

Versión:	02
Fecha Actualización:	21.03.2023

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

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ 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		
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	1. Implementar Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF.	Implementar un sistema de pago de nómina electrónico en moneda extranjera (Dólar y Euro) a través del sistema integrado de gestión financiera del Estado, en las modalidades de crédito a cuenta y transferencia.	Nivel de implementación del Módulo de Pago de Nóminas en el SIGEF (medido por el % de avance de las actividades programadas)	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	95%	100%	Para el segundo trimestre 2023, esperamos concluir con el 5% restante las demandas de crédito a cuenta del MIREX/MITUR. Entendiendo para el tercer trimestre iniciaremos con la funcionalidad para la transferencia.	Actualmente se están realizando ajustes a la funcionalidad en su primera fase (crédito cuenta) pues se han identificado varios incidentes, esperamos para el segundo trimestre, los mismos se solucionados y la funcionalidad permita se ejecutando todas las nóminas del servicio exterior	02/1/2023	29/12/23	María Esther Leon Aura Ramirez	funcionalidad desarrollada para los crédito a cuenta en el SIGEF
				1.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.					01/6/2023	29/12/23		
	2. Ejecutar las ordenes de pagos de acuerdo al calendario de pago establecido para las instituciones del SPNF en la Política de Pago.	Consiste en la promulgación a nivel nacional de las fechas de vencimiento establecidas en la Política de Pago y su implementación continua, de modo que las instituciones puedan ordenar en función de tales fechas	Nivel de implementación del calendario de pago.  Porcentaje de ordenes de pago ejecutadas acorde al calendario de pago	2.2 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)			Se propondrá preparar una presentación a nuestra máxima autoridad, para ver si con esta, impulsamos su aprobación.	Continuamos a la espera de aprobación a la propuesta para el calendario de pago.	Transferido al 2023		María Esther Leon José Montalvo	Listado de Instituciones Pilotos seleccionadas
				2.3 Difundir Calendario de Pago aprobado					Transferido al 2023			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 órdenes de pagos procesadas = (Cantidad de canceladas por los diferentes medios a pagar / Cantidad de ordenes procesadas por los diferentes medios: ( Transferencia, Cheques y Notas * 100)	3.1 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por transferencias 3.2 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por notas 3.3 Procesar ordenes de pagos ejecutadas por cheques	95%	100%	Fueron procesado en ese trimestre el 100% de las ordenes de aprobada. El porcentaje de pagos por transferencia corresponde al 98.70 %, para cheques un 1.27% y por Notas un 0.03% durante el 1 er trimestre del año 2023.	<p>Enero- mediante (TR) \$22,378,652,302.04 Mediante (CK) \$806,226,823.02 Mediante Notas US\$84,178,140.84 Euro \$1,488,441.16 DIG 6,087,813.69 DOP\$8,207,639,176.28</p> <p>Febrero- mediante (TR) \$52,928,394,451.22 mediante (CK) \$241,428,228.80 Mediante Notas US\$260,114,558.24 Euro \$1,448,096.75 DOP\$2,735,214,243.65</p> <p>Marzo- mediante (TR) 63,066,505,547.90 Mediante (CK) 1,144,503,310.06 Mediante Notas US\$295,502,176.37- EUR 4,273,999.44 RDS\$1,224,839,632.73</p>	02/01/2023	29/12/2023	María Esther Leon Jose Montalvo Aura Ramirez Analistas desembolsos	María Esther Leon Jose Montalvo Aura Ramirez Analistas desembolsos
	4. Realizar el registro y levantamiento de retenciones.	Registrar en el SIGEF las Retenciones de pagos, los levantamientos de cesiones y embargos de pagos a personas físicas y jurídicas.	Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad solicitudes registros retenciones solicitadas/ Solicitudes registros realizadas * 100)	4.1 Registrar las retenciones solicitadas.	100%	100%	Fueron procesado en ese trimestre el 100% de los registros solicitados	ENERO: 18 Solicitudes recibidas/18 Solicitudes registradas FEBRERO:23 Solicitudes recibidas/23 Solicitudes registradas. MARZO:28Solicitudes recibidas/28 Solicitudes registradas.	02/01/2023	29/12/2023	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.

			Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad solicitudes levantamientos retenciones solicitudes/ Solicitudes levantamientos realizadas * 100)	4.2 Levantar las retenciones solicitadas.	100%	100%	Fueron procesado en ese trimestre el 100% de los levantamientos solicitados	ENERO:66 Solicitudes recibidas/66 Solicitudes levantadas FEBRERO:32 Solicitudes recibidas/32 Solicitudes levantadas. MARZO:67 Solicitudes recibidas/67 Solicitudes levantadas	02/01/2023	29/12/2023	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 al Módulo de Devoluciones de Subsidios de maternidad con la SISARIL y TSS.  5.3 Realizar pruebas y ajustes.				Se remitieron las comunicaciones junto con el borrador a la TSS y SISARIL para sus observaciones.			Ramon Cid Fabio Núñez Emmanuel Santill	Desarrollo de mejoras con la DAFI.  Matriz de ajuste identificados a realizar en funcionalidad.
	6. Registrar los beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Registrar en el SIGEF los Beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Porcentaje de registro de beneficiario no proveedores = (Cantidad solicitudes de registro recibidas / Solicitudes registradas* 100)	6.1 Registrar los Beneficiarios de pagos no proveedores solicitados.	97%	100%	Fueron registrado en ese trimestre el 99% de las solicitudes recibidas	ENERO: 83 Solicitudes recibidas/126 Beneficiarios registrados FEBRERO: 86 Solicitudes recibidas/288 Beneficiarios registrados. MARZO: 120 Solicitudes recibidas/240 Beneficiarios registrados	02/01/2023	29/12/2023	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 Estado a llenar, enlazada al SIGEF	Nivel de desarrollo e implementación de la aplicación informativa para Registro de Beneficiarios Enlazados	7.2 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI (Formularios de registro)  7.3 Realizar la prueba piloto				Estamos en espera de la DIGES nos asignen los recursos para trabajos de la aplicación..			Ramon Cid Valentin Cesar	Correos de intercambios de informaciones  Listado de las instituciones pilotos

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Fondos								Año:	2023	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)								Versión:	01	
Eje Estratégico:		1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa 3. Innovación tecnológica y continuidad de las operaciones										
<b>PLANIFICACION</b>												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	1. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)		100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.1 Realizar reuniones y visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones según requerimiento	A definir				01/02/2023	31/12/2023	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Registro de Participantes de las vistas técnicas realizadas
				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 vistas 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
				1.6 Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE mediante el esquema de Burocracia 0 (Pago de Servicios a través del SIRITE en Ventanillas Únicas)								Reporte de Configuración Print Screen de Configuración
	2. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Cajas Bancarias e Institucionales)		100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través de las Cajas Bancarias e Instituciones	2.1 Realizar reuniones y visitas técnicas para levantamiento de información respecto a los procesos a la gestión del pago de servicios en las instituciones según requerimiento	A definir				01/07/2023	31/12/2023	1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández-Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	-Registro de Participantes de las vistas técnicas realizadas
				2.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas								Fotografías de las vistas técnicas realizadas
				2.3 Seleccionar las Instituciones Piloto								Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.
				2.4 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos								Lista de las Instituciones seleccionadas
				2.5 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE								Convenios aprobados por las partes.
				2.6 Realizar el cierre de la cuenta colectora								Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales Reporte de Cierre de Cuentas Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco

