

Dirección/Departamento:		Departamento de Recursos Humanos										Versión:		01	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)													
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.													
PLAN ESTRATEGICO															
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación			
									Inicio	Fin					
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	1. Reforzar capacitaciones al personal de la TN.	Levantamiento de necesidades de Personal.	Cantidad de personal capacitado según lo planificado.	1.1. Identificar y analizar las necesidades de capacitación para personal . 1.2. Elaborar el Plan de Capacitación. 1.3. Implementar el Plan de Capacitación. 1.4 Capacitar personal	70%	85%	36%	Capacitaciones en proceso de nuevo personal y refuerzo de los empleados mas antiguos segun las necesidades para mejorar	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Plan de capacitación aprobado Correos/ comunicaciones solicitando capacitaciones al proveedor correspondiente			
	2. Evaluar el Personal en su desempeño.	Elaboración y evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022	Cantidad del personal correspondiente a evaluar	2.1 Consolidar los acuerdos Seguimiento a los acuerdos Desarrollar charlas inductivas de proceso de evaluación del desempeño.	100%	100%	25%	Se entrego en el mes de abril del año 2022 el bono por desempeño a nuestro personal	01/1/20/22	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Chris del Rosario	Correos remitidos a los Directores y formularios de evaluaciones realizados			
	3. Implementar el Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta Medición de: Satisfacción de los Servidores de TN con los Servicios de RRHH. Clima Organizacional.	Aplicar las mejoras identificadas en los resultados de la encuesta de Clima Organizacional y satisfacción de los Servicios de TN	Plan de mejora ejecutado de acuerdo a los resultado obtenidos	3.1 Realizar el cuestionario Recibir el plan de mejora Implementar el plan de mejora	75%	85%		clima organizacional se realiza el Proximo Trimestre	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gley Pimentel 3. Luz Morillo	Plan de acción y reportes de avances			
	4. Generar los pagos del personal correspondientes a nómina y beneficios.	Mantener actualizado el sistema de registro y control en la base de datos para completar el ciclo de pago de nómina en la TN	Sistemas actualizados	4.1 Actualización de la base de datos de los colaboradores de la organización.	100%	100%	100%	Actualizacion Mensual	1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)	1. Gley Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Base de datos actualizadas			
			Reportes de descuentos y reportes de nominas mensuales	4.2 Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.	100%	100%	100%	Actualizacion Mensual	1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)		Nominas actualizadas			
			Cambios realizados y reporte de nomina actualizados	4.3 Preparar las nóminas de Compensaciones y beneficios	100%	100%	100%	Actualizacion Mensual	1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)		Nominas de compensación y beneficios generadas			
	5. Gestionar el Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.	Apoyar las áreas en charlas, asesorías, seminarios y talleres	Cantidad de personal capacitado en salud y seguridad ocupacional	5.1 Preparar capacitaciones al personal de nuevo ingreso 5.2 Incluir el personal de nuevo ingreso en las diferentes brigadas	50%	70%	39%	Charlas e inducciones realizadas y Capacitaciones en proceso	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Luz Morillo	Listados de asistencias a capacitaciones, fotos y correos			
	6. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional	Estructura organizacional implementada de acuerdo a las modificaciones realizadas	6.1 Implementación de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles 6.2 Adecuación de espacio físico	70%	100%	78%	Estructura actualizada y aprobada en marzo 2022	1/1/2022	31/12/2022	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 3. Gley Pimentel Enc. Nomina	Comunicación de solicitud de aprobación de estructura. Comunicación de solicitud de adecuación de espacio físico			
7. Desarrollar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Robustecer y rediseñar el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura.	100% de implementación sobre los nuevos lineamientos	7.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 7.2 Actualizar manual de cargos 7.3 Actualizar Matriz de escala salarial	75%	100%	38%	se esta actualizando la matriz de cargos y nuevos fueron creados, tambien la escala salarial esta en proceso de revision.	1/1/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Matriz de cargos actualizada. Manual de cargos actualizado. Matriz de escala salarial actualizada.				
8. Reclutar y seleccionar el personal acorde al perfil del puesto.	Realizar reclutamiento de personal, de acuerdo al perfil del cargo	100% del personal que cumplen con los requisitos	8.1 Identificar las necesidades de plazas. 8.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 8.3 Aplicar las pruebas correspondientes. 8.4 Seleccionar perfiles y ejecutar designaciones. 8.5 Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. 8.6 Realizar el proceso de carnetización.	75%	100%	37	se indentificaron nuevas plazas, las Pruebas fueron aplicadas, roles asignados y accesos condonados para cumplir con sus funciones	1/1/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Omayra Sanchez	Plan de Dotación de Personal del 2021 Aprobado. Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas. Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan. Reportes de Ejecución del Plan definido para el periodo.				

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

División/Departamento	Departamento de Planificación y Desarrollo
Administración Estratégica	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Eje Estratégico	4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.

PLAN DE TRABAJO												VERIFICACION
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN	1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN	Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios internos que ofrecen las áreas	Índice de satisfacción de los servicios internos ofrecidos por las áreas transversales.	1.2 Medir la satisfacción de los servicios internos del Departamento de Tecnología de la Información.	0%	85%	85%		15/08/2022	26/08/2022	Yaina Contreras Luis Bernal Felix Sánchez	Encuesta diseñada. Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta. Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta.
	2. Medición del Clima Institucional de la TN.	Consiste en dar apoyo al Departamento de Recursos Humanos en la Elaboración del Instrumento para la medición del Clima Institucional y en la elaboración de los planes de acción correspondientes de acuerdo a los hallazgos	Índice de Clima Institucional	2.1 Definir con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración del Instrumento de Medición 2.2 Ejecutar encuesta de medición de clima 2.3 Elaborar del Informe de Resultados 2.4. Confeccionar plan de acción de mejora de acuerdo a los hallazgos 2.5. Remitir resultados con el fin de mantener el indicador SISMAP	0%	85%	85%		10/10/2022	21/10/2022	Patricia Del Castillo Claudio Hernandez Yaina Contreras	Plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta elaborado. Encuesta diseñada. Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta. Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado. Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta
	3. Postular al Premio Nacional a la Calidad	Consiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permita el mejoramiento de la gestión de calidad institucional e identifique a través del autodiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejoras con el fin de realizar una postulación al premio Nacional a la Calidad	Premio Nacional a la Calidad	3.1 Realizar Autodiagnóstico CAF 3.3 Elaborar la Memoria de Postulación 3.4 Cargar evidencias en plataforma Ministerio Administración Pública 3.5 Realizar Actividades de Preparación para visita de los evaluadores	Medalla de Oro	Medalla de Plata		Estamos en la etapa de evaluación de la postulación	15/02/2022	30/09/2022	Patricia Del Castillo Claudio Hernandez Ramon Baez Noemi German Licelot Abreu Julio Fernandez Luis Bernal Yaina Contreras Felix Sánchez	Actualización de Autodiagnóstico CAF 2021-2022 Autodiagnóstico y Plan de Acción de Mejora CAF 2021-2022 ajustados. Acuse de recibo de la remisión al MAP. Memoria de Postulación Capturas de pantalla del proceso en línea A definir
	4. Implementación de las Normas Básicas de Control Interno	Se refiere al seguimiento oportuno y eficiente del Sistema Nacional de Control Interno de acuerdo a lo dictado por la Contraloría General de la Republica	Calificación Otorgada por CGR	4.1 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN. 4.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2022.	79%	95%	95%		1/1/2022	20/12/2022	Yaina Contreras Acosta	Nuevo Plan de Implementación NOBACI elaborado. Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI.
	5. Automatización y Mejora de Procesos	Consiste en la optimización del proceso con las funciones que se llevan a cabo por área organizacional, permitiendo una visión sistémica de todos los productos y los	% de documentación trabajada según programado (DNYATI, DAD, DPYEF, DAFO y DACYRP)	5.2 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Rectoría del Sistema de Tesorería. 5.3 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Gestión de Pagos	N/A	6 documentos por áreas	35%	Actualmente se están documentando y/o actualizando la Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales y la Dirección de Cuentas	9/2/2022	31/12/2022	Licelot Abreu Luis Bernal	Autodiagnóstico NOBACI Registro de participantes, correo para validar nivel de avance
	6. Implementar la Estructura Organizacional	Consiste en la implementación de la estructura organizativa de la institución, según los lineamientos establecidos por el órgano rector.	% de la estructura organizacional implementada	6.1 Analizar, revisar las solicitudes recibidas conjunto a las necesidades de las áreas y redactar informe. 6.2 Presentación del informe para validación y aprobación de los directivos. 6.3 Integración de los cambios en el documento a remitir al MAP. 6.4 Gestión de aprobación de la estructura por parte del MAP.	N/A	Informe	Informe en proceso	En proceso de implementación	1/4/2022	31/12/2022	Licelot Abreu	Registro de participantes, correo para validar nivel de avance A definir

