

Tesorería Nacional
Plan Operativo Anual 2022
Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros

F-TN-

01

				Año:	2022
				Versión:	01
Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros					
Plan Estratégico Institucional (PEI)					
PLANIFICACION					VERIFICACION
Producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Meta	Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
Administración de Tablas Básicas del Sistema de Tesorería en Sigef	Cantidad de Subcuentas Habilitadas en Sigef para ejecución a través de la Cuenta Única del Tesoro	Registro de las Subcuentas en Pesos	100% Solicitudes Recibidas	Merlyn Sanchez (P) / Maria Mieses (I)	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF
		Registro de las Subcuentas en Dolares		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy	
		Registro de las Subcuentas en Euros		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy	
	Cantidad de Cuentas Nuevas Habilitadas en Sigef	Registro de Nuevas Cuentas	100% Solicitudes Recibidas	Florangel (P) Evelyn (I) / Glorianna (P) Wendy Bonilla	Correos Electrónicos y Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF
	Cantidad de Entidades Financieras Actualizadas en Sigef	Registro y actualización Entidades Financieras	100% Solicitudes Recibidas	Gloriana Marte (P) / Luhani Pérez	Correos Electrónicos y Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF
	Porcentaje de Tasa de Cambio Registradas en Sigef	Registro en SIGEF Tasa Cambiaria BC	100%	Glorianna (P) Wendy Bonilla	Correos Electrónicos y Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF
	Cantidad de Cuentas Administradas por la Tesorería en Sigef	Control Operaciones en Cuentas Unicas	100% Cuentas Administradas en Sigef	RDS: Merlyn Sanchez (P) Maria v.Oris (I) / US\$ v.EUR;	Tabla Básica Cuentas Bancarias Sigef
		Control Operaciones Cuentas Colectoras		Florangel (P) Evelyn (I)	
		Control Operaciones Cuentas de Anticipos Financieros		Evelyn(P)/ Florangel(I)	
		Control Operaciones Cuentas Especiales		Evelyn Reyes (P)/Florangel	
Control Operaciones Cuentas Operativas		Maria Mieses(P)/Oris F(I)			
Control Operaciones Cuentas de Contrapartidas de Proyectos		Gloriana Marte (P) / XX			
Control Operaciones Cuentas de Financiamientos Externos (UEPEX)		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito;			
Control Operaciones Cuentas de Financiamientos Externos (TI)		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito;			

		Control Operaciones Cuenta Desembolso		Merlyn (P) /Luhatani (I)	
Conciliación y Administración de las Cuentas Bancarias y Subcuentas	Cantidad de Archivos Electrónicos Cargados al Sigef con las Operaciones Bancarias de Cuentas Administradas por el Tesoro en Sigef	Carga Archivos Cuentas en Banco de Reservas	100% Archivos Validados	Florangel Abreu (P) / Maria Mieses (I); Oris Fernández	Ejecuciones Carga de Archivos
		Carga Archivos Cuentas LBTR en Banco Central		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy	
		Carga Archivos Cuentas de Financiamientos en Banco Central		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy	
	Balances Conciliados Cuentas Unicas del Tesoro	Balance Conciliado CUT Pesos Banco de Reservas	Saldo Libro y Estado Bancario Conciliado	Merlyn Sanchez (P) Maria y Oris (I) /	Informes mensuales y Reportes de Conciliación Sigef
		Balance Conciliado CUT Pesos Banco Central		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy Bonilla (I)	
		Balance Conciliado CUT Dólares Banco de Reservas		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy Bonilla (I)	
		Balance Conciliado CUT Dólares Banco Central		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy	
		Balance Conciliado CUT Euros Banco de Reservas		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy Bonilla (I)	
	Balances Conciliados Cuentas Institucionales Administradas en Sigef	Balance Conciliado CUT Euros Banco Central	Saldo Libro y Estado Bancario Conciliado	Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy	Informes mensuales y Reportes de Conciliación Sigef
		Balance Conciliado Cuentas Colectoras		Florangel (P) y Evelyn Reyes (I)	
		Balance Conciliado Cuentas Operativas		Florangel (P) y Maria Mieses (I)	
		Balance Conciliado Cuentas Anticipos Financieros		Florangel (P) y Evelyn Reyes (I)	
Balance Conciliado Cuentas de Contrapartidas		Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy Bonilla (I)			
Balance Conciliado Cuentas Especiales		Florangel (P) y Evelyn Reyes (I)			
Gestión de Transferencias Bancarias a las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos	Cantidad y Monto de Transferencias Conciliadas de las Unidades Ejecutoras de Proyectos Externos	Conciliación de las transferencias UEPEX (Tipo Compensación)	100% Transferencias Solicitadas	Gloriana Marte (P) / Altagracia Brito; Wendy	Transferencias Aprobadas Conciliadas SIGEF
		Conciliación de las transferencias bancaria UEPEX BC a BR (Unidades)		Gloriana Marte (P) / Wendy Bonilla (I)	
		Conciliación de las transferencias bancaria UEPEX BC a BR (Unidades)		Gloriana Marte (P) / Wendy Bonilla (I)	
Informe de Situación del	Cantidad de Informes Entregados de la Situación del Tesoro para el	Preparación borrador de Informe de la Dirección	2 Informes	Merlyn Sanchez (P); Maria Mieses (I); Gloriana Marte,	Informes Semestral