	3. Controlar y monitorear los ingresos y registros vinculados a las operaciones de las instituciones en SIRITE.		100% de registros financieros realizados y validados	3.1 Gestionar solicitudes de transferencias y validar registros.	A definir				02/01/2023	31/12/2023		1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Expedientes de solicitudes de transferencias tramitadas Reporte movimiento en libro SIGEF Comprobantes de avisos registrados en SIGEF	
				3.2 Gestionar las devoluciones de fondos de Transacciones del SIRITE y validar registros.									1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE 3. Instituciones Incorporadas	Solicitudes reembolso y transferencia tramitadas Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Factura emitida por CARDNET
				3.3 Monitorear y validar registros de Ingresos SIRITE									1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reporte Movimiento Financiero en Libros Comprobantes de avisos registrados en SIGEF Archivos de Recaudación Aprobados
				3.4 Gestionar pago de comisiones por concepto de prestación de servicios de adquisición								1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Solicitudes de pago/transferencia tramitadas. Avisos de debito SIGEF Reportes Movimiento Financiero en Libros SIGEF Factura emitida por CARDNET	
				3.5 Monitorear y validar depósitos en las Cuentas Colectoras SIRITE									1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes Estado de Cuenta SIGEF Estado de cuenta CARDNET Reporte Lotes CARDNET
				3.6 Gestionar solicitudes de traslados 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									1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes SIRITE Reportes de Lotes de CARDNET
	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				02/01/2023	31/12/2023		1. Aurelia Reyes-Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos	Estimación de los Ingresos Diarios	
				4.2 Recibir la data con las informaciones con los movimientos del traslado a la CUT de las cuentas colectoras									Reporte del data reservas	
				4.3 Elaborar el reporte de los ingresos diarios depositados en la cuenta del tesoro.									Reporte de los ingresos diarios y depositados en la CUT	
				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.							1. División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes del Sigef
	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios		100% de los ingresos tributarios registrados y especificados	5.2 Recibir los archivos de especificación y recaudación por parte de la DGA y la DGII.	A definir			02/01/2023	31/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos 4.- DGA 5.- DGII	Correos recibidos de la DGA y la DGII	
				5.3 Cargar en el SIGEF los archivos de especificación y recaudación recibidos de la DGA y la DGII						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Consulta de archivos en el SIGEF	
				5.4 Verificar la existencia de errores luego de finalizar la carga.						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Archivos en Excel	
				5.5 Remitir archivos con errores para fines de corrección a la DGA y la DGII						1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos 4.- DGA 5.- DGII	Correos enviados a la DGA y la DGII	

	6. Registrar los ingresos no tributarios		100% del registro de los ingresos no tributarios	6.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir				02/01/2023	31/12/2023	3.- Analista Control de Ingresos	Reporte del SIGEF
				6.2 Preparar reporte con los créditos a ser procesados.							1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Reporte del SIGEF
				6.3 Digitar los créditos en sus respectiva cuenta presupuestaria de ingreso							1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Formularios de Ingresos creados SIGEF
				6.4 Revisar, Terminar y Aprobar los formularios de ingresos.-							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados
				6.5 Recibir por parte de las empresas procesadoras de pagos los Archivos de recaudación SIRITE.							1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Archivos de Recaudación
				6.6 Validar transacciones y formato de los Archivos de Recaudación remitidos.								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.								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	
7.2 Determinar la diferencia entre las informaciones suministradas por la DGA y la DGH y la registrada en el SIGEF.	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Formularios de Ingresos creados SIGEF										
7.3 Preparar comunicaciones validando la recaudaciones registradas durante el mes de los Fondos de Tercero.	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados										
7.4 Re-preparar traslados relacionados a las recaudaciones recibidas durante el mes de los Fondos de Tercero.	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 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	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Auxiliar de Contabilidad I	Solicitudes de Traslados tramitados										

	8. Realizar las correcciones y devoluciones de recursos solicitados		100% de las correcciones y devoluciones solicitadas	8.1 Recibir comunicación solicitando la devolución de recursos.-	A definir				01/01/2023	31/12/2023	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Comunicaciones recibidas
				2. Analista de Autorizaciones de Ingresos								
				1. Analista de Autorizaciones de Ingresos							Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados	
				2.- Analista Control de Ingresos								
				8.3 Solicitar la elaboración de comunicación para la devolución de los recursos solicitados.							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas
				8.4 Colocar la subcuenta y la cuenta presupuestaria de ingresos que será afectada.							1. Analista de Autorizaciones 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				01/01/2023	31/12/2023	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Libramientos recibidos
				2.- Analista de Ingreso I								
				1.- Analista de Ingreso I							Reporte SIGEF	
				1.- Analista de Ingreso I							Libramientos sellados	
				1. Analista de Autorizaciones de Ingresos							Libramiento firmados por el Director	
				9.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados y la imprime.							2.- Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MH
				9.3 Sellar el documento que contiene la información del formulario de ingreso.							1.- Analista de Ingreso I	
				9.4 Remitir la documentación al Director de Administración de Fondos para la firma.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos	
				9.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.							2.- Analista de Ingreso I	
											1.- Analista de Ingreso I	



	<b>14 Gestionar las inversiones del Tesoro</b>		A definir	14.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.							1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Rainery Meran Analistas Financiero	Informaciones levantadas y normas elaboradas y aprobadas
				14.2 Consolidar las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Propuesta de norma técnica
<b>2.2. Gestionar e interconectar de forma oportuna la información para el Sistema de Tesorería</b>	<b>15. Mejorar los mecanismos de recepción de las Informaciones sobre las recaudaciones</b>		Cantidad de mecanismos identificados	15.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Propuestas de mecanismos para mejorar las informaciones.
				15.2 Realizar el diagnóstico							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	
				15.3 Coordinar el plan de acción							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	
<b>2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro</b>	<b>16. Gestión de Cobranzas</b>		Cantidad de recursos captados a través de las cobranzas	16.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reporte de ingresos del SIGEF
		Evaluar el cumplimiento de los pagos de cuentas por cobrar de las instituciones públicas al Tesoro y proponer mejoras, en función de los resultados obtenidos en la gestión de cobranza de los diferentes periodos.		16.2 Realizar el diagnóstico							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	
				16.3 Coordinar el Plan de acción							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	

	<b>17. Gestionar las Especies Timbradas (Elaboración, despacho, devolución e incineración de las Especies Timbradas)</b>	Las Especies Timbradas son instrumentos de recaudación de impuestos o tasas.	Cantidad de las especies timbradas solicitadas para impresión Cantidad de especies timbradas despachadas Cantidad de especies timbradas incineradas	17.1 Recibir autorización del Tesorero para la Realización del decreto y realiza requerimiento de compra 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 Bóveda 17.5 Recibir solicitudes de INPOSDOM y DGII							1. Fernando Fernández Director Administración de Fondos 2. Eduard Oviedo Encargado de Div. Especies Timbradas 3. Inspector Analista Financiero Juan Úbeda 4. Auxiliar Administrativo	Documentos que evidencien la gestión de la elaboración, despacho, devolución e incineración de las Especies Timbradas.
				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							1. Jendy Domínguez Inspectora 2. Juan Úbeda Auxiliar Administrativo  1. Eduard Oviedo Encargado Div. Especies Timbradas	
	<b>18. Gestionar las solicitudes bancarias y los fondos entre subcuentas bancarias</b>		Cantidad de solicitudes bancarias gestionadas	18.1 Gestionar la contratación y/o cancelación de inversiones de índole 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 traslados de recursos entre subcuentas bancarias							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Analista Financiero	Autorización mediante comunicación para contratar y/o cancelar inversiones Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia Remisión de Formulario de solicitud de compensación Remisión de Formulario de solicitud de Traslados de recursos entre subcuentas
<b>2.1. Optimizar la liquidez de caja</b>	<b>19. Elaborar el Informe de Consolidado de Disponibilidad</b>	Elaborar los insumos necesarios para el consolidado de disponibilidad	Cantidad de informes elaborados	19.1 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas RDS 19.2 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas en monedas extranjeras 19.3 Elaborar informe de Disponibilidad BCRD 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.							1. Margarita Maldonado- Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Denny Mercedes Analista financiero 3. Gisell Polanco Analista Financiero 4. Rainery Meran Analista Financiero	Remisión de correo electrónico y generación de estados de cuenta  Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia.