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	7. Actualizar el Manual de Organización y Funciones	Consiste en la actualización del Manual de Organización y Funciones, dentro del marco de las normativas vigentes, partiendo de la estructura aprobada por el órgano rector.	Manual de Organización y Funciones, según áreas aprobadas	7.1 Analizar las solicitudes recibidas y/o necesidades de las áreas. 7.2 Revisión de las funciones y estructuras aprobadas en las diferentes áreas. 7.3 Revisión documental y redacción del documento. 7.4 Presentación de la propuesta para validación y aprobación de los directivos. 7.5 Integración de los cambios en el documento y remitir al MAP para revisión y observaciones.	N/A	12 unidades organizacionales	12	Borrador elaborado	1/4/2022	31/12/2022	Licelot Abreu	A definir
	9. Realizar el monitoreo al Plan Operativo Anual 2022		Cantidad de informe elaborado	9.1 Elaborar las matrices de POA trimestrales de las diferentes áreas y colocarlas en las carpetas correspondientes 9.2 Realizar el seguimiento oportuno a las áreas para el llenado de las matrices de monitoreo del POA. 9.3 Realizar el consolidado de los POA al final del trimestre para remitir a la OAI	11 11 4	12 unidades organizacionales 12 unidades organizacionales 1	12 12 1		1/1/2022 1/1/2022 1/1/2022	31/12/2022 31/12/2022 31/12/2022	Patricia Del Castillo Ramon Báez Julio Fernandez	Matriz de monitoreo trimestral por área Matriz unificadas para ser cargadas en el portal de transparencia
	11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones en colaboración con la DAF	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	11.1 Coordinar y definir con el Div. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información. 11.2 Remitir la solicitud de identificación de requerimientos (bienes y servicios) y brindar asistencia a las áreas en el llenado de la planilla e identificación de insumos. 11.3 Clasificar y consolidar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRH, DA) 11.4 Remitir a la DAF para la codificación y asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE. 11.5 Seguimiento y ajuste a la ejecución del PACC 2022	1	1	1		1/3/2022	31/12/2022	Patricia Del Castillo Ramon Báez Julio Fernandez Wendy Tavaréz Felix Sánchez	Plantilla para elaboración de PACC Plantilla completada con las informaciones remitidas por las áreas.
	12. Formular la Estructura Programática	Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Estructura programática formulada y/o revisada	12.1 Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de revisión de la 12.2 Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal. 12.3 Validar producción e indicadores con las áreas sustantivas, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados. 12.4 Socializar el documento con la MAE y los directivos, para fines de aprobación para su remisión a la DIGEPRES.	1	1	1	Remitida a la DIGEPRES para la aprobación	1/4/2022	30/06/2022	Patricia Del Castillo Ramon Báez Julio Fernandez Wendy Tavaréz	Matriz de Levantamiento. Borrador del Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2023 Borrador de Propuesta del Presupuesto. Propuesta de Presupuesto Institucional 2023.
	13. Elaborar el Informe Semestral y Anual de Rendición de Cuenta	Consiste en la elaboración del documento que recopila los logros semestrales y anuales de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.	Informes elaborados	13.1 Preparar los esquemas para la solicitud de la información a las áreas, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE. 13.2 Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento. 13.3 Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar. 13.4 Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web.	2	1	1	En proceso de elaboración del informe semestral	1/6/2022	31/12/22	Patricia Del Castillo Claudio Hernandez	Borrador de Memoria de Rendición de Cuenta

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

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de	PLANIFICACIÓN							VERIFICACIÓN	
				Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Revisar y actualizar el cumplimiento de la política de comunicación institucional, a través del Plan de Comunicación Anual	La PCI es un conjunto de lineamientos que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de la institución en cuanto a los procesos de comunicación se refiere.	Nivel de cumplimiento del plan de comunicación anual	1.1 Implementación Manual de Gestión de Crisis	1	1	0	A la fecha no se ha surgido ninguna situación que amerite la implementación de esta manual	1/1/2022	31/12/2022	1. Comité de Crisis 2. Equipo DC	Aplicación según situación
				1.2 Revisión trimestral Matriz de Comunicación 2022	1	1	1		1/7/2022 Trimestre Abr/Jun	15/7/2022 Trimestre Abr/Jun	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Informe monitoreo trimestral
				2.2 Informe mensual de monitoreo de medios tradicionales y RRSS	12	12	3	Trimestre Abril-Junio 2022	1/1/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Informe mensual
				2.3 Notas de Prensa y creación de material (videos y fotos) para publicar	1350	1700	10		1/1/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales 5. Jorge Diaz Analista de Comunicaciones	Nota de Prensa, Publicaciones, fotos y videos
				2.4 Cartas de felicitación por aniversario a los medios de comunicación	9	9	3	El Caribe // Diario Libre// El Día	1/1/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Scarlet Minaya 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Publicación del medio, acuse de recibo de carta enviada al medio, publicación en tras
				2.5 Participación de la Máxima Autoridad en los medios	2	4	1	Entrega de cheques FASE y PATI	1/4/2022	30/6/2022	Equipo DC	Fotos de la actividad
	3. Administrar el sistema de comunicación interna y coordinación Interinstitucional para alcanzar los objetivos estratégicos y de proceso.	Gestionar el Administrar el sistema de comunicación interna	Cantidad de actividades/campañas realizadas	3.1 Campaña de Valores	0	1	0	Iniciativa retrasada	1/1/2022	31/12/2022	Equipo DC	Fotos videos
	4. Reformular, implementar y monitorear el Plan de Comunicación Institucional	La PCI es un conjunto de lineamientos que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de la institución en cuanto a los procesos de comunicación se refiere.	Plan de comunicación implementado	4.1 Monitorear la implementación del Plan de Comunicación Institucional 2022	1	1	1		1/7/2022 Trimestre Abr/Jun	15/7/2022 Trimestre Abr/Jun	Equipo DC	Resumen de reunión evaluativa
	5. Coordinar las actividades protocolares de la organización a nivel interno y externo.	Actos oficiales o institucionales a los que asistirán las autoridades de la institución tanto interno como externos	Cantidad de actividades protocolares realizadas	5.1 Apoyo a las áreas en Reuniones/ Actividades/ Correos masivos	370	370	292		1/1/2022	31/12/2022	Equipo DC	Aplicación según actividad