Tesoro para el ERIR	de la Situación del Tesoro para el ERIR	Consolidación general del Informe	100%	Luhatani Pérez (P) / Altagracia Brito (I)	100%
Gestión de Transferencias en el Sistema de Tesorería	Cantidad y Monto de Transferencias de Anticipos Financieros Gestionadas	Validar la solicitudes de transferencias de Anticipos Financieros	100% Transferencias Solicitudes Recibidas	Andres Concepcion (p)-Lariza Acevedo (I)-Ana Yobanny Lebron	Reporte de Transferencias en el SIGEF
		Autoriza en el sistema «Perfil Supervisor de Cuentas»		Andres Concepcion (p)-Lariza Acevedo (I)-Ana Yobanny Lebron	Reporte de Transferencias en el SIGE
	Cantidad y Monto de Transferencias Bancarias a las instituciones en Fase I de la CUT	Registrar las transferencias bancarias Fase I a las instituciones en el sistema.	100% Transferencias Solicitudes Recibidas	Marlyn Rosado (p)-Hoguel Dilone(I)- Feliz Abreu (I)-	Reporte de Transferencias en el SIGE
	Cantidad y Montos de Traslados entre Subcuentas Registrados	Registro Traslados entre subcuentas por compensación de moneda	100%	Felix Abreu (p)-Marlyn Rosado -Lariza Acevedo- Andres Concepcion	Formulario de traslado-SIGEF
		Registro Traslado entre Subcuentas Reclasificación Fuentes Financiamientos	100%	Felix Abreu (p)-Marlyn Rosado -Lariza Acevedo- Andres Concepcion	Formulario de traslado-SIGEF
	Cantidad y Monto de Transferencias Bancarias de Pagos Electrónicos por XML BC	Registrar transferencia LBTR para el pago electrónico de la deuda externa	100% Transferencias Solicitudes Recibidas	Lariza Acevedo (p)-Ana Yobanny Lebron Lariza Acevedo (p)-Ana Yobanny Lebron	Reporte de Transferencias en el SIGE Reporte de Transferencias en el SIGE
Registro de Movimientos en Cuentas y Subcuentas	Cantidad de Movimientos Registrados Manual en las Cuentas Únicas del Tesoro	Registro de Movimientos CUT Pesos BR	100%	Angel perez Felix (p)-Jessica Vargas (c) -Lariza Acevedo	Comprobante de deposito, credito y debito SIGEF
		Registro de Movimientos CUT Pesos BC		Felix Abreu (I)-Andres Concepcion	Comprobante de deposito, credito y debito SIGEF
		Registro de Movimientos CUT Dólares Banco de Reservas		Marlyn Rosado (p)- Feliz Abreu (I)-Lariza Acevedo-	Comprobante de deposito, credito y debito SIGEF
		Registro de Movimientos CUT Dólares Banco Central		Marlyn Rosado (p)- Feliz Abreu (I)-Lariza Acevedo-	Comprobante de deposito, credito y debito SIGEF
		Registro de Movimientos CUT Euros Banco de Reservas		Marlyn Rosado (p)- Feliz Abreu (I)-Lariza Acevedo-	Comprobante de deposito, credito y debito SIGEF
		Registro de Movimientos CUT Euros Banco Central		Marlyn Rosado (p)- Feliz Abreu (I)-Lariza Acevedo-	Comprobante de deposito, credito y debito SIGEF
	Cantidad de Movimientos en Cuentas Institucionales Registrados	Registros de movimientos bancarios en las cuentas operativas	100%	Hoguel Dilone (p)-Andres Concepcion-Lariza Acevedo	Comprobante de deposito, credito y debito SIGEF
		Registros de movimientos bancarios en las cuentas Colectoras		Hoguel Dilone (p)-Andres Concepcion-Lariza Acevedo	Comprobante de deposito, credito y debito SIGEF
	Cantidad de Reintegros por Créditos a Tesorería Validados	Validación y aprobación de Reintegros por Créditos a Tesorería	100%	Angel perez Felix (p)-Jessica Vargas (c) -Lariza Acevedo	Formulario de reintegros aprobados-SIGEF

Año:	2022
Versión:	01

Dirección de Administración de Desembolsos						
Plan Estratégico Institucional (PEI)						
PLANIFICACION					VERIFICACION	
Producto	Actividades	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
			Inicio	Fin		
1. Implementación de Pagos Electrónicos en Monedas Extranjeras.	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.					-DAD-1.1.1.A Registro de Participantes. -DAD-1.1.2.A Printscreen del Módulo PNME Fase I
	1.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.					-DAD-1.1.3.A Registros de participantes de la inducción. -DAD-1.2.1.A Borrador de modelo Funcional del PNME
2. Implementación un Calendario de Pago del Estado Dominicano.	2.1 Creación y aprobación Propuesta de Calendario					-DAD-2.1.1.A Borrador de Calendario de Pago del Estado -DAD-2.1.2.A Borrador de Propuesta de Calendario de Pago del Estado -DAD-2.1.3.A Propuesta de Calendario de Pago del Estado -DAD-2.1.4.A Propuesta de Calendario de Pago del Estado
	2.2 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)					-DAD-2.2.1.A Comunicación de envío de la propuesta al MH. -DAD-2.2.2.A Reportes de ordenamientos de pago
	2.3 Difundir Calendario de Pago aprobado					-DAD-2.2.3.A Reporte de factibilidad para la implementación del
3. Desarrollo de Aplicación Informática para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados.	3.1 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI					- DAD-3.1.1.A Correos electrónicos de seguimiento -DAD-3.1.1.B Reportes de validación de funcionalidades
	3.2 Implementar reportes desarrollados					- DAD-3.2.1.A Reporte de validación de funcionalidades - DAD-3.2.2.A Reportes mensuales generados para - DAD-3.2.2.A Reportes mensuales generados para
	4.1 Realizar levantamiento y análisis de situación actual del proceso de Devoluciones de Subsidios e identificar					-DAD-4.1.1.A Correos de convocatoria -DAD-4.1.2.A Mapa de Proceso actual del Devoluciones de -DAD-4.1.3.A Borrador de informe sobre el proceso actual