	<b>20. Elaborar los Formularios de compensaciones y Traslados entre Subcuentas</b>	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							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
	<b>21. Elaborar Informe de Activos y Pasivos</b>	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 SIGEP							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.
	<b>22. Realizar las notas de pago UEPEX</b>	Realizar transferencias entre cuentas con recursos externos	Cantidad de transferencias realizadas	22.1 Verificar que la transferencia enviada por la Unidad Ejecutora cuenta con Disponibilidad. Captura de transferencia en nota de pago							1. Rainery Meran Analista Financiero	Nota de pago impreso para la firma del Tesorero

Dirección/Departamento:		Dirección Administrativa y Financiera							Año:		2023	
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)							Versión:		01	
Objetivo Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional del tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo										
PLANIFICACION											VERIFICACION	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional	1. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2022 de la TN	A. Es el plan que se realiza con la finalidad de distribuir el presupuesto que se va utilizar, para luego una vez aprobado ejecutarlo, e ir monitoreándolo cada cierto tiempo.	Calificaciones obtenidas en el SIGEF, por cumplimiento de metas establecidas en un periodo determinado	1.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2023, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades.					02/01/2023	31/12/2023	1. Johanna Martinez Analista de Presupuesto 2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Correos Comunicaciones solicitando Información al respecto. Correos de convocatoria a las áreas para sesiones de acercamiento y levantamiento. Registros de Participantes de los encuentros Fotos de las Reuniones Listado de requerimientos identificados.
				1.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2023.								
												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 eficientizar el abastecimiento de la institución y cumplir con las normativas vigentes	Calificaciones obtenidas en el portal de compras PACC elaborado	2.1 Formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023.					01/01/2023	31/03/2023		
2.2 Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2023								01/01/2023	31/12/2023			
2.3 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales 2023								01/01/2023	31/03/2023			
	3. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF).	Programa de desarrollo de actividades y acciones para desarrollar una cultura de concientización en el manejo de medio ambiente	Nivel de avance o implementación del Programa Medioambiental	3.2 Ejecutar Programa Medio Ambiental actualizado					01/01/2023	31/12/2023	1. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 2. Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional.
	4. Implementación de la Digitalización del Archivo Central de la Tesorería Nacional.	Se refiere al sistema que se estará implementando para la Digitalización de todas las Documentaciones del archivo General de la Tesorería Nacional	Nivel de implementación del proyecto de digitalización del archivo central de la TN	4.1 Etapa de Digitalización					01/01/2023	31/12/2023	1. Jose Anibal Gomez Jimenez Archivista 2. Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Evidencias de la Ejecución. Reportes de avances.
4.2 Aplicación módulos del software								01/01/2023	31/12/2023			
4.3 Manejo documental renovación de licencias								01/01/2023	31/12/2023			
4.4 Monitoreo								01/01/2023	31/12/2023			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 Readequación.	5.1 Adecuación y/o Mantenimiento de los espacios de trabajo, para proveer las Herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución.					01/01/2023	31/12/2023	2.Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Matriz de Mantenimiento actualizada.	
			5.2 Remodelacion Area Consultorio medico					01/01/2023	31/12/2023		Matriz de Mantenimiento actualizada	
			5.3 Proyecto ampliacion area fisica					01/01/2023	31/12/2023			
			5.4 Proyecto cambio de pisos 2da. Planta					01/01/2023	31/12/2023			
			5.5 Proyecto remodelacion area de archivo					01/01/2023	31/12/2023			
			5.6 proyecto techado area de la Planta					01/01/2023	31/12/2023			
5.7 Remocion y reforzamiento techo parqueo del tesorero						01/01/2023	31/12/2023					
6. Plan de Mantenimiento de la Flota Vehicular gestionado	Se refiere a la planificación de un conjunto de acciones preventivas (revisión periódica) y correctivas (Mantenimiento de la Flotilla), a fin de cumplir con Objetivos de Disponibilidad, Fiabilidad y usanza de la flota vehicular de la TN.	Nivel de cumplimiento del Mantenimiento Preventivo y correctivo al parque vehicular de la Tesorería Nacional (porcentaje de ejecución logrado en la matriz de Mantenimiento)	6.1. Mantenimiento Preventivo de Flotilla Vehicular					01/02/2023	31/03/2023	Rommer Eliezer Reyes Encargado de Transportación		
			6.2. Limpieza de la Flotilla Vehicular.						01/02/2023			31/03/2023
			6.3 Renovar contrato						01/02/2023			31/12/2023
			6.4 Compra de vehículos para funcionarios						01/02/2023			31/12/2023
			6.5 Compra de autobuses personal de ruta						01/02/2023			31/12/2023
			6.6 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular			A Requerimiento						01/02/2023
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.					01/01/2023	31/03/2023	2.Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Reporte de solicitudes gestionadas planilla Excel / Intranet Cartas escaneadas / acuse de recibo conforme.	
			7.2. Registro y evaluación de las solicitudes de Catering en torno al servicio brindado (recibo conforme).						01/01/2023			31/03/2023
			7.3 Ampliar el servicio de almuerzo para todo el personal						01/01/2023			31/03/2023
			7.4 Concluir remodelacion del comedory amueblarlo						01/01/2023			31/03/2023
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.					01/01/2023	31/03/2023	1.Carlos Enriquez López Castillo Ayudante de Mantenimiento 2. Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Tableros semanales de control de limpieza escaneados Tabulado de seguimiento Excel.	
			8.2. Capacitación de personal de mayordomía (Cursos y Talleres )						01/01/2023		31/12/2023	
			8.3 Mobiliarios de oficina						01/01/2023		31/12/2023	
9. Tramitación de Certificaciones a los servidores públicos para Devolución de Valores Retenidos que serán devueltos por el Instituto Nacional de Vivienda (INAVI).		Cantidad de certificaciones tramitadas	9.1. Enviar Certificaciones al Despacho del Señor Tesorero, para su verificación y firma y tramitar estas certificaciones al INAVI.					01/01/2023	31/03/2023	1.Erodis Martinez Encargada de Gestión Documental 2.Monica Alt. Diaz Archivista	Acuse de recibo de Certificación	
			9.2 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de tramitación de expediente.						01/01/2023			31/03/2023
			9.3 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de tramitación de expediente.						01/01/2023			31/03/2023

	<b>10. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)</b>	San las acciones implementadas de acuerdo al plan de mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	Cantidad de encuestas y/o Plan de acción, de acuerdo a las recomendaciones	10.2. Ejecutar plan de acción de mejora elaborado en coordinación con DPyD.					01/01/2023	31/12/2023		Borrador del Plan de Mejora para la DAF. Borrador Validado.
	<b>11. Inventario de activo fijo Actualizado</b>	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.					01/01/2023	31/12/2023	Dioralis Felix Contadora Yokaty de la Cruz Analista de Presupuesto	Reporte de Inventario de Activo fijo generado por el SIAB.
			Reporte de solicitudes de movimientos internos elaborado	11. 2 Codificación de activo fijo en el ministerio.					01/01/2023	31/12/2023		Reporte de Solicitudes de movimientos Internos.
			Reporte de descarga de activos fijos elaborados	11.3 Gestión y control del inventario de activo fijo.					01/01/2023	31/12/2023		Reporte de Descarga de activos fijos.
			Cantidad de áreas con activos fijos codificados	11.4 Descargo de los activos fijos obsoletos.					01/01/2023	31/12/2023		Cantidad de áreas con Activos fijos modificados.
			Cantidad de activos fijos codificados.	11.5 Monitoreo, Reportes y Análisis Estadístico					01/01/2023	31/12/2023		Reporte Estadístico de activos codificados.
	<b>12. Inventario debidamente Administrado y Actualizado</b>	Consiste en la gestión eficiente del inventario y la actualización continua de los registros fin de dar una respuesta rápida y precisa a los requerimientos de las distintas áreas de la TN.	Reporte de requisiciones gestionadas en Sistema Integrado de Tesorería (SITNA)	12.1 Actualización de inventario de entrada de productos					01/01/2023	31/03/2023	Dioralis Felix Contadora Yokaty de la Cruz Analista de Presupuesto	Reporte de requisiciones gestionadas en sistema de tesorería (SITNA)
				12.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución					01/01/2023	31/03/2023		
				12.3 Actualización de inventario de salidas de productos					01/01/2023	31/03/2023		
				12.4 Materiales oficina toners/ limpieza y otros					01/01/2023	31/03/2023		
				12.5 Garantizar el suministro de combustible y gestionar autorización autorización					01/01/2023	31/03/2023		
									01/01/2023	31/03/2023		