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Dirección/Departamento:		Departamento Jurídico										
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)										
Eje Estratégico :		2. Gestión de Caja Activa										
PLANIFICACIÓN												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		VERIFICACIÓN	
									Inicio	Fin	Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
2.4 Actualizar el marco legal y Normativo	1. Elaborar Propuesta de reforma y actualización de la ley No. 567-05 y sus reglamentos de aplicación (CUT) y otras leyes vinculantes	Revisión de la Ley 567-05 y la Ley de especies timbradas No. 2461-50, INAVI, Ley del SIAFE)	Porcentaje de revisión de las normativas vigentes = (normativas revisadas / total de normativas vigentes)	1.1 Revisión y actualización de los proyectos de ley y los decretos	N/A	N/A	En proceso		A definir	A definir	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Borrador de ley
				1.2 Realizar estudio de opinión de la	N/A	N/A	En proceso		A definir	A definir	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Estudio de opinión para sugerencia
				1.3 Sugerencia de modificación del art. 16 del la Ley 82-66, Instituto de Auxilio y Viviendas	N/A	N/A	En proceso		A definir	A definir	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal	Copia sobre estudio de opinión
	2. Aplicación y seguimiento del Ss para la gestión y control de Documentos Jurídicos (Actas de procesos de compra - contratos de servicios - opinión sobre registros de firmas- opinión sobre registros aperturas de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales- resoluciones- certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos).	Actas de procesos de compra - contratos de servicios - opinión sobre registros de firmas- opinión sobre registros aperturas de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales- resoluciones- certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos	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 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Informe de Resultado de ejecución del SsS - evidencia de documentos .
				2.2 Actas de proceso de compras	N/A	N/A	7		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de actas
				2.3 Contratos de servicios	N/A	N/A	10		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico	Copia de contratos
				2.4 Opinión sobre registro de Firmas	N/A	N/A	21		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión
				2.5 Opinión sobre apertura de cuentas bancarias	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión
				2.6 Reimpresión de cheques	N/A	N/A	160		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1-Mabel López Luz del Alba Encarnación Niurka Caamaño	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques
				2.7 Convenios Institucionales	N/A	N/A	3		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de convenio
				2.8 Resoluciones	N/A	N/A	0		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	Copia de resoluciones
				2.9 Certificaciones Aduanales	N/A	N/A	99		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	Maribel Rodríguez Korri Puello Luz Del Alba Encarnación	Copia de certificaciones aduanales
				2.10 Registro y Levantamientos de es	N/A	N/A	99		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo
				2.11 Registro y Levantamientos de ce	N/A	N/A	45		Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo
	3. Representar ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales institucionales	Validación del documento notificado.	Cantidad de asistencias a las audiencias	3.1 Elaboración y seguimiento de los documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.	N/A	N/A			A definir	A definir	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2- Eduardo Viola 3. Antonio Montero	Evidencia de asistencia a los tribunales
	4. Gestionar acuerdos con el sector bancario, instancias públicas y privadas	Elaboración de acuerdos entre las instituciones del Estado	Cantidad de acuerdos gestionados	4.1 Verificaciones y autorizaciones de las solicitudes de adición, eliminación o sustitución de firmantes de cuentas bancarias del sector público no financiero.	N/A	N/A			A definir	A definir	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2. Asesor Legal	Informe e resultado de evidencia de los acuerdos elaborados

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

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

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Dirección/Departamento:		Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales											
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)											
Eje Estratégico :		1. Programación de caja efectiva											
PLANIFICACIÓN													VERIFICACIÓN
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	
									Inicio	Fin			
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	1. Revisar y actualizar las normativas emitidas por la Tesorería Nacional	Consiste en realizar los cambios que se originan en los procesos que se describen en las normas.	Porcentaje de las normativas seleccionadas para revisión con relación al total de normativas.	1.1 Revisar y actualizar las normativas.	100%	100% según requerimiento		Hay una normativa para la firma que aún no ha salido del Despacho del Tesorero	3/1/2022	31/12/2022	1. Luis Rafael Delgado Sánchez Tesorero Nacional 2. Cristian Quezada Méndez Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 4. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 5. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.	
	3. Medir el Nivel de Satisfacción con los servicios prestados por Tesorería Nacional a las Tesorerías Institucionales.	Consiste en preparar una encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas emitidas por la Tesorería Nacional, con el objetivo de tener un mejor conocimiento de la realidad y ayudar al fortalecimiento en el cumplimiento de las normas.	Porcentaje cumplimiento de las normativas por parte de las instituciones seleccionadas a través de muestra.	3.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	100%	100%	100%	Fue elaborada la encuesta y seleccionado la muestra para medir el nivel de Satisfacción con los servicios prestados por la TN a las TI.	1/6/2022	24/6/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Formulario de encuesta elaborado. Plan metodológico para remisión de encuesta.	
3.2. Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	6. Actualizar las Informaciones de las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI).	El Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI), es una herramienta tecnológica que nos permite tener las informaciones de interés con respecto a las Tesorerías Institucionales, a fin de	Porcentaje de las informaciones actualizadas y registradas de las instituciones en el sistema.	6.1 Actualizar los datos de las Instituciones registradas en el listado de Seguimiento a Estatus de Instituciones Públicas y Unidades Ejecutoras en CUT	100%	100% de las instituciones seleccionadas	100%	Agregados el reporte del SATI y el listado de actualización y/o nuevo registro.	1/3/2022	16/12/2022	1. Ohelmi De La Cruz Encargado de la División de Atención a las Tesorerías Institucionales	Listado de actualizaciones mensuales.	
				6.2 Realizar el registro las nuevas instituciones en el SATI.	75%	100% según requerimiento	100%		26/1/2022	16/12/2022	2. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Anyelina Ramirez	Reporte de actualizaciones de las instituciones seleccionadas en el SATI. Reporte de nuevos registros en el SATI.	
	7. Capacitar las instituciones en el Sistema de Tesorería (Especialización técnica y Entrenamientos).	Dar a conocer por medio de las capacitaciones y entrenamientos a las Tesorerías institucionales, el funcionamiento del Sistema de Tesorería, para el buen ejercicio de sus funciones.	Porcentaje de las Tesorerías Institucionales capacitadas en Especialización Técnica y Entrenamientos.	7.2 Enviar y recibir correo con la información de la capacitación.	100% de los correos de las Instituciones seleccionadas	100% de los correos de las Instituciones seleccionadas		En espera de respuesta del CAPGEFI	15/2/2022	15/3/2022	1. Noemí Paulino- Encargada de División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales. 2. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Correos remitidos y recibidos para la participación en la capacitación y/o Entrenamientos.	
				7.3 Coordinar las Capacitaciones con las Tesorerías Institucionales y los aspectos logísticos de lugar.	100% coordinadas las capacitaciones y la logística	100% coordinadas las capacitaciones y la logística		En espera de respuesta del CAPGEFI	15/3/2022	22/4/2022	1. Noemí Paulino Encargada de División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales. 2. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Correos recibidos con la aceptación de la capacitación y/o Entrenamientos. Remisión de Expedientes al CAPGEFI. Correos y ayuda memoria TN y CAPGEFI.	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	8. Mantener registro de los trámites de Gestión de Cuentas del Sector Público No Financiero de acuerdo a la normativa del Sistema de Tesorería.	Consiste en mantener evidencia de los trámites en la gestión de cuentas.	Porcentaje de los trámites de Gestión de Cuenta realizados, de acuerdo a las solicitudes recibidas.	8.1 Revisar y validar la Documentación recibida para proceder.	100%	100%	100%		3/1/2022	30/12/2022	1. Cristian Quezada Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Obelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Anyelina Ramirez Analista de Tesorerías Institucionales. 4. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Milerka Suero Secretaria 6. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Expedientes escaneados.	
				8.2 Elaborar y revisar comunicación de Autorización a la firma del Tesorero Nacional.	100% de lo validado	100% de lo validado	100%						Archivo de reportes diarios de las gestiones de cuentas
				8.3 Registrar en la matriz correspondiente y Escanear el expediente firmado por el Tesorero Nacional.	100% de las comunicaciones realizadas	100% de las comunicaciones realizadas	100%						
				8.4 Proporcionar orientación sobre documentación requerida, seguimiento de estatus y suministrar números de oficios para rastreabilidad de la solicitud en la entidad bancaria.	100%	100%	100%						
				8.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%	100%	100%						Matriz de estadísticas Gestión de Cuentas
	9. Ofrecer Asistencias técnicas a las Tesorerías Institucionales: vía correos electrónicos y llamadas telefónicas.	Recibir las solicitudes telefónicas o por correo electrónico, para analizarlas y dar respuesta a los usuarios de manera oportuna.	Porcentaje de asistencia técnica ofrecida a las Tesorerías Institucionales	9.1 Recibir solicitud de asistencia por llamada o por correo, analizar y redireccionar de ser necesario.	100%	100%	100%		3/1/2022	30/12/2022	1. Obelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Anyelina Ramirez Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales. 4. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos recibidos.	
				9.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATI.	100%	100%	100%		3/1/2022	30/12/2022		Reporte de Asistencia Técnica generado en el Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI)	
	10. Preparar y remitir a las entidades que captan recursos directos, los estados de cuentas y movimiento financiero en libro.	8.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro de los recursos de captación directa.	Porcentaje de remisiones establecidas diarias y mensuales.	10.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y de disponibilidad de los recursos de captación directa.	100%	100%	100%		4/1/2022	30/12/2022	1. Obelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Matriz de Estado de Cuentas Diarias Correos remitidos de Estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario.	
	11. Gestionar la Incorporación de nuevos proyectos UEPEX	Dar asistencia y asesoría en el proceso de apertura de cuenta hasta la puesta en ejecución del Proyecto.	Porcentaje de asistencia y asesoría al proceso de incorporación a UEPEX	11.1 Indicar a las instituciones los requerimientos establecidos para la Incorporación a UEPEX.	100%	100%	100%		3/1/2022	30/12/2022	1. Obelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Reporte SATI.	
				11.2 Remitir al Banco Central la solicitud de apertura de cuenta.	100%	100%	100%						
				11.3 Solicitar la creación de la estructura para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%	100%	100%						
				11.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%	100%	100%						
	12. Incorporar las instituciones faltantes del SPNF a la CUT	Consiste en incluir las instituciones del SPNF pendientes por ingresar a la CUT	Incorporar el 96.2% de las instituciones del SPNF	12.1 Configurar la estructura de la institución en el Sistema de Tesorería.	95%	96%	95.23%	Del total de 21 instituciones por incorporar hay 20, equivalente al porcentaje señalado.	3/1/2022	30/12/2022	1. Obelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales.	Correos electrónicos. Reportes del SIGEF Captura de Pantalla de los reportes	
				12.2 Entrenar las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería.		100% Según requerimiento	100%	Solamente hay correo de	3/1/2022	30/12/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales. 2. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Correos de convocatorias. Listados de Asistencia y fotos de los entrenamientos.	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