	mejoras.						-DAD-4.1.4.A Informe sobre el proceso actual y el propuesto de -DAD-4.1.5.A Modelo Funcional ajustado con mejoras
4. Módulo de Devoluciones de Subsidios implementado en el SIGEF (Mejoras del proceso de Retención).	4.2 Aplicar ajustes al desarrollo del Módulo de Devoluciones.						-DAD-4.2.1.A Printscreen del Módulo ajustado y habilitado -DAD-4.2.2.A Correos Electrónicos intercambiados. -DAD-4.2.3.A Correos Electrónicos validando que las
	4.3 Gestionar implementación de Módulo de Devoluciones de Subsidios.						-DAD-4.3.1.A Correos Electrónicos intercambiados con las instituciones involucradas -DAD-4.3.2.A Registros de participantes de Entrenamientos impartidos.
5. Generación de órdenes de pago (transferencias, notas y cheques) en el SIGEF originadas por obligaciones previamente contraídas por el Gobierno Central.							
6. Registro de cesiones de crédito o embargos a terceros que tengan relaciones directas o indirectas con el Estado.							
7. Registro en el SIGEF a beneficiarios no proveedores del Estado.							
8. Ejecución de órdenes de pago (transferencias, notas y cheques) en el SIGEF originadas por obligaciones previamente contraídas por el Gobierno Central.							
9. Registro de consultas y libramientos a proveedores del Estado.							

Año:	2022
Versión:	01

Dirección Administrativa y Financiera
Plan Estratégico Institucional (PEI)

PLANIFICACION						VERIFICACION	
Producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Meta	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		1.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2022, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades.					DAF-1.1.1.A Correos/ comunicaciones solicitando información al respecto . DAF-1.1.1.B Correos de convocatoria a las áreas para sesiones de acercamiento y monitoreo diagnóstico de requerimientos del proceso de Planificación Institucional validada . DAF-1.1.2 Propuesta de Anteproyecto 2022. DAF-1.1.3 Propuesta de Anteproyecto 2022 validada. DAF-1.2.1 Printscreen de carga de archivo al SIGEF. DAF-1.2.2 Borrador del Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero. DAF-1.3.1 Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero. DAF-1.3.2 Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero. DAF-1.3.3 Correo/Comunicación a DIGEPRES remitiendo el Informe de Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.
		1.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2022.					
		1.3 Elaborar de Informe del 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.		2.1 Formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022					DAF-2.1.1.A Correo / Comunicación solicitando el envío PACC consolidado. DAF-2.1.2 Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 aprobado. DAF-2.2.1 Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 en el Portal de Compras. DAF-2.2.2 Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022
		2.2 Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022					
							DAF-3.1.1 Documentos de Consulta y Referencia.

3. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF).	3.1 Actualizar Programa Medioambiental formulado en 2020.					DAF-3.1.2 Borrador del Cronograma del Programa de Reciclaje Institucional DAF-3.1.3 Cronograma Aprobado.
	3.2 Ejecutar Programa Medioambiental actualizado 2021.					DAF-3.2.1 Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional DAF-3.2.2.A Correos de coordinación. DAF-3.2.2.B Registros de Participantes. DAF-3.2.2.C Fotos de la actividad.
4. Implementación de la Herramienta 9S en el Archivo Central de la TN.	4.1 Implementar las 9S en el área del Archivo Central.					DAF-4.1.1 Informe diagnostico de la situación actual del Espacio del Archivo Central DAF-4.1.2 Informe sobre la necesidades de implementación de la herramienta. DAF-4.1.3 Plan/Cronograma de trabajo para la Implementación de las 9S. DAF-4.1.4.A Evidencias de la Ejecucion. DAF-4.1.4.B Reportes del
	4.2 Monitorear la Implementación de mejoras en el Archivo Central.					DAF-4.2.1.A Informes de seguimiento a las mejoras implementadas.
5. Actualización, Implementación y Monitoreo de la Política de la Dirección Administrativa y Financiera.	5.1 Actualizar de la Política de la Dirección Administrativa y Financiera.					DAF-5.1.1.A Correo de Solicitud de acompañamiento. DAF-5.1.1.B Correo de Respuesta por parte de DO DAF-5.1.2 Política de la Dirección Administrativa y Financiera Actualizada DAF-5.1.3 Política de la Dirección Administrativa y Financiera Actualizada DAF-5.1.4 Política de la Dirección Administrativa y Financiera Actualizada
	5.2 Socializar y Difundir la Política de la Dirección Administrativa y Financiera.					DAF-5.2.1 Borrador Plan de Socialización y Difusión de la Política. DAF-5.2.2 Plan de Socialización y Difusión validado y aprobado. DAF-5.2.3.A Registros de Participación de la Socialización con involucrados. DAF-5.2.3.B Fotos de la Socialización. DAF-5.2.4.A Pantallazos de las Publicaciones realizadas sobre la Política.
						DAF-6.1.1 Correos de coordinación e la reunión.

6. Traspaso del Proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores desde la TN al Instituto Nacional de Vivienda (INAVI).		6.1 Gestionar con involucrados el traspaso del Proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores al INAVI.				DAF-6.1.2.A Minuta de la Reunión. DAF-6.1.2.B Registro de Participantes DAF-6.1.2.C Fotos de la
		6.2 Realizar el Traspaso del Proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores al INAVI.				DAF-6.1.3.A Acuerdo de traspaso. DAF-6.1.4.A Acuerdo de Traspaso firmado y sellado por los involucrados. DAF-6.2.1 Borrador del Plan de Acción para el traspaso del proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores. DAF-6.2.2 Plan de Acción validado y aprobado. DAF-6.2.3 Evidencias sobre la Ejecución del Plan.
7. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)		7.1 Preparar plan de acción de mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.				DAF-7.1.1 Borrador del Plan de Mejora para la DAF. DAF-7.1.2 Borrador Validado. DAF-7.1.3.A Registro de Participantes DAF-7.1.3.B Ayúa Memoria de los acuerdos arribados DAF-7.1.3.C Fotos de la
		7.2 Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD.				DAF-7.1.4 Plan de Acción Aprobado. DAF-7.2.2 Reporte de Avances.