PLANIFICACION										VERIFICACION		
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula	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 Preparar borrador de la política de Gestion de Crisis de comunicación				A la fecha no ha surgido ninguna situación que amerite la implementacion de este manual	01/01/2023	31/03/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador de la política de comunicación
				1.2 Validar la política de gestion de crisis de comunicación				01/04/2023	30/04/20263	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador valido	
				1.3 Aprobar la política de Gestion de crisis de comunicación				01/05/2023	30/06/2023		Documento aprobado	
				1.4 Preparar borrador de la política de protocolo				01/01/2023	31/03/2023		Borrar de la política de comunicación	
				1.5 Validar la política de protocolo				01/04/2023	30/04/2023		Borrador valido	
				1.6 Aprobar la política de protocolo				01/05/2023	30/06/2023	Luis Rafael Delgado Tesorero Nacional Patricia del Castillo Encargada de planificación	Documento aprobado	
				1.7 Implementacion de la política de gestion de crisis				01/01/2023	31/12/2023	Comité de crisis	Aplicación según situacion	
				1.8 Implementacion de la política de protocolo				01/01/2023	31/12/2023	Division de protocolo	Aplicación segub situacion	
	2. Manejar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.	anejar ,vigilar y controlar de forma continua la imagen de la institucion por los correspondientes		2.1 Libro de publicaciones en medios de la TN 2022					01/01/2023	31/03/2023	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones 3. Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Documento digital cargado en al fresco

2023

Versión:

01

Dirección/Departamento: Departamento de Comunicaciones

Alineación Estratégica: Plan Estratégico Institucional (PEI)

Eje Estratégico : Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.



Año:	2023
Versión:	01
Fecha Actualización:	

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

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación
									Inicio	Fin		
2.4 Actualizar el marco legal y Normativo	1. Elaborar Propuesta de reforma y actualización de la ley No. 567-05 y sus reglamentos de aplicación (CUT) y otras leyes vinculantes	Revisión de la Ley 567-05 y la Ley de especies timbradas No. 2461-50, INAVI, Ley del SIAPE)	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					01/01/2023	31/12/2023	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Borrador de ley
				1.2 Realiza estudio de opinión de la ley de INAVI en lo que concierne a la Tesorería Nacional				01/01/2023	31/12/2023	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Estudio de opinión para sugerencia	
				1.3 Sugerencia de modificación del art. 16 del la Ley 82-66, Instituto de Auxilio y Viviendas				01/01/2023	31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal	Copia sobre estudio de opinión	
	2. Aplicación y seguimiento del 5s para la gestión y control de Documentos Jurídicos (Actas de procesos de compra - contratos de servicios - opinión sobre registros de firmas- opinión sobre registros aperturas de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales- resoluciones-certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos).	Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución ; Elaboración de comunicaciones y documentos relacionadas con las solicitudes hechas a la institución	Cantidad de documentos realizados y gestionados	2.1 Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Informe de Resultado de ejecución del 5S - evidencia de documentos .
		Actas de proceso de compras; Elaboración de las actas relacionadas al proceso de compras		2.2 Actas de proceso de compras					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de actas
		Contratos de servicios; Elaboración del contrato hecho a los proveedores de la institución a requerimientos e la Dirección Administrativa y Financiera		2.3 Contratos de servicios					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico	Copia de contratos

		Opinión sobre registro de Firmas: Elaboración de documento que valida el registro de firmas solicitado por los ayuntamientos y los cuerpos de bomberos.		2.4 Opinión sobre registro de Firmas					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión
		Opinión sobre apertura de cuentas bancarias: Emisión de documento que valida la apertura de cuentas bancarias de los Ayuntamientos y los Cuerpo de Bomberos		2.5 Opinión sobre apertura de cuentas bancarias					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión
		Reimpresión de cheques: Emisión de autorización para la reimpresión de cheques solicitados por las diferentes instituciones		2.6 Reimpresión de cheques					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1-Mabel López Luz del Alba Encarnación Niurka Caamaño	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques
		Convenios Institucionales: Elaboración de convenios entre la Tesorería Nacional y las distintas Instituciones del Estado.		2.7 Convenios Institucionales					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de convenio
		Resoluciones:Resoluciones emitidas por el Tesorero Nacional relacionados con asuntos institucionales.		2.8 Resoluciones					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	Copia de resoluciones
		Certificaciones Aduanales: Emisión de Certificación que acredita el beneficiario como agente de aduanas. Courier o Consignatarios de Buques.		2.9 Certificaciones Aduanales					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	Maribel Rodriguez Korsi Puello Luz Del Alba Encarnación	Copia de certificaciones aduanales
		Registro y Levantamientos de embargos: elaboración de documento autorizando el registro o levantamiento de embargos solicitados mediante acto de alcacil.		2.10 Registro y Levantamientos de embargos					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo
		Registro y Levantamientos de cesiones de crédito: Elaboración de documento que autoriza el registro levantamiento de la cesión de crédito mediante acto de alguacil y/o comunicación institucional		2.11 Registro y Levantamientos de cesiones de crédito					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo
	<b>3. Representar ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales institucionales</b>	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.					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2- Eduardo Viola 3. Antonio Montero	Evidencia de asistencia a los tribunales
	<b>4. Gestionar acuerdos con el sector bancario, instancias públicas y privadas</b>	Elaboración de acuerdos entre las instituciones del Estado	Cantidad de acuerdos gestionados	4.1 Elaboración de acuerdos interinstitucionales, de los recursos externos y de la plataforma del programa SIRITE.					Corte trimestral 1/01/2023	Corte trimestral 31/12/2023	1- Epifanía Canela Enc. Depto. Jurídico 2. Asesor Legal	Informe e resultado de evidencia de los acuerdos elaborados

Versión:	01
Fecha Actualización:	
Año:	2023
Versión:	01

Dirección/Departamento:	Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales
Almeación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Eje Estratégico:	1. Programación de caja efectiva