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

PLANIFICACION													FECHA DE DON
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	
									Inicio	Fin			
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro (Confirmar si este eje será el definitivo)	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 des crédito a cuenta y transferencia.	Nivel de implementación del Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF (medido por el % de avance de las actividades programadas)	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	40%	100%	100%		01-01-22	31-07-22	Maria Esther Leon Aure Ramirez	funcionalidad desarrollada para los crédito a cuenta	
	2. Ejecutar las ordenes de pagos de acuerdo al calendario de pago establecido para las instituciones del SPNF en la Política de Pago.	Comenzar 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	Nivel de implementación del calendario de pago.	2.1 Crear y aprobar la propuesta de Calendario	N/A	100%			1/4/2022	30-06-222	Maria Esther Leon José Montalvo	Calendario de pago aprobado	
				2.2 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)	N/A		100%		1/7/2022	30/9/2022		Listado de Instituciones Piloto seleccionadas	
				2.3 Difundir Calendario de Pago aprobado	N/A				1/7/2022	30/9/2022		Validar medios de difusión utilizados	
	3. Procesar órdenes de pago	Procesar los ordenamientos de pagos en las diferentes monedas por los medios correspondiente a pagos	Porcentaje de ordenes de pago ejecutadas acorde al calendario de pago	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%	100%		1/1/2022	31/12/2022	Maria Esther Leon Jose Montalvo Aure Ramirez Analistas desembolsos	Reportes en SIGEF de libramientos pagos por los diferentes medios.	
	4. Realizar el registro y levantamiento de retenciones.	Registrar en el SIGEF las Retenciones de pagos, los levantamientos de cesiones y embargos de pagos a personas físicas y jurídicas.	Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad solicitudes registros retenciones solicitadas/ Solicitudes registros realizadas * 100)	6.1 Registrar las retenciones solicitadas.	100%	100%	100%	Abril 27 Solicitudes recibidas/77 Solicitudes registradas Mayo 16 Solicitudes recibidas/16 Solicitudes registradas. Junio 39 Solicitudes recibidas/39 Solicitudes registradas.	1/1/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	
			Porcentaje de retenciones levantamientos retenciones solicitadas/ Solicitudes levantamientos realizadas * 100)	6.2 Levantar las retenciones solicitadas.	100%	100%	100%	Abril 98 Solicitudes recibidas/98 Solicitudes levantadas Mayo 72 Solicitudes recibidas/72 Solicitudes levantadas Junio 70 Solicitudes recibidas/70 Solicitudes levantadas	1/1/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Levantamientos de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	
	5. Mejorar el modulo de retenciones.	Realizar en el modulo de retenciones las devoluciones de subsidios maternidad	Nivel de desarrollo e implementación de las mejoras en el modulo de retenciones.	5.2 Gestionar mejoras el Módulo de Devoluciones de Subsidios de maternidad con la SISARIL y TSS.	N/A	100%	100%	Estamos en la espera de que la DIRECCION NORMAS nos remita el boletín en tiempo	1/5/2022	1/8/2022	Ramon Cid Fabio Nájera Emmanuel Santil	Desarrollo de mejoras con la DAFI.	
	6. Registrar los beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Registrar en el SIGEF los Beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Porcentaje de registro de beneficiario no proveedores = (Cantidad solicitudes de registro recibidas / Solicitudes registradas* 100	6.1 Registrar los Beneficiarios de pagos no proveedores solicitados.	N/A	100%	100%	Abril 103 Solicitudes recibidas/170 Solicitudes registradas Mayo 101 Solicitudes recibidas/118 Solicitudes registradas. Junio 98 Solicitudes recibidas/152 Solicitudes registradas	1/1/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registros de Beneficiarios realizados/ Reportes SIGEF.	
	7. Desarrollo aplicación informática para registro de beneficiarios no proveedores del Estado	Diseñar una herramienta 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	Nivel de desarrollo e implementación de la aplicación informativa para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	7.1 Gestionar la interfaz de los sistemas para la implementación del webservice.	N/A	100%	100%	Estamos en espera de la DIGES nos avise los recursos para trabajos de la aplicación	1/3/2022	31-06-22	Ramon Cid	Sistema web services implementado	
7.2 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI (Formularios de registro)				N/A	100%	100%		1/3/2022	1/7/2022	Cesar Valentin	Correos de intercambios de informaciones		