Año:	2022
Versión:	01
Fecha Actualización:	

División de Comunicaciones

Plan Estratégico Institucional (PEI)

PLANIFICACION								VERIFICACION	
Producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Linea Base	Meta	Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
						Inicio	Fin		
1. Revisión y actualización del cumplimiento de la política de comunicación institucional, a través del Plan de Comunicación Anual		1.1 Implementación Manual de Gestión de Crisis	1	1		1/1/2022	31/12/2022	1. Comité de Crisis Equipo DC	2. Aplicación según situación
		1.2 Revisión trimestral Matriz de Comunicación 2022	4	4		1/4/2022 Trimestre EneMar	15/4/2022 Trimestre EneMar	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Informe monitoreo trimestral
						1/7/2022 Trimestre AbrJun	15/7/2022 Trimestre AbrJun		
						1/10/2022 Trimestre JulSep	15/10/2022 Trimestre Jul-Sep		
					1/1/2023 Trimestre OctDic	15/1/2023 Trimestre OctDic			
2. Manejo de la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.		2.1 Libro de Publicaciones en medios de la TN 2021	0	1		1/1/2022	31/03/2022	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	Libro impreso y digital, documento digital cargado en Alfresco
		2.2 Informe mensual de monitoreo de medios tradicionales y RRSS	12	12		1/1/2022	31/12/200	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		1/1/2022	31/12/200	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		1/1/2022	31/12/200	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, publicacion en rrs

		2.5 Participación de la Máxima Autoridad en los medios	2	4		1/4/2022	30/6/2022	Equipo DC	Fotos de la actividad
						1/10/2022	31/12/2000		
		2.6 Creación y publicación revista aniversario institucional	0	1		1/4/2022	30/6/2022	Equipo DC	Revista impreso y digital, archivo digital cargado en Alfresco
3. Administración del sistema de comunicación interna y coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos estratégicos y de proceso.		3.1 Campaña de Valores	0	1		1/1/2022	31/12/2022	Equipo DC	Fotos videos
		3.2 Semana Económica del Banco Central	1	1		1/1/2022	31/3/2022	Equipo DC	Fotos y videos
		3.3 Taller sobre TN para los medios	0	1		1/4/2022	30/06/2022	Equipo DC	Fotos y videos, publicaciones en medios
		3.4 Actividad por la Transparencia	0	1		1/4/2022	30/06/2022	Equipo DC	Fotos y videos, publicaciones en medios
		3.5 Seminario Gestión Tesorería Nacional	0	1		1/4/2022	30/06/2022	1. Equipo Planificación y Desarrollo Equipo DC	2. Fotos y videos, publicaciones en medios
4. Coordinación de las actividades protocolares de la organización a nivel interno y externo.		4.1 Apoyo a las áreas en Reuniones/ Actividades/ Correos masivos	370	370		1/1/2022	31/12/2022	Equipo DC	Aplicación según actividad
5. Revisión del estilo y las adecuaciones correspondientes, a los documentos oficiales de la Tesorería Nacional.		5.1 Memoria División de Comunicaciones	2	2		7/1/2022	30/9/2022	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Resumen de logros de la División de Comunicaciones
					10/1/2022	31/12/2022			
6/ Reformulación, implementación y monitoreo del Plan de Comunicación Institucional		6.1 Monitorear la implementación del Plan de Comunicación Institucional 2022	4	4		1/4/2022 Trimestre EneMar	15/4/2022 Trimestre EneMar	Equipo DC	Resumen de reunion evaluativa
					1/7/2022 Trimestre AbrJun	15/7/2022 Trimestre AbrJun			
					1/10/2022 Trimestre JulSep	15/10/2022 Trimestre Jul-Sep			
					1/1/2023 Trimestre OctDic	15/1/2023 Trimestre OctDic			
		6.2 Levantamiento, organización y redacción de información del Plan de Comunicación Institucional 2023	1	1		1/10/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador del plan de comunicacion 2023
	6.3 Matriz POA 2023	1	1		1/10/2022	31/12/2022	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador de la Matriz POA 2023	

Año:	2022
Versión:	01

Departamento Jurídico
Plan Estratégico Institucional (PEI)

PLANIFICACION							VERIFICACION	
Producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Meta	Cumplimiento	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
					Inicio	Fin		
1. Implementación del 5S para la gestión y control de Documentos Jurídicos.		1.1 Realizar Diagnóstico del Departamento Jurídico.						DJ-1.1.1' Informe de Diagnóstico de la situación del Departamento Jurídico.
		1.2 Elaborar Plan de Acción para la Implementación del 5S en el Departamento Jurídico.						DJ-1.1.2' Informe de levantamiento de las necesidades para implementación de la herramienta. DJ-1.2.1 Borrador del Plan de Acción para la implementación del 5s. DJ-1.2.2 Plan de Acción validado y aprobado.
		1.3 Implementar herramienta 5S en el Departamento Jurídico.						DJ-1.3.1 Evidencias de la ejecución del Plan de Acción. DJ-1.3.2 Informe de Resultados de la implementación del 9s en el Departamento Jurídico.
2. Actualización e Implementación del Programa de Asesorías Jurídica para la inclusión del personal del grupo ocupacional 1 de la TN.		2.1. Actualizar el Programa de Asesorías Jurídica para inclusión de todo el Personal de la TN						DJ-2.1.1 Borrador de Programa de Asesorías Jurídicas actualizado. DJ-2.1.2 Programa de Asesorías Jurídicas para todo el personal de la TN validado y aprobado.
		2.2 Elaborar Plan de Acción para la Difusión e Implementación del Programa de Asesorías Jurídica.						DJ-2.2.1 Borrador del Plan de Acción DJ-2.2.2 Plan de Acción validado y aprobado.
		2.3 Implementar Programa de Asesorías Jurídico a todo el personal de la TN.						DJ-2.3.1 Evidencias de la ejecución del Plan de Acción. DJ-2.3.2 Reportes de implementación del Programa de Asesorías Jurídicas.
3. Revisión y actualización de los convenios, los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, notificaciones de acto de alguacil (embargo, cesión de crédito), y otros documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.								