PLANIFICACION											VERIFICACION	
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		
	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%			03/01/2023	31/12/2023	1. <b>Luís Rafael Delgado Sánchez</b> Tesorero Nacional 2. <b>Cristián Quezada Méndez</b> Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. <b>Noemí Paulino</b> Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 4. <b>Natalia Franco</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 5. <b>Yascal Ramírez</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.
	2. Realizar encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería en las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, de la Seguridad Social y Empresas Públicas No Financieras en la CUT	Consiste en preparar una encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas emitidas por la Tesorería Nacional, con el objetivo de tener un mejor conocimiento de la realidad y ayudar al fortalecimiento en el cumplimiento de las normas.	Porcentaje cumplimiento de las normativas por parte de las instituciones seleccionadas a través de muestra.	2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional 2.2 Preparar informe de Evaluación de cumplimiento de las Normativas emitidas en el sistema de Tesorería 2.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas 2.4 Ejecutar las acciones descritas en el plan para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas	85%	90%			01/08/2023	30/10/2023	1. <b>Noemí Paulino</b> Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. <b>Natalia Franco</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. <b>Nancy Romero</b> Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales	Plan de evaluación del cumplimiento respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional Formulario de evaluación completado por institución Archivo con información completadas y resultados procesados Borrador del informe de evaluación de cumplimiento de las normativas establecidas en el sistema de tesorería Informe de evaluación de cumplimiento de las normativas establecidas en el sistema de tesorería aprobado Plan de acción de cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas aprobada Reporte o informe sobre la ejecución del plan para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas

2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	3. Medir el Nivel de Satisfacción con los servicios prestados por Tesorería Nacional a las Tesorerías Institucionales.	Es una encuesta que se remite a los usuarios que nos permite conocer el nivel de conformidad con los servicios prestados y al mismo tiempo identificar las oportunidades de mejora	porcentaje de las instituciones satisfechas con los servicios recibidos, seleccionadas a través de muestra	3.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	100%	100%			15/01/2023	31/01/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yasca Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Formulario de encuesta elaborado
										plan metodológico para remisión de encuesta		
										Formularios de encuesta por instituciones completas		
										Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados *		
				3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia					01/03/2023	15/04/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yasca Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Borrador de informe de la encuesta
				3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.					15/04/2023	30/05/2023		Informe de nivel de satisfacción válido y firmado por el Director de DNYATI
				3.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el informe de encuesta de satisfacción de servicios					01/06/2023	31/12/2023		Plan de acción para observaciones planteadas en el informe de nivel de satisfacción con los servicios
												Reporte de avance de observaciones planteadas en el informe de nivel de satisfacción de servicios
												Informe final de la ejecución de las acciones descritas en el plan
3.2 Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	5. Elaborar el modelo conceptual para el monitoreo del cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería en las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, de la Seguridad Social y Empresas Públicas No Financieras en la CUT	Definir la herramienta para evaluar el porcentaje del cumplimiento de las Normativas, con el objetivo de detectar las necesidades de reforzar los conocimientos del Sistema de Tesorería.	Porcentaje de avance en la elaboración del modelo conceptual	5.1 Elaboración del modelo conceptual. 5.2 Seleccionar la herramienta a utilizar.	N/A	100%			01/05/2023 01/07/2023	30/06/2023 30/08/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yasca Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Modelo conceptual elaborado Herramienta seleccionada.
6. Actualizar las Informaciones de las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI).	El Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI), es una herramienta tecnológica que nos permite tener las informaciones de interés con respecto a las Tesorerías Institucionales, a fin de poder ofrecerles el debido seguimiento.	Porcentaje de las informaciones actualizadas y registradas de las instituciones en el sistema.	6.1 Actualizar los datos de las Instituciones registradas previamente seleccionado del Clasificador presupuestario de las Unidades Ejecutoras.	100%	100	100% de las instituciones seleccionadas			16/01/2023	15/12/2023	2. Natalia Franco  Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados
			6.2 Realizar el registro de las nuevas instituciones en el SATI	75%		100% según requerimiento			26/01/2023	15/12/2023		Reporte de nuevos registros en el SATI

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	7. Capacitar las instituciones en el Sistema de Tesorería (Especialización técnica y Entrenamientos).	Dar a conocer por medio de las capacitaciones y entrenamientos a las Tesorerías institucionales, el funcionamiento del Sistema de Tesorería, para el buen ejercicio de sus funciones.	Porcentaje de las Tesorerías Institucionales capacitadas en Especialización Técnica y Entrenamientos.	7.1 Elaborar plan de capacitación especialización técnica	100% de las capacitaciones realizadas	100% de las capacitaciones realizadas			15/01/2023	31/01/2023	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales  2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucional	Plan de capacitación elaborado
				7.2 Enviar y recibir correo con la información de la capacitación					01/02/2023	28/02/2023		Correos remitidos y recibidos para la participación y/o entrenamientos
				7.3 Coordinar las capacitaciones con las tesorerías institucionales y aspectos logísticos de lugar					01/03/2023	30/04/2023		Correos recibidos con la aceptación de la capacitación y/o entrenamiento Remisión de expedientes al CAPGEFI Correos y ayuda
				7.4 Dar seguimiento a la ejecución de especialización técnica en tesorería.					01/05/2023	15/12/2023		Reporte de participación especialización técnica
8. Mantener registro de los trámites de Gestión de Cuentas del Sector Público No Financiero de acuerdo a la normativa del Sistema de Tesorería.	Consiste en mantener evidencia de los trámites en la gestión de cuentas.	Porcentaje de los tramites de Gestión de Cuenta realizados, de acuerdo a las solicitudes recibidas.	8.1 Revisar y validar la Documentación recibida para proceder.	100%	100%			03/01/2023	31/12/2023	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. 7. Yascal Ramirez Analista de Implementación de 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de 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						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						Matriz de estadísticas Gestión de Cuentas	
			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%							
			8.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%	100%							

	<p><b>9. Ofrecer Asistencias técnicas a las Tesorerías Institucionales: vía correos electrónicos y llamadas telefónicas.</b></p>	<p>Recibir las solicitudes telefónicas o por correo electrónico, para analizarlas y dar respuesta a los usuarios de manera oportuna.</p>	<p>Porcentaje de asistencia técnica ofrecida a las Tesorerías Institucionales</p>	<p>9.1 Recibir solicitud de asistencia por llamada o por correo, analizar y redireccionar de ser necesario.</p>	100%	100%					<p><b>1. Ohelmi de la Cruz</b> Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. <b>2. Anyelina Ramírez</b> Analista de Tesorerías Institucionales. <b>3. Arley Pagán</b> Analista de Tesorerías Institucionales. <b>4. Wandys Doñé</b> Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. <b>5. Yascal Ramírez</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales</p>	<p>Reporte de registro de asistencia mensual en el SATI</p>
				<p>9.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATI.</p>	100%	100%			03/01/2023	15/12/2023		
	<p><b>10. Preparar y remitir a las entidades que captan recursos directos, los estados de cuentas y movimiento financiero en libro.</b></p>	<p>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.</p>	<p>Porcentaje de remisiones establecidas diarias y mensuales.</p>	<p>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.</p>	100%	100%			03/01/2023	31/12/2023	<p><b>1. Ohelmi de la Cruz</b> Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. <b>2. Wandys Doñé</b> Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. <b>3. Yascal Ramírez</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.</p>	<p>Reporte de estado de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro diario en el SATI Correos remitidos de estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro diario</p>

	<b>11. Gestionar la Incorporación de nuevos proyectos UEPEX</b>	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%			03/01/2023	31/12/2023	<b>1. Ohelmi de la Cruz</b> Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.  <b>2. Wandys Doné</b> Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos remitidos con los requerimientos para incorporación Reporte SATI
				11.2 Remitir al Banco Central la solicitud de apertura de cuenta.	100%	100%		Comunicaciones remitidas al banco Comunicación de certificaciones de apertura recibidas del banco				
				11.3 Solicitar la creación de la estructura para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%	100%		Correos remitidos y recibidos para creación de estructura				
				11.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%	100%		Correos remitidos a las instituciones para indicar la ejecución en UEPEX Reporte del SIGEF				
	<b>12. Incorporar las instituciones faltantes del SPNF a la CUT</b>	Consiste en incluir las instituciones del SPNF pendientes por ingresar a la CUT	Incorporar el 96.2% de la instituciones del SPNF	12.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.							<b>1. Ohelmi de la Cruz</b> Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.  <b>2. Arleny Pagán</b> 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.						<b>1. Noemí Paulino</b> Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales <b>2. Arleny Pagán</b> Analista de Tesorerías Institucionales. <b>3. Yascal Ramírez</b> Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Correos electrónicos Captura de pantalla de la configuración de la estructura institucional en el SIGEF  Lis	

