos		RDS0.00	
			5.3 Registro de pacientes atendidos 5.4 Coordinación de jornadas de vacunación 5.5 Reportes al Ministerio de Salud Pública	100%											RDS0.00
6. Ejecutar iniciativas del plan de Responsabilidad Social	Fortalecer los mecanismos de responsabilidad social de la institución.	Programa de Responsabilidad Social 2024 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%					01/01/2024	31/12/2024	1. Omayra Sanchez	Programa de Responsabilidad Social 2024 Correos Comunicaciones de coordinación.		RDS15,000.00	

	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%				01/01/2024	31/12/2024	2. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento	Programa de política de género 2024 Cursos/Comunicaciones de coordinación.		RDS0.00
	8. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional.	% de Puestos en la Estructura organizacional implementados (cantidad de puestos implementados acorde a la EO/cantidad de puestos acorde a la EO)	8.1 Implementación de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles	100%				01/01/2024	31/12/2024	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 3. Gleby Pimentel Enc. Nómina	Estructura implementada		RDS0.00
	9. Implementar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Robustecer y rediseñar el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura.	100% de implementación sobre los nuevos lineamientos	9.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 9.2 Actualizar manual de cargos 9.3 Actualizar Matriz de escala salarial	100%				01/01/2024	31/12/2024	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento	Matriz de cargos actualizada. Manual de cargos actualizado. Matriz de escala salarial actualizada.		RDS0.00
	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%				01/01/2024	31/12/2024	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Omayra Sanchez	Plan de Dotación de Personal del 2023 Aprobado. Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas. Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan. Reportes de Ejecución del Plan definido para el periodo.		RDS0.00

Dirección/Departamento:		Departamento de Tecnología de la Información						Año:		2024					
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)						Versión:		01					
Eje Estratégico :		3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería													
											VERIFICACION			ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Observaciones	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros	
								Inicio	Fin						
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	1. Recertificar la TN en las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación	Proceso de la gestión de normas externas de los recursos tecnológicos, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados en la institución.		1.1.1 Recertificar las Norma de Tecnología NORTIC B2	85%			01/07/2024	31/12/2024	Fabio Durán		Correo Re-certificación Norma sobre Accesibilidad Web del Estado Dominicano NORTIC B2)		RDS\$0.00	
				1.1.2 Recertificar las Norma de Tecnología NORTIC A5	85%							Correo Re-certificación Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano NORTIC A5)		RDS\$0.00	
				1.1.3 Recertificar las Norma de Tecnología NORTIC A4	85%							Correo Re-certificación Norma para la Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano (NORTIC A4)		RDS\$0.00	
				1.1.4 Recertificar las Norma de Tecnología NORTIC A2	85%							Correo Re-certificación Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC A2)		RDS\$2,080,200.00	

	2. Automatizar los procesos del Sistema de Tesorería	Consiste en la identificación y automatización de procesos de la Tesorería Nacional.	Cantidad de procesos automatizados	2.1 Desarrollo del portal de servicios/APP Móvil de la Tesorería Nacional	90%			01/01/2024	31/12/2024	Enrique Veras Francis García	Depende de la contratación del desarrollador mobile experto en React Native.	Inventario de procesos a sistematizar Informe de los procesos automatizados		RD\$0.00
	3. 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	3.1 Implementación de sistema de validación biométrica con JCE para entrega de cheques de la Dirección de Desembolsos.	75%			01/01/2024	30/03/2024	Enrique Veras Francis García		Informes y/o captures de los sistemas informáticos interoperando		RD\$1,714,000.00
	4. Realizar las mejoras a los sistemas internos de la Tesorería Nacional.	Consiste en dar respuesta a las solicitudes de mejoras de los usuarios a los sistemas de la TN.	Cantidad de mejoras realizadas	4.1 Mejora continua en los sistemas internos de la Tesorería Nacional: SITNA, SATI, Consulta Pagos y Portal de Servicios	85%			01/01/2024	31/12/2024	Francis García Enrique Veras Fabio Durán				RD\$0.00
	5. Mejorar las operaciones de TI en la institución	Consiste en una serie de mejoras relacionadas a las operaciones Tecnológicas de la institución	Cantidad de mejoras tecnológicas implementadas	5.1 Mantenimiento preventivo informático semestral.	85%			03/05/2024	29/07/2024	Francis García Fabio Durán Guido Díaz		Programación de mantenimiento preventivo		RD\$1,450,000.00
03/10/2024								30/12/2024			Informe de resultados		RD\$0.00	

Dirección/Departamento:		Oficina de Acceso a la Información						Año:		2024			
Almacén Estratégico:		Plan Estratégico Institucional						Versión:		01			
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.										ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto	Actividades	Linea Base	Meta	Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
								Inicio	Fin				
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Gestionar oportunamente los requerimientos de información del ciudadano	Consiste en dar respuesta a los requerimientos realizados por el ciudadano a través de las diferentes vías entre las que se encuentran: correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) de manera personal entre otros	% de informaciones respondidas dentro de un plazo de 15 días	1.1 Enviar al área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación y/ o correo electrónico	100%			01/01/2024	30/12/2024	Ishel Nova Responsable de Acceso a la Información Madelaine Matos Auxiliar de Acceso a la Información	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.				01/01/2024	30/12/2024	Ishel Nova Responsable de Acceso a la Información Madelaine Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00
				1.3 Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente				01/01/2024	30/12/2024	Ishel Nova Responsable de Acceso a la Información Madelaine Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00
	2. Actualizar el Sub Portal de Transparencia Institucional	Consiste en mantener actualizado el Portal de Transparencia acorde a lo establecido por la DIGEIG.	Número de actualizaciones realizadas, según Ley 200-04	2.1 Solicitar información a las áreas para ser colgadas en el Portal de Transparencia de la TN	100%			01/01/2024	30/12/2024	Ishel Nova Responsable de Acceso a la Información Madelaine Matos Auxiliar de Acceso a la Información	Correo electrónico, informe de actualización		RD\$0.00
				2.2 Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones.				01/01/2024	30/12/2024	Ishel Nova Responsable de Acceso a la Información Madelaine Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00
				2.3 Actualizar el Portal de Transparencia.				01/01/2024	30/12/2024	Ishel Nova Responsable de Acceso a la Información Madelaine Matos Auxiliar de Acceso a la Información			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.	3.1 Dar seguimiento a la evaluación de la OAI de la TN, emitida por la DIGEIG.	100%			01/01/2024	30/12/2024	Ishel Nova Responsable de Acceso a la Información Madelaine Matos Auxiliar de Acceso a la Información	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				01/01/2024	30/12/2024	Ishel Nova Responsable de Acceso a la Información Madelaine Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00