<p>4. Analizar e interpretar casos de orden legal que impacten a la institución y elaborar estudios de opinión, según requerimientos de la máxima autoridad.</p>								
<p>5. Representación de acciones ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.</p>								
<p>6. Elaboración de los contratos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a los términos y condiciones establecidos por la División de Compras y Contrataciones, y mantener el registro y control de los mismos.</p>								

Año:	2022
Versión:	01

Departamento de Planificación y Desarrollo

Plan Estratégico Institucional (PEI)

PLANIFICACION								VERIFICACION	
Producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Linea Base	Meta	Cumplimiento	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
						Inicio	Fin		
1. Documentación y Mejora de Procesos		1.1 Dar continuidad a la actualización de los procesos y procedimientos concernientes a Captación y Control de Ingresos							DPyD-1.1.2.A Fichas de Procesos actualizados y aprobados DPyD-1.1.2.B Procedimientos actualizados y aprobados DPyD-1.1.2.C Registros de Entrenamientos
		1.2 Dar continuidad a la actualización de los procesos y procedimientos concernientes a Gestión de Pagos							DPyD-1.2.1.A Fichas de Procesos actualizados y aprobados DPyD-1.2.2.B Procedimientos actualizados y aprobados DPyD-1.2.2.C Registros de Entrenamientos
		1.3 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Rectoria del Sistema de Tesoreria.							DPyD-1.3.1.A Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos y procedimientos. DPyD-1.3.1.A Fichas de Procesos actualizados y aprobados DPyD-1.3.2.B Procedimientos actualizados y aprobados DPyD-1.3.3.C Registros de Entrenamientos
		1.4 Revisar y actualizar los procesos y procedimientos concernientes a Planeación Estrategica							DPyD-1.4.1.A Plan de Trabajo para la revisión y actualización de procesos y procedimientos. DPyD-1.4.2.A Fichas de Procesos actualizados y aprobados DPyD-1.4.2.B Procedimientos actualizados y aprobados DPyD-1.4.3.C Registros de Entrenamientos
		2.1 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la División de Comunicaciones.							DPyD-2.1.1.A Encuesta diseñada. DPyD-2.1.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta. DPyD-2.1.2.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta DPyD-2.1.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado. DPyD-2.1.5.A Plan de Acción de Mejoras. DPyD-2.1.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta DPyD-2.1.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.
									DPyD-2.2.1.A Encuesta diseñada. DPyD-2.2.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.

2. Medición del Nivel de Servicio de las Unidades de Apoyo de la TN.		2.2 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Tecnología de la Información.							DPyD-2.2.2.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	
									DPyD-2.2.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	
									DPyD-2.2.5.A Plan de Acción de Mejoras.	
		2.3 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por la Dirección Administrativa y Financiera.							DPyD-2.2.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta	
									DPyD-2.2.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.	
									DPyD-2.3.1.A Encuesta diseñada.	
		2.4 Medir el Nivel de Satisfacción de los servidores de la Tesorería Nacional con los servicios ofrecido por el Departamento de Recursos Humanos.							DPyD-2.3.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.	
									DPyD-2.3.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	
									DPyD-2.3.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	
									DPyD-2.3.5.A Plan de Acción de Mejoras.	
									DPyD-2.3.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta	
									DPyD-2.3.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.	
									DPyD-2.4.1.A Encuesta diseñada.	
									DPyD-2.4.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.	
									DPyD-2.4.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta	
									DPyD-2.4.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	
									DPyD-2.4.5.A Plan de Acción de Mejoras.	
									DPyD-2.4.6.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta	
									DPyD-2.4.7.A Reporte de Seguimiento al Plan de Acción de Mejoras.	
									DPyD-3.1.1.A Plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta elaborado.	
									DPyD-3.1.1.A Encuesta diseñada.	
3. Medición del Clima Organizacional de la TN.		3.1 Medir y analizar los resultados de la encuesta de clima organizacional.							DPyD-3.1.2.A Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.	
										DPyD-3.1.3.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta
										DPyD-3.1.4.A Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.
									DPyD-3.1.5.A Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta	
									DPyD-3.1.5.A Borrador de Metodología de Actualización de Autodiagnóstico CAF 2021-2022	

<p>4. Autodiagnostico del Modelo CAF.</p>		<p>4.1 Actualizar Autodiagnóstico CAF y Plan de Acción de Mejoras CAF 2021 - 2022</p>							<p>DPyD-4.1.2.A Metodología de Actualización de Autodiagnóstico CAF 2021-2022 aprobada.</p> <p>DPyD-4.1.3.A Minuta de Memoria de la reunión</p> <p>DPyD-4.1.3.B Registro de Participante</p> <p>DPyD-4.1.4.A Autodiagnóstico y Plan de Acción de Mejora CAF 2021-2022 ajustados.</p> <p>DPyD-4.1.5.A Reporte de Cumplimiento del Plan de Acción de Mejoras 2019</p> <p>DPyD-4.1.2.A Matriz de Control de Evidencias</p>
<p>5. Desarrollo de Normativas Internas.</p>		<p>5.1 Actualización Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones.</p>							<p>DPyD-5.1.1.A Correo de coordinación para la actualización de la Política</p> <p>DPyD-5.1.1.B Registro de participantes de las sesiones de trabajo.</p> <p>DPyD-5.1.2.A Borrador Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones actualizado.</p> <p>DPyD-5.1.3.A Borrador Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones validado.</p> <p>DPyD-5.1.4.A Borrador Política de Tecnología de la Información y Comunicaciones aprobada</p>
<p>6. Inducciones de Planificación</p>		<p>6.1 Preparar e impartir inducciones a todo el personal de la TN sobre el Sistema de Normas de Control Interno.</p>							<p>DPyD-6.1.1.A Cronograma de inducción.</p> <p>DPyD-6.1.1.B Presentación en Power Point.</p> <p>DPyD-6.1.1.C Correos de Convocatoria para la inducción.</p> <p>DPyD-6.1.2.A Registro de Participantes.</p> <p>DPyD-6.1.2.B Fotografías del Encuentro</p>
<p>5.2 Actualización Política de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>		<p>5.2 Actualización Política de la Dirección Administrativa y Financiera.</p>							<p>DPyD-5.2.1.A Correo de coordinación para la actualización de la Política</p> <p>DPyD-5.2.1.B Registro de participantes de las sesiones de trabajo.</p> <p>DPyD-5.2.2.A Borrador Política de la Dirección Administrativa y Financiera actualizado.</p> <p>DPyD-5.2.3.A Borrador Política de la Dirección Administrativa y Financiera validado.</p> <p>DPyD-5.2.4.A Política de la Dirección Administrativa y Financiera aprobada</p>
<p>5.3 Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros.</p>		<p>5.3 Elaboración de Política de Gestión de Riesgos Financieros.</p>							<p>DPyD-5.3.1.A Correo de coordinación para la elaboración de la Política</p> <p>DPyD-5.3.1.B Registro de participantes de las sesiones de trabajo.</p> <p>DPyD-5.3.2.A Borrador de la Política de Gestión de Riesgos Financieros ajustado.</p> <p>DPyD-5.3.3.A Borrador Política de Gestión de Riesgos Financieros validado.</p> <p>DPyD-5.3.4.A Política de Gestión de Riesgos Financieros aprobada.</p>