Dirección/Departamento:		Departamento de Planificación y Desarrollo						Año:				
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)										
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.										
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación
								Inicio	Fin			
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios internos que ofrecen las áreas transversales, permitiendo una valoración de la percepción de los colaboradores en cuanto a la eficiencia en los servicios que ofrecen dichas áreas.	Índice de satisfacción de los servicios internos ofrecidos por las áreas transversales.  Cálculo: Promedio de Satisfacción general de las encuestas	1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.1 Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera (primer trimestre)	0%	100%		06/01/2023	27/03/2023	Erika Ceballos de Calidad Claudio Hernandez Encargado de división de desarrollo institucional y calidad en la gestión	Para cada encuesta:  Plan Metodológico Encuesta Reporte de Resultados del Sistema Tabulado Plan de Acción conforme a los resultados	
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.2 Medir la satisfacción de los servicios internos de la División de Comunicaciones.			01/03/2023	24/06/2023				
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.3 Medir la satisfacción de los servicios internos del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones			01/10/2023	26/12/2023				
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.4 Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera (segundo trimestre)			03/04/2022	30/06/2023				
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.5 Medir la satisfacción de los servicios internos del Departamento de Recursos Humanos			04/09/2023	30/09/2023				
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.6 Medir la satisfacción de los servicios internos de la Dirección Administrativa Financiera (Tercer trimestre)			01/07/2023	30/09/2023				
				Índice de satisfacción de los servicios ofrecidos por las áreas transversales.  Cálculo: Indicador 1,06 SISMAP			no disponible	80%	01/07/2023			30/09/2023
		Consiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permita el mejoramiento de la gestión de calidad institucional e identifique a través del autodiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejora.	Calificación SISMAP	2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.1 Realizar Autodiagnóstico CAF e informe de Autodiagnóstico	0%	100%		10/04/2023	31/05/2023	Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo Claudio Hernandez Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Matriz Autodiagnóstico CAF 2023	
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.2 Elaborar y ejecutar los Planes Mejora (recopilación de evidencias)			01/06/2023	15/07/2023	Rosa Almonte Analista de calidad	Plan de Mejora 2024		
				2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.3 Elaborar el Informe Plan de Mejora (Primera entrega)			01/06/2023	15/07/2023		Primer informe Plan de Mejora 2023		

			% de avance en la certificación del SGC	2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.4 Elaborar el Informe Plan de Mejora (Segunda entrega)			01/08/2023	01/10/2023		Segundo informe Plan de Mejora 2023	
				Preparación certificación Riesgos y Antisobornos con el acompañamiento del INDOCAL.	0%	45%	01/06/2023	15/12/2023		Reuniones y seguimiento a las certificaciones	
		Se refiere al seguimiento oportuno y eficiente del Sistema Nacional de Control Interno de acuerdo a lo dictado por la Contraloría General de la República, a fin de mejorar de forma continua la gestión de los controles en la institución.	Calificación otorgada por CGR	3. Seguimiento a la Implementación de las Normas Básicas de Control Interno 3.1 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	95%	97%	01/01/2023	15/12/2023	Feliz Sánchez Analista de Desarrollo Institucional Ericka Ceballos Analista de Desarrollo Institucional	Nuevo Plan de trabajo Implementación NOBACI elaborado. Print Screen de la carga de evidencias en el Sistema NOBACI.	
				3. Seguimiento a la Implementación de las Normas Básicas de Control Interno 3.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con cortes trimestrales							
		Definición de los estándares para los servicios internos de la institución.	Cantidad de no conformidades detectadas.	4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.1. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio Dirección Administrativa y Financiera	0%	100%	30/04/2023	28/05/2023		Acuerdos de Nivel de Servicio Dirección Administrativa y Financiera Elaborado	
				4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.2. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones			01/07/2023	30/09/2023	Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo Claudio Hernandez Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Feliz Sánchez	Acuerdos de Nivel de Servicio Dirección Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones elaborado	
				4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.3. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio Departamento de Recursos Humanos			01/10/2023	31/12/2023	Analista de Desarrollo Institucional Ericka Ceballos Analista de Desarrollo Institucional Yuderka Vazquez Analista de Desarrollo Institucional	Acuerdos de Nivel de Servicio Dirección Departamento de Recursos Humanos elaborado	
				4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.4. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio División de Comunicaciones			2024	2024		Acuerdos de Nivel de Servicio División de Comunicaciones elaborado	

		Consiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permita el mejoramiento de la gestión de calidad institucional e identifique a través del autodiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejoras con el fin de realizar una postulación al Premio Nacional a la Calidad	Premio Nacional a la Calidad	2. 2. Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo para la Postulación (recopilación de evidencias)				07/03/2023	31/03/2023		Autodiagnóstico y Plan de Acción de Mejora CAF 2021-2022 ajustados. Acuse de recibo de la remisión al MAP.	
	<b>2. Postulación al Premio Nacional de la Calidad</b>			2. 3. Elaborar la Memoria de Postulación				15/03/2023	12/05/2023	<b>Patricia del Castillo</b> Encargada de Planificación y Desarrollo <b>Rosa Almonte</b> Analista desarrollo institucional <b>Claudio Hernandez</b> Encargado división desarrollo institucional y calidad en la gestión	Reporte de Cumplimiento del Plan de Acción de Mejoras Evidencias sobre el seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2018.	
				2. 4. Cargar evidencias en plataforma Ministerio Administración Pública				04/04/2023	12/05/2023		Memoria de Postulación	
				2. 5. Realizar Actividades de Preparación para visita de los evaluadores				01/05/2023	01/10/2023		Capturas de pantalla del proceso en línea	
											A definir	
				3. 1. Definición del Alcance de las Auditorías Internas de Calidad				01/10/2023	30/12/2023	<b>Patricia Del Castillo</b> Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo <b>Claudio Hernandez</b> Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión <b>Feliz Sánchez</b> Analista de Desarrollo Institucional <b>Ericka Ceballos</b> Analista de Desarrollo Institucional <b>Yuderkia Vazquez</b> Analista de Desarrollo Institucional	Plan Metodológico para la implementación de las Auditorías Internas de Calidad	
				3. 2. Elaboración del Plan de Auditorías Internas de Calidad				01/10/2023	30/12/2023		Plan de Auditorías Internas de Calidad Elaborado	
				3. 3. Ejecución de las Auditorías Internas de Calidad	0%	100%		2024	2024		Check list de auditoría Reporte de hallazgos	
				3. 4. Elaboración del Plan de Acciones Correctivas y Preventivas				2025	2024		Plan de Acciones Correctivas y Preventivas elaborado	
				3. 5. Seguimiento a la Implementación de Acciones Correctivas y Preventivas				2026	2024		Correos de seguimiento a las acciones pendientes Evidencias de ejecución de Plan de Acciones Correctivas y Preventivas	
	<b>3. Implementación de Auditorías Internas de Calidad</b>	Se refiere a la implementación de las revisiones periódicas de las operaciones de manera que se garantice el funcionamiento óptimo y el cumplimiento con los objetivos de calidad de la Institución.	Cantidad de no conformidades detectadas.	4.1 Realizar la actualización de los instrumentos/criterios generales del proceso de formulación POA y coordinar la logística de los talleres.	12	12 unidades organizacionales		1/7/2023	31/12/2023	<b>Patricia Del Castillo</b> Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo <b>Claudio Hernandez</b> Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Borrador de metodología para Formulación POA 2023 elaborado. Metodología POA 2023 y Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA actualizados.	