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Dirección/Departamento:		Dirección de Programación y Evaluación Financiera								Año:		2022	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)								Versión:		01	
Eje Estratégico:		1. Programación de caja efectiva											
PLANIFICACION													
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o involucrado(s)	Medio de Verificación	
									Inicio	Fin			
	1.Implementación del Rediseño de la Programación de Caja.	Es un esquema de previsión de los flujos que efectivamente impacta 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 Definir ajustes y especificaciones funcionales del aplicativo, en el Sigef.	45%	100 %		El Analista de BI contratado está trabajando con la información suministrada por la DIGES (Dirección de Gestión del Sife)	25/1/2022	15/2/2022	DPYEF @ DIGES (I)	Listado de ajustes y especificaciones identificadas.	
				1.2 Realizar en el Sigef el desarrollo de los ajustes y especificaciones definidos.					16/2/2022	16/3/2022		Validar en el aplicativo que están los ajustes y especificaciones requeridas.	
				1.3 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.					17/3/2022	17/4/2022		Correos de seguimiento de avances.	
				1.4 Realizar las pruebas del desarrollo.					19/4/2022	30/4/2022		Reportes de resultado de Pruebas/validación	
1.1 Eficientizar la programación de caja para identificar los descases y excedentes temporales	2. Evaluación de la dispersión entre la ejecución de la programación trimestral caja y la programación anual.	Análisis comparativo de lo programado vs lo ejecutado para determinar las desviaciones correspondientes.	PES 5%	2.1 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados.	0	10%	10%		1/1/2022	31/12/2022	DPYEF @	Matrices de Programación	
				2.2 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la programación anual de caja.									
				2.3 Evaluar la ejecución del servicio de la deuda en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.									
				2.4 Evaluar la ejecución de las fuentes de financiamiento en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.									
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	3. Registro de la programación de la fase I de la CUT.	Es una compilación de las programaciones remitidas por las Instituciones de Fase I.	Procesar el 100% de las programaciones recibidas.	3.1 Recibir las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.	0	100%	100%	Se realizó la métrica de la programación para el 2do trimestre	1/1/2022	31/12/2022	DPYEF (R) Tesorerías Institucionales (I)	Métrica de Registro	
				3.2 Revisar la consistencia de las programaciones (Disponibilidad Inicial + ingresos mayor o igual a los gastos programados).									
				3.3 Registrar las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.									
				3.4 Actualizar métrica de los resultados obtenidos de los registros de la Fase I.									
				3.5 Elaborar el Informe								Informes de Ingresos de Captación directa elaborados. Correos remitiendo informes.	
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	4.Automatización de la determinación de la necesidad de cuota de pago de anticipos financieros.	Desarrollar una funcionalidad dentro del módulo de Gestión de cuota de pago del SIGEF que permita evaluar y asignar de manera automática la cuota de pago de los Anticipos financieros.	Porcentaje de cuotas de pago de anticipos financieros asignados.	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.	0	100%	Producto postpuesto	No está incluido en el cronograma de trabajo de la DIGES.	11/1/2022	31/1/2022	DPYEF @ DIGES (I)	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.	
				4.2 Desarrollar la funcionalidad Informática para la Automatización de la Cuota de Pago de Anticipos Financieros.					1/2/2022	31/3/2022		Validar en el aplicativo que están los requerimientos necesarios.	
				4.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos.					1/4/2022	15/4/2022		Reportes de resultado de Pruebas/validación	
				4.4 Poner en funcionamiento la funcionalidad informática desarrollada de automatización de las cuotas de pagos de Anticipos Financieros en el SIGEF.					16/4/2022	30/6/2022		Funcionalidad de Cuota de Pagos para Anticipos Financieros automatizada dentro del SIGEF.	
1.4 Aprobación e implementar la Política de Riesgos Financiero	6. Evaluación y seguimiento de la política y criterios de riesgos financieros de Tesorería Nacional.	Se busca identificar cambios que pueden impactar significativamente la institución, así como medir el grado de exposición de los riesgos incluyendo la toma de decisiones encaminada a su	Cantidad de informes mensual	6.1 Monitorear el comportamiento de las distintas variables financieras establecidas en la política de Riesgos de TN.	0	1	1	informe elaborado	1/4/2022	31/12/2022	DPYEF Jesús M. Ramírez	Informes de evaluación de Riesgos Financieros elaborados. Correos remitiendo informes.	
				6.2 Análisis y valoración de los hallazgos									
				6.3 Elaboración de informe.									

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

2.1. Optimizar la liquidez de caja	7. Ejecución del plan de acción del comité de Caja Institucional.	Puesta en marcha del plan de acción diseñado.	Porcentaje de ejecución del plan de acción	7.1 Revisar el plan acción del comité de caja y realizar lo propuesto.	0	100%			1/5/2022	31/09/2022	Jesús M. Ramírez	Reportes / Matriz de la Ejecución del Plan.
				7.2 Dar seguimiento realizar los ajustes que sean necesarios.					1/10/2022	31/12/2022		
	8. Elaboración del Informe de Monitor Financiero.	Es un documento que muestra el comportamiento de los índices del mercado financiero, local e internacional tomando en cuenta las condiciones del mercado, tasa de cambio, etc.	Cantidad de informes diarios	8.1 Extraer del Banco Central e Instituciones Financieras la Tasa de Cambio, Tasa de Interés y Noticias de que impacten estas variables	252	100%	61		1/1/2022	31/12/2022	DPYEF @	Informes de Monitor Financiero elaborados. Correos remitiendo informes.
	9. Elaboración de las proyecciones de ingresos de captación directa	Proyección de ingresos a partir de datos del libro banco extraídos mediante la aplicación BI/DAX.	Cantidad de proyección de ingresos al inicio del año	9.1 Extraer ejecución histórica del Sigef.	1	100%	1		1/1/2022	31/12/2022	DPYEF @	Proyección de Ingresos elaborada. Correos remitiendo Proyección.
			Cantidad de proyección de ingresos trimestralmente	9.2 Determinar índice de comportamientos o tendencias.	4							
	10. Asignación de cuotas de pago.	Es un proceso mediante el cual en el SIGEF se asigna el monto requerido por cada subcuenta/institución para honrar los compromisos devengados.		9.3 Aplicar índices a la base seleccionada.								
				10.1 Gestionar en el SIGEF las necesidades cuotas de pago requeridos, de acuerdo a las fechas y los parámetros establecidos.	100 %	100 %	100%		1/1/2022	31/12/2022	DPYEF	Informe de Cuota de Pago Asignada Correo remitido el Informe de Cuota de Pago Asignada
				10.2 Revisar las informaciones obtenidas e identificar los montos que deben ser eliminados por falta de disponibilidad u otra situación existente.								
				10.3 Asignar cuotas de pago diaria en función del análisis realizado.								
				10.4 Elaborar reporte de Cuotas de Pago No Asignadas.								
				10.5 Elaborar Informe de Cuota de Pago	0	100						
	11. Elaboración y seguimiento de la programación anual de caja en consonancia con la programación financiera y las metas fiscales definidas.	Conjunto de matrices y gráficos que presentan distintos escenarios de programación.	Cantidad de reportes diarios	11.1 Consolidar, sobre base diaria, las operaciones de ingresos, gastos y financiamiento con impacto en caja.	90%	100%			1/1/2022	15/1/2022	DPYEF @	Primer escenario del Programa Anual de Caja elaborado.
				11.2 Elaborar el primer escenario del programa anual de caja para remitir a DIOEPRES.					1/1/2022	20/1/2022		Flujo de caja elaborado.
				11.3 Elaborar el Flujo de caja.								
				11.4 Presentar resultado de caja, disponibilidad inicial, disponibilidad total, resultado operacional y saldo neto.					25/1/2022	31/12/2022		Matriz de Seguimiento de riesgos fiscales actualizada.
				11.5 Seguimiento de los riesgos fiscales								
	13. Elaboración de los informes periódicos de la Situación financiera del Tesoro.	Análisis del comportamiento de las variables: Ingresos, gastos y financiamiento, donde se evalúa lo proyectado vs lo ejecutado y su impacto en la caja.	Cantidad de informes semanales	13.1. Generar reportes de cuotas de compromisos, trimestral y mensual, aprobada.	52	100%	12%				DPYEF @	Informes de Situación Financiera elaborados. Correos remitiendo informes.
				13.2 Generar reportes de gastos ejecutados.								
			Cantidad de informes mensuales	13.3 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados.	12				1/1/2022	31/12/2022		
				13.4 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la cuota de compromiso aprobada.								
				13.5 Elaborar el Informe de Situación Financiera del Tesoro.								