y Gestión del Cambio.		6.2 Preparar e impartir inducciones a todo el personal de la TN sobre los procesos de Monitoreo y Evaluación de los POAs.							DPyD-6.2.1.A Cronograma de inducción. DPyD-6.2.1.B Presentación en Power Point. DPyD-6.2.1.C Correos de Convocatoria para la inducción. DPyD-6.2.2.A Registro de Participantes. DPyD-6.2.2.B Fotografías del Encuentro
7. Administración del Cambio Planeado.		7.1 Diseñar e Implementar Campaña de Integración para la Formulación del PEI 2022-2025.							DPyD-7.1.1 Borrador del Plan Metodológico. DPyD-7.1.2 Plan Metodológico aprobado. DPyD-7.1.2 Evidencias de la Implementación. DPyD-7.2.1 Borrador del Plan Metodológico. DPyD-7.2.2 Plan Metodológico aprobado. DPyD-7.2.3 Evidencias de la Implementación.
		7.2 Diseñar e Implementar Campaña de Sensibilización e Involucramiento CAF.							DPyD-8.1.1.A Términos de Referencia para contratación de consultoría externa elaborado. DPyD-8.1.1.B Printscreen de correo electrónico donde se remiten los Términos de Referencia al área de Compras. DPyD-8.1.1.C Printscreen de correos electrónicos donde se da seguimiento. DPyD-8.1.2.A Plan de trabajo de la Consultoría elaborado DPyD-8.1.2.B Plan metodológico para la elaboración del Diagnóstico. DPyD-8.1.3.A Diagnóstico Institucional elaborado. DPyD-8.1.3.B Plan de Propuestas de Mejoras elaborada DPyD-8.1.4.A Registro de Participantes. DPyD-8.1.4.B Fotos de la Reunión DPyD-8.2.1.A Términos de Referencia para contratación de consultoría externa elaborado. DPyD-8.2.2.A Printscreen de correo electrónico donde se remiten los Términos de Referencia al área de Compras. DPyD-8.2.3.A Printscreen de correos electrónicos donde se da seguimiento al proceso de contratación de la consultoría DPyD-8.3.1.A Plan de Ejecución de la Consultoría elaborado DPyD-8.3.1.B Plan metodológico para formulación del PEI 2022-2025 elaborado. DPyD-8.3.2.A Reportes de Avance del Plan de Ejecución de la Consultoría. DPyD-8.3.2.B Registros de DPyD-8.4.1.A Copias de comunicaciones o correos para gestión de reservación de espacio físico y refrigerios. DPyD-8.4.2.A Copia de comunicación a cada miembro del equipo tímón.
8. Formulación del PEI 2022-2025.		8.1 Realizar Diagnóstico y Propuesta de Mejoras del Modelo de Gestión de la TN para Formulación del PEI 2022-2025.							
		8.2 Gestionar contratación de consultoría externa para Formulación del PEI 2022-2025.							DPyD-8.1.1.A Términos de Referencia para contratación de consultoría externa elaborado. DPyD-8.1.1.B Printscreen de correo electrónico donde se remiten los Términos de Referencia al área de Compras. DPyD-8.1.1.C Printscreen de correos electrónicos donde se da seguimiento. DPyD-8.1.2.A Plan de trabajo de la Consultoría elaborado DPyD-8.1.2.B Plan metodológico para la elaboración del Diagnóstico. DPyD-8.1.3.A Diagnóstico Institucional elaborado. DPyD-8.1.3.B Plan de Propuestas de Mejoras elaborada DPyD-8.1.4.A Registro de Participantes. DPyD-8.1.4.B Fotos de la Reunión DPyD-8.2.1.A Términos de Referencia para contratación de consultoría externa elaborado. DPyD-8.2.2.A Printscreen de correo electrónico donde se remiten los Términos de Referencia al área de Compras. DPyD-8.2.3.A Printscreen de correos electrónicos donde se da seguimiento al proceso de contratación de la consultoría DPyD-8.3.1.A Plan de Ejecución de la Consultoría elaborado DPyD-8.3.1.B Plan metodológico para formulación del PEI 2022-2025 elaborado. DPyD-8.3.2.A Reportes de Avance del Plan de Ejecución de la Consultoría. DPyD-8.3.2.B Registros de DPyD-8.4.1.A Copias de comunicaciones o correos para gestión de reservación de espacio físico y refrigerios. DPyD-8.4.2.A Copia de comunicación a cada miembro del equipo tímón.
		8.3 Realizar acompañamiento en definición de metodología para revisión del Plan Estratégico Institucional.							DPyD-8.1.1.A Términos de Referencia para contratación de consultoría externa elaborado. DPyD-8.1.1.B Printscreen de correo electrónico donde se remiten los Términos de Referencia al área de Compras. DPyD-8.1.1.C Printscreen de correos electrónicos donde se da seguimiento. DPyD-8.1.2.A Plan de trabajo de la Consultoría elaborado DPyD-8.1.2.B Plan metodológico para la elaboración del Diagnóstico. DPyD-8.1.3.A Diagnóstico Institucional elaborado. DPyD-8.1.3.B Plan de Propuestas de Mejoras elaborada DPyD-8.1.4.A Registro de Participantes. DPyD-8.1.4.B Fotos de la Reunión DPyD-8.2.1.A Términos de Referencia para contratación de consultoría externa elaborado. DPyD-8.2.2.A Printscreen de correo electrónico donde se remiten los Términos de Referencia al área de Compras. DPyD-8.2.3.A Printscreen de correos electrónicos donde se da seguimiento al proceso de contratación de la consultoría DPyD-8.3.1.A Plan de Ejecución de la Consultoría elaborado DPyD-8.3.1.B Plan metodológico para formulación del PEI 2022-2025 elaborado. DPyD-8.3.2.A Reportes de Avance del Plan de Ejecución de la Consultoría. DPyD-8.3.2.B Registros de DPyD-8.4.1.A Copias de comunicaciones o correos para gestión de reservación de espacio físico y refrigerios. DPyD-8.4.2.A Copia de comunicación a cada miembro del equipo tímón.
		8.4 Coordinar aspectos administrativos y convocatoria de asistentes a talleres.							