		Se refiere a la coordinación del proceso de formulación de los planes operativos anuales de la TN, en el cual se concretizan los objetivos establecidos en el PEI y las demás operaciones del área, expresados como los productos y actividades que cada área ejecutará en el período de un año.		4.2 Comunicar la apertura del proceso y realizar distintos encuentros con las áreas, para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados.								
				4.3 Brindar asistencia técnica durante el proceso de formulación y validar la consistencia de los planes con la planificación estratégica, funciones de cada área y los indicadores del SCL.								
				4.4 Revisar los POA preliminares y remisión a los directivos para la validación de los planes de sus respectivas áreas.								
				4.5 Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados, consolidación del documento y publicación en el portal web institucional.								
	5. Realizar el monitoreo al Plan Operativo Anual 2023 Realizar el monitoreo y la evaluación del estratégico institucional 2022-2025 Seguimiento a Proyectos	Hace referencia al proceso de evaluación y actualización anual del Plan Estratégico Institucional vigente, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos, los cuales sirven de insumo para la toma de decisiones.	% de avance en el informe POA	5.1 Elaborar las matrices de POA trimestrales de las diferentes áreas y colocarlas en las carpetas correspondientes 5. 2 Realizar el seguimiento oportuno a las áreas para el llenado de las matrices de monitoreo del POA. 5.3 Realizar el consolidado de los POA al final del trimestre para remitir a la OAI 5. 4 Remitir a las unidades organizativas, la solicitud de evaluación y/o actualización de sus metas institucionales, así como la herramienta a ser utilizada en el proceso. 5. 5. Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas.	90%	97%		01/01/2023	31/12/2023			Matriz de monitoreo trimestral por área Matriz unificadas para ser cargadas en el portal de transparencia
								01/01/2023	31/12/2023	wendy Tavarez de planificacion Analista de calidad Luis Bernal		Informe de avance del PEI 2022-2025
			% de cumplimiento de proyectos	Seguimiento a proyectos: PROGEF, BID y de ejecución de fondo presupuestarios y de cooperación Coordinación con Organismos de Cooperación	90%	95%		01/01/2023	31/12/2023	wendy Tavarez Analista de planificación Luis Bernal Analista de planificación Ericka Ceballos Analista de planificación		Plantilla para elaboración de PACC Plantilla completada con las informaciones remitidas por las áreas.
			Cantidad de informes	5. 7 .Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2022-2025 y publicarlo en el portal web de la institución	2	2		01/03/2023	31/12/2023	Wendy Tavarez Analista Planificación Luis Bernal Analista de Calidad		

	6. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones en colaboración con la DAF Alineación POA Pres.	Es el proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Plan de compra Institucional	6. 1 Coordinar y definir con el Div. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información. 6. 2 Remitir la solicitud de identificación de requerimientos (bienes y servicios) y brindar asistencia a las áreas en el llenado de la plantilla e identificación de insumos. 6. 3 Clasificar y consolidar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA) 6. 4 Remitir a la DAF para la codificación y asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE. 6. 5 Seguimiento y ajuste a la ejecución del PACC 2023	ND	95%			01/04/2023	30/06/2023	Erica Ceballos Analista de Desarrollo Institucional Luis Bernal Analista de Calidad Wendy Tavares Analista de Planes Programas y Proyectos	Matriz de Levantamiento, Borrador del Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2024 Borrador de Propuesta del Presupuesto, Propuesta de Presupuesto Institucional 2024.	
	7. Formular la Estructura Programática	Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Estructura programática formulada y/o revisada	7. 1 Coordinar con la Dirección Financiera el proceso de revisión de la estructura programática, acorde con los criterios establecidos por los órganos rectores (MH y DIGEPRES). 7. 2 Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal. 7. 3 Validar producción e indicadores con las áreas sustantivas, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados. 7. 4 Socializar el documento con la MAE y los directivos, para fines de aprobación para su remisión a la DIGEPRES.	1	1			01/06/2023	31/08/2023	Luis Bernal Analista de Calidad Wendy Tavares Analista de Planes Programas y Proyectos Patricia Del Castillo Encargada de Planificación y Desarrollo	Estructura Programática aprobada por la DIGEPRES	
	8. Elaborar el Informe Semestral y Anual de Rendición de Cuentas	Consiste en la elaboración del documento que recopila los logros semestrales y anuales de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.	Informes elaborados	8. 1 Preparar los esquemas para la solicitud de la información a las áreas, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE. 8. 2 Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento. 8. 3 Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar. 8. 4 Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAM/MINPRE y publicación en el portal web.	2	2			01/06/2023	31/12/23	Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo Claudio Hernandez Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Rosa Almonte Analista de calidad	Borrador de Memoria de Rendición de Cuenta	
	9. Seguimiento al Sistema Medición Publica			9.1 GP 9.2 NOBACI 9.3 SISMAP 9.4 oai-transparencia 9.5 Siscompras	95%	97%					Patricia Del Castillo Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo Claudio Hernandez Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión Rosa Almonte Analista de calidad		

Dirección/Departamento:		Dirección de Programación y Evaluación Financiera							Año:		2023		
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)							Versión:		01		
Eje Estratégico:		1. Programación de caja efectiva											
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	
									Inicio	Fin			
1.1 Eficientizar la programación de caja para identificar los descuales y excedentes temporales	1.Implementación del Rediseño de la Programación de Caja.	Es un esquema de previsión de los flujos que efectivamente impactan la caja. Basados en las tres variables fundamentales de la política fiscal ingresos, gastos y financiamiento.	Nivel de avance de la implementación del rediseño de la programación de caja		45%	100 %				25/01/2022	15/08/022	DPYEF @ DIGES (I)	Listado de ajustes y especificaciones identificadas.
	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. 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.	0	10%			01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Matrices de Programación	
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	3. Registro de la programación de la fase 1 de la CUT.	Es una compilación de las programaciones remitidas por las Instituciones de Fase 1.	Procesar el 100% de las programaciones recibidas.	3.1 Recibir las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase 1.	0	100%	100%			01/01/2022	31/12/2022	DPYEF (R) Tesorerías Institucionales (I)	Métrica de Registro
				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 1.
5. Automatización de la determinación de la necesidad de cuotas de pago de UEPEX.		Desarrollar una funcionalidad dentro del módulo de Gestión de cuota de pago del SIGEF que permita evaluar y asignar de manera automática la cuota de pago de UEPEX.	Porcentaje de cuotas de pago de UEPEX asignadas.	5.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de los parámetros que intervienen en la asignación de cuota de pago dentro del SIGEF.	0	100	La DIGES no contempló este proyecto en su POA			01/07/2022	31/12/2022	DPYEF UEPEX DIGES Rita A. Polanco	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.
				5.2 Desarrollar la funcionalidad Informática para la Automatización de la Cuota de Pago de UEPEX.									Validar en el aplicativo que están los requerimientos necesarios.
				5.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos.									Reportes de resultado de Pruebas/validación
				5.4 Poner en funcionamiento la funcionalidad informática desarrollada de automatización de las cuotas de pagos de UEPEX en el SIGEF.									Funcionalidad de Cuota de Pagos para UEPEX automatizada dentro del SIGEF.