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Dirección/Departamento:	Dirección Administrativa y Financiera											
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)											
Objetivo Estratégico:	4. Fortalecimiento Institucional del tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo											
PLAN DE MONITOREO												VERIFICACIÓN
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
1. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2022 de la TN	A. Es el plan que se realiza con la finalidad de distribuir el presupuesto que se va utilizar, para luego una vez aprobado ejecutarlo, e ir monitoreándolo cada cierto tiempo.	Calificaciones obtenidas en el SIGEF, por cumplimiento de metas establecidas en un periodo determinado	1.3 Elaborar de Informe del Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	1	1	1			1/7/2022	4/7/2022	1.Johanna Martinez Analista de Presupuesto 2.Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.
												Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero aprobado.
												Correo/Comunicación a DIGEPRES remitiendo el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.
2. Formulación, Publicación y Actualización del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) 2022 en el Portal Transaccional.	Se refiere a la planificación de los procesos de Compras y Contrataciones de la Tesorería Nacional durante el año 2022 con el objetivo de eficientar el abastecimiento de la Institución y cumplir con las normativas vigentes.	Calificaciones obtenidas en el portal de compras y PACC elaborado	2.3 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales 2022.	1	1	1			10/6/2022	31/12/2022	1.Daniel Reynoso Jimenez Encargado Del Departamento de Compras 2.Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 3. Yoel Almonte Analista de Compras	Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 en el Portal de Compras.
												Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 actualizadas.
3. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF).	Programa de desarrollo de actividades y acciones para desarrollar una cultura de concientización en el manejo de medio ambiente	Nivel de avance o implementación del Programa Medioambiental	3.1 Actualizar Programa Medioambiental formulado en 2020.	1	1	1			1/4/2022	30/6/2022	1.Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 2.Andres Cosa Encargado de Servicios Generales	Documentos de Consulta y Referencia.
			3.2 Ejecutar Programa Medioambiental actualizado 2022.	1	1	1			3/1/2022	30/12/2022		Borrador del Cronograma del Programa de Reciclaje Institucional Actualizado. Cronograma Aprobado. Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional. Correos de Coordinación. Registros de Participantes.
4. Implementación de la Digitalización del Archivo Central de la Tesorería Nacional.	Se refiere al sistema que se estará implementando para la Digitalización de todas las Documentaciones del archivo General de la Tesorería Nacional	Nivel de implementación del proyecto de digitalización del archivo central de la TN	4.1 Adquisición de Herramientas Tecnológicas de manejo de correspondencia y Digitalización.	1	1				3/1/2022	21/2/2022	1.Jose Antibal Gomez Jimenez Archivista 2.Andres Cosa Encargado de Servicios Generales	Informe diagnostico de la situación actual del Espacio del Archivo Central.
			4.2 Capacitación	1	1				21/2/2022	31/3/2022		Informe sobre la necesidades de implementación de la Herramienta.
			4.3 Etapa de Digitalización	1	1				1/4/2022	1/10/2022		Evidencias de la Ejecución. Reportes del avance.
			4.4 Etapa de Evaluación de Documentación existente para fines de depuración	1	1				1/4/2022	1/6/2022		Informes de seguimiento a las mejoras implementadas.
5. Mantenimiento de la Infraestructura.	Se refiere al conjunto de las acciones realizadas en torno a la planta física (incluyendo la planta eléctrica) priorizando las necesidades de la infraestructura y las acciones realizadas por el personal subcontratado para mantener la planta Eléctrica en buen estado acorde al presupuesto, previniendo la suspensión de las actividades laborales por Imprevistos.	Nivel de Cumplimiento del Plan de Readecuación.	5.1 Adecuación y/o Mantenimiento de los espacios de trabajo, para proveer las Herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución.	3	3	3			14/1/2022	15/5/2022	2.Andres Cosa Encargado de Servicios Generales	Matriz de Mantenimiento actualizada.

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	6. Plan de Mantenimiento de la Flota Vehicular gestionado	Se refiere a la planificación de un conjunto de acciones preventivas (revisión periódica) y correctivas (Mantenimiento de la Flota), a fin de cumplir con Objetivos de Disponibilidad, Fiabilidad y usanza de la flota vehicular de la TN.	Nivel de cumplimiento del Mantenimiento Preventivo y correctivo al parque vehicular de la Tesorería Nacional (porcentaje de ejecución logrado en la matriz de Mantenimiento)	6.1. Mantenimiento Preventivo de Flotilla Vehicular	1	1	1 Y 6		1/2/2022	20/12/2022	Rommer Ebleter Reyes Encargado de Transportación	Matriz de Mantenimiento actualizada
				6.2. Limpieza de la Flotilla Vehicular.	6	6			1/2/2022	20/12/2022		
				6.3 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular	N/A	A requerimiento			1/2/2022	20/12/2022		
	7. Gestión de Compra para Servicio de Catering	Hace referencia al servicio oportuno y de calidad que provee de alimentos y bebidas a los eventos y presentaciones en general dentro de la Institución.		7.1. Planificación de Contrato y Negociación con Proveedores para el requerimiento de Catering.	1	1	1		1/2/2022	1/7/2022	2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Reporte de solicitudes gestionadas plantilla Excel / Instruk Cartas escaneadas / acuse de recibo conforme.
	8. Servicios de Mayordomía gestionado	Consiste en la Guía, control y vigilancia del personal que Administra los recursos y materiales de Mayordomía, así como el servicio de limpieza brindado a las áreas de la Institución.	Reporte de tableros de limpieza actualizado (mostrando los parámetros de medición debidamente completados)	8.1. Realizar labores de supervisión y generar reporte de las labores de limpieza, a través de tableros de control de limpiezas de las áreas y los baños.	20	5	26		3/1/2022	30/12/2022	1. Carlos Enriquez López Castillo Ayudante de Mantenimiento 2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Tableros semanales de control de limpieza escaneados Tabulador de seguimiento Excel.
				8.2. Capacitación de personal de mayordomía (Cursos y Talleres)	4	1			1/3/2022	1/11/2022		
	9. Tramitación de Certificaciones a los servidores públicos para Devolución de Valores retenidos que serán devueltos por el Instituto Nacional de Vivienda (INAVI).		Cantidad de certificaciones tramitadas	9.1 Realizar Reunión de Coordinación con el Departamento de Gestión Documental de la Tesorería Nacional para la tramitación de expedientes para devolución de valores al INAVI.	2	2			1/3/2022	31/12/2022	1. Erosidis Martínez Encargada de Gestión Documental 2. Mónica Alt. Díaz Archivista	Correos de Coordinación de la Reunión. Minuta de la Reunión. Registro de Participantes Fotos de la reunión Acuerdo de Traspaso.
				9.2. Enviar Certificaciones al Despacho del Señor Tesorero, para su verificación y firma y tramitar estas certificaciones al INAVI.	24	6	6		3/1/2022	30/12/2022		Acuerdo de Traspaso firmado y sellado por los involucrados.
												Acuse de recibo de Certificación
	10. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	San las acciones implementadas de acuerdo al plan de mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	Cantidad de encuestas y/o Plan de acción, de acuerdo a las recomendaciones	10.1 Preparar plan de acción de mejora a partir de informe de resultados elaborado por DfPyD.	4	4			15/3/2022	31/12/2022	2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Borrador del Plan de Mejora para la DAF. Borrador Validado. Registro de Participantes. Alguna Memoria de los acuerdos arribados. Fotos de la Reunión. Plan de Acción Aprobado.
	11. Inventario de activo fijo Actualizado	Hace referencia al conjunto de actividades que tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal de la ley, las normas técnicas de control interno y las disposiciones de Bienes Nacionales e instituciones involucradas.	Reporte Semestral de Inventario de activo fijo Generado (por el SIAB)	11.1 Recepción apropiada de activo fijo.	2	1			3/1/2022	30/6/2022	Dioralis Felix Contadora Jose Anibal Gomez Jimenez Archivista	Reporte de Inventario de Activo fijo generado por el SIAB.
			Reporte de solicitudes de movimientos internos elaborado	11.2 Codificación de activo fijo en el ministerio.	1	1			1/2/2022	20/12/2022		Reporte de Solicitudes de movimientos internos.
			Reporte de descarga de activos fijos elaborados	11.3 Gestión y control del inventario de activo fijo.	1	1			1/2/2022	20/12/2022		Reporte de Descarga de activos fijos.
			Cantidad de áreas con activos fijos codificados	11.4 Descargo de los activos fijos obsoletos	1	1			1/2/2022	20/12/2022		Cantidad de áreas con Activos fijos modificados.
			Cantidad de activos fijos codificados.	11.5 Monitoreo, Reportes y Análisis Estadístico	2	1			1/3/2022	20/12/2022		Reporte Estadístico de activos codificados.
	12. Inventario debidamente Administrado y Actualizado	Consiste en la gestión eficiente del inventario y la actualización continua de los registros fin de dar una respuesta rápida y precisa a los requerimientos de las distintas áreas de la TN.	Reporte de requisiciones gestionadas en sistema ERP (Oracle) elaborado	12.1 Actualización de inventario de entrada de productos	6	6			1/2/2022	20/12/2022	Dioralis Felix Contadora Jose Anibal Gomez Jimenez Archivista	Reporte de requisiciones gestionadas en sistema ERP (Oracle).
				12.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución	N/A	A requerimiento						
				12.3 Actualización de inventario de salidas de productos	N/A	A requerimiento						