9. Formulación del POA 2022 y Actualización a Metodología para Costeo de sus Iniciativas.		9.1 Revisar y actualizar metodologías para Formulación de POA 2022 y para Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA.							<p>DPyD-9.1.1.A Borrador de metodología para Formulación POA 2022 elaborado.</p> <p>DPyD-9.1.2.A Borrador de Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA elaborado.</p> <p>DPyD-9.1.3.A Metodología POA 2022 y Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA actualizados.</p> <p>DPyD-9.1.4.A Metodología POA 2022 y Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA validados.</p> <p>DPyD-9.2.1.A Cronograma de Trabajo para levantar Matrices de Balance Estratégico 2022.</p> <p>DPyD-9.2.2.A Presentación y material de referencia a usar en el taller elaborados.</p> <p>DPyD-9.2.3.A Registro de Participantes.</p> <p>DPyD-9.2.3.B Fotografía de los enuentros.</p> <p>DPyD-9.3.1.A Matrices Balance Estratégico POA completadas acorde a la Metodología de Balance de la Carga Estratégica Institucional.</p> <p>DPyD-9.3.2.A Cronograma de Trabajo para completar la Matriz Plan Operativo Anual 2020.</p> <p>DPyD-9.3.3.A Registro de Participantes.</p> <p>DPyD-9.3.3.B Matrices Plan Operativo Anual 2022 completadas.</p> <p>DPyD-9.3.4.A Plan Operativo Anual 2022 validado y aprobado.</p>
		9.2 Ejecutar sesiones de trabajo para levantamiento de de Matrices de Balance de Iniciativas Estratégicas POA 2021.							
		9.3 Formular Plan Operativo Anual 2022.							
10. Actualización del Diagnóstico de las Normas de Control Interno (NOBACI) según lineamientos CGR 2021.		10.1 Conformar nuevo Comité de Normas de Control Interno (NOBACI) de Tesorería Nacional							<p>DPyD-10.1.1.A Propuesta para conformación de nuevo Comité NOBACI elaborada.</p> <p>DPyD-10.1.2.A Propuesta para conformación de nuevo Comité NOBACI validada.</p> <p>DPyD-10.1.3.A Comunicaciones remitidas a integrantes Comité NOBACI.</p> <p>DPyD-10.2.1.A Nuevo Plan de Acción de Implementación NOBACI elaborado.</p> <p>DPyD-10.2.2.A Evidencias sobre la ejecución del Plan de Implementación NOBACI</p> <p>DPyD-10.2.2.A Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI.</p> <p>DPyD-10.3.1.A Informe de avance en la implementación NOBACI con corte al 31/12/2020.</p> <p>DPyD-10.3.1.B Autodiagnóstico NOBACI</p> <p>DPyD-10.3.1.C Diagnóstico NOBACI elaborado por la CGR.</p>
		10.2 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.							
		10.3 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2020.							
		11.1 Monitorear la ejecución del Plan Operativo							<p>DPyD-11.1.1.A Correos recordatorios para la entrega de matrices POA y carga de evidencias en las carpetas virtuales correspondientes.</p>

11. Monitoreo, Evaluación y Difusión del Plan Estratégico Institucional 2018-2021.		Anual 2021 acorde a la metodología establecida.						DPyD-11.1.2.A Matriz de Monitoreo Trimestral completada por las diferentes unidades organizativas. DPyD-11.1.2.B Reporte sobre la sobre el Monitoreo Trimestral de las direcciones y departamentos. 11.2.1 Preparar propuesta de Presupuesto para la Planificación Institucional de 2021, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades. 11.2.2 Validar propuesta de Presupuesto de la Planificación Institucional 2021. 11.2.3 Cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto Físico-Financiero 2021. DPyD-11.3.1.A Borrador de Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2019-2021 durante el año 2021. DPyD-11.3.2.A Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2019-2021 durante el año 2021 validado y aprobado. DPyD-11.3.3.A Registro de Participantes DPyD-11.3.3.B Fotos del Encuentro
		11.2 Evaluar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos definidos en el PEI 2018-2021 a partir del desempeño estratégico obtenido durante el período Octubre-Diciembre de 2021.						
12. Formulación y Evaluación del Presupuesto Físico-Financiero 2022.		11.3 Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2018-2021 durante el año 2021.						
		12.1. Preparar Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2022.						DPyD-12.1.1.A Matriz de Levantamiento. DPyD-12.1.1.B Borrador del Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2022 DPyD-12.1.2.A Diagnóstico de Rquerimientos Institucionales 2022 validado. DPyD-12.2.1.A Borrador de Propuesta del Presupuesto. DPyD-12.2.2.A Propuesta de Presupuesto de la Planificación Institucional 2022 validado. DPyD-12.2.3.A Pantallazo de la carga del documento en el SIGEF.
		12.2. Elaborar presupuesto estimado para proceso de Planificación Institucional 2022.						