1.4 Aprobar e implementar la Política de Riesgos Financiero	6. Evaluación y seguimiento de la política y criterios de riesgos financieros de Tesorería Nacional.	Se busca identificar cambios que pueden impactar significativamente la institución, así como medir el grado de exposición de los riesgos incluyendo la toma de decisiones encaminada a su administración y control.	Cantidad de informes Trimestral	6.1 Monitorear el comportamiento de las distintas variables financieras establecidas en la política de Riesgos de TN. 6.2 Análisis y valoración de los hallazgos 6.3 Elaboración de informe.	0	100%	1		01/04/2022	31/12/2022			DPYEF Jesús M. Ramírez	Informes de evaluación de Riesgos Financieros elaborados. Correos remitiendo informes.
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. 7.2 Dar seguimiento realizar los ajustes que sean necesarios.	0	100%			01/05/2022 01/10/2022	30/09/2022 31/12/2022			Jesús M. Ramírez	Reportes / Matriz de la Ejecución del Plan
	8. Elaboración del Informe de Monitor Financiero.	Es un documento que muestra el comportamiento de los índices del mercado financiero, local e internacional tomando en cuenta las condiciones del mercado, tasa de cambio y tasa de interés diario, que inciden en las operaciones de la Tesorería Nacional.	Cantidad de informes diarios	8.1 Extraer del Banco Central e Instituciones Financieras la Tasa de Cambio, Tasa de Interés y Noticias de que impacten estas variables 8.2 Elaborar el Informe Monitor Financiero.	252	100%	65		01/01/2022	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 BIDAX.	Cantidad de proyección de ingresos al inicio del año Cantidad de proyección de ingresos trimestralmente	9.1 Extraer ejecución histórica del Sigef. 9.2 Determinar índice de comportamientos o tendencias. 9.3 Aplicar índices a la base seleccionada.	1 4	100%	100%		01/01/2022	31/12/2022			DPYEF @	Proyección de Ingresos elaborada. Correos remitiendo Proyección.
	10. Asignación de cuotas de pago.	Es un proceso mediante el cual en el SIGEF se asigna el monto requerido por cada subcuenta/institución para honrar los compromisos devengados.		10.1 Gestionar en el SIGEF las necesidades cuotas de pago requeridos, de acuerdo a las fechas y los parámetros establecidos. 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	100 % 0	100 % 100	100% 100%		01/01/2022	31/12/2022			DPYEF	Informe de Cuota de Pago Asignada Correo remitido el Informe de Cuota de Pago Asignada

2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	11. Elaboración y seguimiento de la programación anual de caja en consonancia con la programación financiera y las metas fiscales definidas.	Conjunto de matrices y gráficos que presentan distintos escenarios de programación.	Cantidad de reportes diarios	11.3 Elaborar el Flujo de caja. 11.4 Presentar resultado de caja, disponibilidad inicial, disponibilidad total, resultado operacional y saldo neto.	90%	100%	100%		25/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Primer escenario del Programa Anual de Caja elaborado.
	12. Implementar el Modelo del Tesoro basado en riesgos	Modelo del Tesoro basado en riesgos	Porcentaje de avance en la implementación del Modelo del Tesoro basado en riesgos	12.1 Definir Modelo del Tesoro 12.2 Aplicar el modelo	0	50%			01/07/2022	31/12/2022	DPYEF Áreas de la institución Jesús M. Ramírez	Borrador del Modelo
	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 Cantidad de informes mensuales	13.1. Generar reportes de cuotas de compromisos, trimestral y mensual, aprobada. 13.2 Generar reportes de gastos ejecutados. 13.3 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados. 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.	52 12	100%	12 3	Los informes de enero 2023 se realizaron al al corte de diciembre 2022, porque no se había realizado el	01/01/2022	31/12/2022	DPYEF @	Informes de Situación Financiera elaborados. Correos remitiendo informes.

		Año: 2023										
Dirección/Departamento:		Versión: 1										
Alineación Estratégica:		Año: 2023										
Eje Estratégico:		4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.										
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrados(s)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
							Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	1. Capacitaciones al personal de la TN.	Coordinación y ejecución de cursos, talleres y otras fuentes de aprendizaje.	Cantidad de personal capacitado según lo planificado.	1.1. Identificar y analizar las necesidades de capacitación para personal. 1.2. Elaborar el Plan de Capacitación. 1.3. Implementar el Plan de Capacitación. 1.4 Capacitar personal nuevo ingreso		85%	01/01/2023	31/12/2023	1. Amelia Johnson Enc. 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 2023	Cantidad del personal correspondiente a evaluar	2.1 Consolidar los acuerdos de los Acuerdos 2.2 Desarrollar charlas inductivas de proceso de evaluación del desempeño.		100%	15/12/2023	20/01/2024	1. Amelia Johnson Enc. 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 3.2 Recibir el plan de mejora 3.3 Implementar el plan de mejora		85%						
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%	10/01/2023	30/06/2023	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta elaborada. Encuesta diseñada.		
			Reportes de descuentos y reportes de nóminas mensuales	4.2 Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.		100%				Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.		
			Cambios realizados y reporte de nómina actualizados	4.3 Preparar las nóminas de Compensaciones y beneficios		100%				Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta		

	5. Gestionar el Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.	Apoyar las áreas en charlas, asesorías, seminarios y talleres	Cantidad de personal capacitado en salud y seguridad ocupacional	5.1 Preparar capacitaciones al personal de nuevo ingreso. 5.2 Incluir el personal de nuevo ingreso en las diferentes brigadas 5.3 Coordinar simulacros fenómenos catastróficos		70%				Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.		
	6.Implementación de plan de Responsabilidad Social	Fortalecer los mecanismos de responsabilidad social de la institución	Programa de Responsabilidad Social 2023 Ejecutado	6.2.1 Coordinar la logística de las actividades propuestas. 6.2.2 Realizar donaciones, programas de limpiezas de playas y mitigación de la contaminación ambiental.		100%						
	7. Continuar la política de género	contribuir a la reducción efectiva de la violencia y la desigualdad de género	Programa de políticas de género Ejecutado	7.1 Realizar capacitaciones y charlas de sensibilizaciones 7.2 Aplicar programas de sensibilización de igualdad de género		100%				Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta		
	8. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional. Promover propuestas de prevención sirves de capacitaciones al personal	Estructura organizacional implementada de acuerdo a las modificaciones realizadas	8.1 Implementación parcial de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles 8.2 Adecuación de espacio físico		25%	01/01/2023	31/12/2023				
	9. Desarrollar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Robustecer y rediseñar el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura.	100% de implementación sobre los nuevos lineamientos	9.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 9.2 Actualizar manual de cargos 9.3 Actualizar Matriz de escala salarial		25%	10/01/2023	30/06/2023	1. Glenny Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Base de datos actualizadas		
	10. Reclutar y seleccionar el personal acorde al perfil del puesto.	Realizar reclutamiento de personal, de acuerdo al perfil del cargo	100% del personal que cumplen con los requisitos	10.1 Identificar las necesidades de plazas. 10.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 10.3 Aplicar las pruebas correspondientes. 10.4 Seleccionar perfiles y ejecutar designaciones. 10.5 Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. 10.6 Realizar el proceso de carnetización.		100%	01/01/2023	31/12/2023		Nominas actualizadas		

	8. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional. Promover propuestas de prevención a través de capacitaciones al personal	Estructura organizacional implementada de acuerdo a las modificaciones realizadas	8.1 Implementación parcial de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles 8.2 Adecuación de espacio físico		25%	01/01/2023	31/12/2023			
	9. Desarrollar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Robustecer y rediseñar el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura.	100% de implementación sobre los nuevos lineamientos	9.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 9.2 Actualizar manual de cargos 9.3 Actualizar Matriz de escala salarial		25%	10/01/2023	30/06/2023		Base de datos actualizadas	
	10. Reclutar y seleccionar el personal acorde al perfil del puesto.	Realizar reclutamiento de personal, de acuerdo al perfil del cargo	100% del personal que cumplen con los requisitos	10.1 Identificar las necesidades de plazas. 10.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 10.3 Aplicar las pruebas correspondientes. 10.4 Seleccionar perfiles y ejecutar designaciones. 10.5 Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. 10.6 Realizar el proceso de carnetización.		100%	01/01/2023	31/12/2023	1. Gleny Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Nominas actualizadas	