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

PLANIFICACION

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
1. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.1 Realizar reuniones y visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones según requerimiento	A definir	A definir	100%	En este periodo no hubo requerimientos para la firma de convenios y por lo tanto no se habilitaron Centros de Recaudación	1/2/2022	30/6/2022	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas
				1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas								Fotografías de las visitas técnicas realizadas
				1.3 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos								Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.
				1.4 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE según requerimientos								Convenios aprobados por las partes.
				1.5 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario según requerimientos								Reporte de Centros de Recaudación Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja Reporte de Configuración Print Screen de Configuración
3. Controlar y monitorear los ingresos y registros vinculados a las operaciones de las instituciones en SIRITE.			100% de registros financieros realizados y validados	3.1 Gestionar solicitudes de transferencias y validar registros.	A definir	A definir	100%		2/1/2022	31/12/2022	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Expedientes de solicitudes de transferencias tramitadas Reporte movimiento en libro SIGEF Comprobantes de avisos registrados en SIGEF
				3.2 Gestionar las devoluciones de fondos de Transacciones del SIRITE y validar registros.								Solicitudes reembolso y transferencia tramitadas Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Factura emitida por CARDNET
				3.3 Monitorear y validar registros de ingresos SIRITE								Reporte Movimiento Financiero en Libros Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Archivos de Recaudación Aprobados
				3.4 Gestionar pago de comisiones por concepto de prestación de servicios de adquirencia							1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Solicitudes de pago/transferencia tramitadas. Avisos de debito SIGEF Reportes Movimiento Financiero en Libros SIGEF Factura emitida por CARDNET
				3.5 Monitorear y validar depósitos en las Cuentas Colectoras SIRITE								Reportes Estado de Cuenta SIGEF Estado de cuenta CARDNET Reporte Lotes CARDNET
				3.6 Gestionar solicitudes de traspasos a las subcuentas y validar registros							1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Solicitudes tramitadas. Reportes Movimiento entre Cuentas SIGEF Factura emitida por CARDNET Estado de cuenta CARDNET
				3.7 Monitorear las transacciones diarias generadas en SIRITE								Reportes SIRITE Reportes de Lotes de CARDNET

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO

4. Preparar el Informe del comportamiento de las recaudaciones.		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	2 Informes, nota: el informe se realiza después del cierre mensual de los ingresos y el mismo se efectúa dentro de los 15 días del mes siguiente	1/1/2022	31/12/2022	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
			4.2 Recibir la data con las informaciones con los movimientos del traslado a la CUT de las cuentas colectoras							Reporte del data reservas
5. Registrar y especificar los ingresos tributarios		100% de los ingresos tributarios registrados y especificados	4.3 Elaborar el reporte de los ingresos diarios depositados en la cuenta del tesoro.	A definir	A definir	100%	2/1/2022	31/12/2022	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	Reporte de los ingresos diarios y depositados en la CUT
			4.4 Generar el reporte por Unidad Recaudadora (una vez realizado el cierre de los registros de ingresos del mes en cuestión).							Reportes dinámico de ingresos SIGEF
			4.5 Recibir de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria las estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.							Estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.
			4.6 Elaborar los cuadros y gráficos comparativos de las estimaciones y recaudaciones registradas.							Cuadros y gráficos
			4.7 Preparar el informe de los ingresos mensual.							Informe preparado
			5.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.							Reportes del Sigef
			5.2 Recibir los archivos de especificación y recaudación por parte de la DGA y la DGII.	A definir	A definir	100%	2/1/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos 4.- DGA 5.- DGII	Correos recibidos de la DGA y la DGII
			5.3 Cargar en el SIGEF los archivos de especificación y recaudación recibidos de la DGA y la DGII							Consulta de archivos en el SIGEF
			5.4 Verificar la existencia de errores luego de finalizar la carga.							Archivos en Excel
			5.5 Remitir archivos con errores para fines de corrección a la DGA y la DGII							Correos enviados a la DGA y la DGII

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

6. Registrar los ingresos no tributarios		100% del registro de los ingresos no tributarios	6.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir	A definir	100%	2/1/2022	2/12/2022	3.- Analista Control de Ingresos	Reporte del SIGEF
			6.2 Preparar reporte con los créditos a ser procesados.						1.- Analista de Ingreso I	Reporte del SIGEF
			6.3 Digitar los créditos en sus respectiva cuenta presupuestaria de ingreso						2.- Aux. Contabilidad I	Formularios de Ingresos creados SIGEF
			6.4 Revisar, Terminar y Aprobar los formularios de ingresos.-						1.- Analista de Ingreso I	Formulario de Ingresos Aprobados
			6.5 Recibir por parte de las empresas procesadoras de pagos los Archivos de recaudación SIRITE.						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Archivos de Recaudación
			6.6 Validar transacciones y formato de los Archivos de Recaudación remitidos.						2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Excel Comparativo de Archivos y Reportes SIRITE.
			6.7 Remitir casos de transacciones y/o archivos que no cumplen con los requerimientos a las empresas procesadoras o a DIGES, para corrección.						3.- Analista Control de Ingresos	Correos Electrónicos a empresas procesadoras y/o DIGES.
			6.8 Cargar en SIRITE los Archivos de Recaudación.							Consulta de Carga de Archivos SIRITE.
			6.9 Validar el registro de Ingresos y Formularios SIRITE							Formularios de Ingresos creados SIGEF
7. Realizar el cierre y traslado mensuales		100% de los traslados realizados	7.1 Validar las informaciones suministradas por la DGA y la DGII con las registradas en el SIGEF.	A definir	A definir	100%	1/1/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Reportes Excel Reportes SIGEF
			7.2 Determinar la diferencia entre las informaciones suministradas por la DGA y la DGII y la registrada en el SIGEF.						2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Formularios de Ingresos creados SIGEF
			7.3 Preparar comunicaciones validando la recaudaciones registradas durante el mes de los Fondos de Tercero.						1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados
			7.4 Re-preparar traslados relacionados a las recaudaciones recibidas durante el mes de los Fondos de Tercero.						2.- Analista Control de Ingresos	Solicitudes de Traslados tramitados
			7.5 Preparar traslado según lo establecido en el Art. 17, de la Ley 567-05						3.- Analista Control de Ingresos	Solicitudes de Traslados tramitados
									1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