Año:	2022
Versión:	01

Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales
Plan Estratégico Institucional (PEI)

PLANIFICACION								VERIFICACION	
Producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Linea Base	Meta	Cumplimiento	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
						Inicio	Fin		
1. Evaluación del Cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería a las Instituciones.		1.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional							-DNyATI-1.1.1.A Plan de evaluación del cumplimiento de las normativas en las instituciones
									-DNyATI-1.1.2.A Formularios de evaluación completados por institución
									-DNyATI-1.1.3.A Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados
		1.2 Preparar Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería							-DNyATI-1.2.1.A Borrador de Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería
									-DNyATI-1.2.2.A Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería aprobado
		1.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas							-DNyATI-1.3.1.A Plan de acción del Informe cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería
									-DNyATI-1.3.2.A Reporte o Informe sobre la Ejecución del Plan de Acción del cumplimiento de las normativas establecidas en el Sistema de Tesorería
									-DNyATI-2.1.1.A Formulario de Encuesta elaborado
									-DNyATI-2.1.2 A Plan de aplicación de encuesta
2.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas									-DNyATI-2.2.1.A Formularios de encuestas por instrucciones completados
									-DNyATI-2.2.2.A Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados
									-DNyATI-2.3.1 Borrador de Informe de Encuesta
									-DNyATI-2.3.1 Borrador de Informe de Encuesta
									-DNyATI-2.3.1 Borrador de Informe de Encuesta
2.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia									-DNyATI-2.3.1 Borrador de Informe de Encuesta
									-DNyATI-2.3.1 Borrador de Informe de Encuesta
									-DNyATI-2.3.1 Borrador de Informe de Encuesta
2.3 Medición del Nivel de Satisfacción de las Instituciones Asistidas									-DNyATI-2.3.1 Borrador de Informe de Encuesta
									-DNyATI-2.3.1 Borrador de Informe de Encuesta
									-DNyATI-2.3.1 Borrador de Informe de Encuesta

Servicios a Usuarios a 1N en línea.		2.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.							-DNyATI-2.3.2 Borrador de Informe de Nivel de Satisfacción validado y firmado por el Director de DNyCTI
		2.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.							-DNyATI-2.4.1.A Plan de acción para las observaciones planteadas en el Informe de Nivel de Satisfacción de Servicios
									-DNyATI-2.4.2.A Resultados de ejecución de las acciones descritas en el plan
									-DNyATI-2.4.3.A Informe de Ejecución del Plan de Acción
3. Actualización del Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI).	3.1 Coordinar levantamiento de información de las instituciones de lugar, para su registro en el SATI.								-DNyATI-3.1.1.A Borrador del plan metodológico para levantamiento de información actual de las instituciones elaborado
									-DNyATI-3.1.2.A Plan metodológico para levantamiento de información actual de las instituciones validado
	3.2 Realizar el registro de información actualizada de las instituciones en el SATI.								-DNyATI-3.2.1.A Listado de Primer Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI
									-DNyATI-3.2.1.B Printscreen de Primer Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI
									-DNyATI-3.2.2.A Listado de Segundo Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI
									-DNyATI-3.2.2.B Printscreen de Segundo Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI
4. Creación y actualización de las normativas del Sistema de Tesorería.									-DNyATI-3.2.3.A Listado de Tercer Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI
5. Capacitación a las instituciones en el Sistema de Tesorería (Especialización técnica y UEPEX).									-DNyATI-3.2.3.B Printscreen de Tercer Grupo de instituciones con data actualizada en el SATI
6. Evaluación de la apertura, cierre y cambios de firma de cuentas de las instituciones del SPNF de acuerdo a la normativa del Sistema de Tesorería.									-DNyATI-3.2.4.A Listado de nuevas instituciones registradas en el SATI
7. Asistencias técnicas a las Tesorerías Institucionales: vía correos electrónicos y llamadas telefónicas.									-DNyATI-3.2.4.B Printscreen de nuevas instituciones registradas en el SATI

8. Remisión a las entidades que captan recursos directos, los estados de cuentas y subcuenta.									
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--

6. Elaboración de los informes semanal/mensual de Situación financiera del Tesoro, de acuerdo al comportamiento de los ingresos y egresos percibidos y ejecutados, la cuota de compromiso y el límite de financiamiento disponible por la Tesorería Nacional.									
7. Elaboración del Informe de Monitor Financiero (diario), tomando en cuenta las condiciones del mercado, tasa de cambio y tasa de interés diario.									
8. Elaboración de las proyecciones de ingresos de captación directa (mensual, anual y plurianual).									
9. Elaboración y consolidación del programa de caja diario, mensual y trimestral, considerando el comportamiento real de los ingresos, para el periodo y asimismo, monitorear las modificaciones del programa mensual.									
10. Evaluación y seguimiento de la política y criterios de riesgos financieros de Tesorería Nacional.									
11. Asignación de cuotas de pago.									
12. Registro de la programación de la fase 1 de la CUT.									

7. Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. (Confirmar el producto con el Departamento de TIC) Programar para el 2022.									
8. Generación de la nómina institucional.		Actualización de la base de datos de los colaboradores de la organización. . (esto es una actividad)							
		Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.							
		Compensaciones y beneficios							
9. Gestión del Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.									

6. Implementación del Plan para la actualización y cambios de Infraestructura de Comunicaciones por Obsolescencia.									
7. Habilitación de Acceso a Alfresco desde la Extranet.									
8. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios del DTIC.									

**DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Patricia del Castillo
 Patricia del Castillo
 Encargada de Planificación y Desarrollo
 02/01/2022