8. Realizar las correcciones y devoluciones de recursos solicitados		100% de las correcciones y devoluciones solicitadas	8.1 Recibir comunicación solicitando la devolución de recursos.-	A definir	A definir	100%		1/1/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Comunicaciones recibidas
			8.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados.							2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados
			8.3 Solicitar la elaboración de comunicación para la devolución de los recursos solicitados.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas
			8.4 Colocar la subcuenta y la cuenta presupuestaria de ingresos que será afectada.							2.- Analista Control de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas
9. Realizar el reembolso de fianzas		100% de los reembolsos solicitados	9.1 Recibir del Ministerio de Hacienda la solicitud para el reembolso de las Fianzas Judiciales	A definir	A definir	100%		1/1/2022	13/12/2022	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Libramientos recibidos
			9.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados y la imprime.							2.- Analista de Ingreso I	Reporte SIGEF
			9.3 Sellar el documento que contiene la información del formulario de ingreso.							1.- Analista de Ingreso I	Libramientos sellados
			9.4 Remitir la documentación al Director de Administración de Fondos para la firma.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Libramiento firmados por el Director
			9.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.							2.- Analista de Ingreso I	Libramiento firmados por el Director
10. Elaborar el informe de Cierre Fiscal de los Ingresos registrados		Informe de Ingresos entregado semestral y anual, según requerimientos y plazos.	10.1 Recibir del Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) la Norma de Cierre.	A definir	A definir		El cierre no se ha realizado	01/07/22 01/11/22	31/07/22 01/1/23	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Norma de Cierre recibida
			10.2 Planificar las actividades y procesos a realizar para dar cumplimiento a las directrices y fechas sobre el Registro de Ingresos contenidas en la Norma de Cierre.							2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reuniones y Correos electrónicos
			10.3 Recopilar las informaciones relativas a los Ingresos según fecha indicada en la Norma de Cierre.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reporte SIGEF Archivos de Excel Informe elaborado
			10.4 Remitir las informaciones recabadas a La Dirección encargada de consolidar las informaciones a incluir en el Informe de la posición del Tesoro, según la Norma de Cierre.							2.- Analista Control de Ingresos	Informe remitido

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

	11. Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	Modelo funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo diseñado en función de los TIR, aprobados y de las variables definidas 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			30/9/2022	31/12/2022	1. Fernando Fernández Directo Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo elaborada
	12. Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	12.1 Gestionar las inversiones del Tesoro	A definir	A definir			1/1/2023	31/12/2022	1. Fernando Fernández Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Inversiones del tesoro ejecutadas y Rendimientos generados
2.1. Optimizar la liquidez de caja.	13. Modernizar la gestión de caja	Adecuar la Gestión de Caja tradicional que se lleva a cabo en la actualidad a los nuevos paradigmas que conlleva la visión moderna que focaliza el modelo de Front, Middle y Back offices.	A definir	13.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir			30/3/2022	31/12/2022	1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Ketury Segura Analistas Financieros	Levantamiento de informaciones realizadas y Diagnóstico para la modernización de la gestión de caja elaborando
				13.2 Realizar el diagnóstico							1. Fernando Fernández Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	
				13.3 Coordinar el Plan de acción							1. Fernando Fernández Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	
2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	17. Gestionar las Especies Timbradas (Elaboración, despacho, devolución e incineración de las Especies Timbradas)	Las Especies Timbradas son instrumentos de recaudación de impuestos o tasas.	Cantidad de las especies timbradas solicitadas para impresión Cantidad de especies timbradas desechadas Cantidad de especies timbradas incineradas	17.1 Recibir autorización del Tesoro para la Realización del decreto y realiza requerimiento de compra 17.2 Recibir mediante acta de entrega las especies timbradas 17.3 Registrar en el sistema la entrada de las especies timbradas 17.4 Custodiar las especies timbradas disponibles en Bodega 17.5 Recibir solicitudes de INFOBOOK y DOP 17.6 Registrar en el SITNA las salidas de las especies timbradas 17.7 Entregar las especies timbradas a las instituciones correspondientes 17.8 Elaboración y remisión del anteproyecto de incineración 17.9 Llevar a cabo el proceso de incineración	A definir	03			01/01/22	31/12/22	1. Fernando Fernández Director Administración de Fondos 2. Edward Orjeda Encargado de Div. Especies Timbradas 3. Inspector Analista Financiero Juan Ubeda 4. Auxiliares Administrativos	Documentos que evidencian la gestión de la fabricación, despacho, devolución e incineración de las Especies Timbradas.
				17.6 Registrar en el SITNA las salidas de las especies timbradas			N/A	No se realizaron solicitudes				
				17.7 Entregar las especies timbradas a las instituciones correspondientes			40				1. Jency Dominguez Inspectora 2. Juan Ubeda Auxiliar Administrativo	
				17.8 Elaboración y remisión del anteproyecto de incineración			N/A	El proceso de incineración no se ha realizado			1. Edward Orjeda Encargado Div. Especies Timbradas	
				17.9 Llevar a cabo el proceso de incineración			N/A					
	18. Gestionar las solicitudes bancarias y los fondos entre subcuentas bancarias		Cantidad de solicitudes bancarias gestionadas	18.1 Gestionar la construcción y/o cancelación de Inversiones de Inútil Financiero en Banco de Reservas 18.2 Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos 18.3 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas 18.4 Preparar formulario de Solicitud de traslado de recursos entre subcuentas bancarias	10	A Solicitar			01/04/22	30/06/22	1. Fernando Fernández Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Analista Financiero	Autorización mediante comunicación para contratar y/o cancelar inversiones
				18.3 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas								Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencias
				18.4 Preparar formulario de Solicitud de traslado de recursos entre subcuentas bancarias								Remisión de Formulario de solicitud de compensación
				18.4 Preparar formulario de Solicitud de traslado de recursos entre subcuentas bancarias								Remisión de Formulario de solicitud de traslado de recursos entre subcuentas
19. Elaborar el Informe de Disponibilidad				19.1 Elaborar informe de Disponibilidad Bursarías RDS	62	62			01/04/22	30/06/22	1. Margarita Maldonado Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Denny Mercedes Analista Financiero 3. Gisell Polanco Analista Financiero 4. Rainery Merán Analista Financiero	Remisión de correo electrónico y generación de estados de cuenta
				19.2 Elaborar informe de Disponibilidad Bursarías en monedas extranjeras								
				19.3 Elaborar informe de Disponibilidad Bursarías en monedas extranjeras								
				19.4 Alimentar matriz del Pasivo de Caja								
				19.5 Preparar formulario de autorización de transferencias								
				19.6 Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos								
												Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia.

2.1. Optimizar la liquidez de caja	20. Elaborar los Formularios de compensaciones y Traslados entre Subcuentas	Elaborar los formularios de compensaciones y traslados de acuerdo a la solicitudes de la instituciones y el reportes de la cuota no asignada remitidos por DPyEF	Cantidad de formularios de compensaciones y traslados entre subcuentas	20.1 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas	80	A Solicitud			01/01/22	31/12/22	1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de compensación
				20.2 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
	21. Elaborar Informe de Activos y Pasivos	Generar los reportes y validar los insumos necesarios para la elaboración de Activos y Pasivos	Cantidad de Informe de activos y pasivos	21.1 Generar reportes del SIGEF	66	62		Quedan pendiente	01/04/22	30/06/22	1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reportes de ejecución presupuestaria, ingresos por financiamiento y devengado no pagado
				21.2 Validar y actualizar los insumos Ingresos de las unidades recaudadoras							1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reporte diario de ingresos de las unidades recaudadoras.
	22. Realizar las notas de pago UEPEX	Realizar transferencias entre cuentas con recursos externos	Cantidad de transferencias realizadas	22.1 Verificar que la transferencia enviada por la Unidad Ejecutora cuente con Disponibilidad. Captura de transferencia en nota de pago	18	A Solicitud			01/04/22	30/06/22	1. Rainery Meran Analista Financiero	Nota de pago impreso para la firma del Tesorero

Revisado Metodológicamente por:	
Patricia del Castillo Encargada del Departamento Planificación y Desarrollo	
Firma:	<i>Patricia del Castillo</i>
Fecha:	06/07/22

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**