

Tesorería Nacional

Plan Operativo Anual 2022

Dirección/Departamento:	Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales							Año:	2022		
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)							Versión:	01		
Eje Estratégico:	1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa										
PLANIFICACION											
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto
							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	03/01/2022	31/12/2022	1. Luis Rafael Delgado Sánchez Tesorero Nacional 2. Cristian Quezada Méndez Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 4. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 5. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.	\$ 9,391,335.00
	2. Realizar encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas del Sistema de Tesorería en las Instituciones del Gobierno Central, Descentralizadas, de la Seguridad Social y Empresas Públicas No Financieras en la CUT	Consiste en preparar una encuesta para medir el cumplimiento de las Normativas emitidas por la Tesorería Nacional, con el objetivo de tener un mejor conocimiento de la realidad y ayudar al fortalecimiento en el cumplimiento de las normas.	Porcentaje cumplimiento de las normativas por parte de las instituciones seleccionadas a través de muestra.	2.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las instituciones respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional	85%	90%	01/07/2022	11/11/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales	Plan de evaluación del cumplimiento respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional.	\$ 5,000,000.00
								Formularios de evaluación completados por institución.			
								Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados.			
								2.2 Preparar Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería		100%	
									Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería aprobado.		

	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%	01/07/2022	30/09/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Modelo conceptual elaborado Herramienta seleccionada.	\$ 3,000,000.00
3.2. Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	6. Actualizar las Informaciones de las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI).	El Sistema de Atención a las Tesorerías Institucionales (SATI), es una herramienta tecnológica que nos permite tener las informaciones de interés con respecto a las Tesorerías Institucionales, a fin de poder ofrecerles el debido seguimiento.	Porcentaje de las informaciones actualizadas y registradas de las instituciones en el sistema.	6.1 Actualizar los datos de las Instituciones registradas previamente seleccionado del Clasificador presupuestario de las Unidades Ejecutoras.	100%	100% de las instituciones seleccionadas	01/03/2022	16/12/2022	1. Ohelmi De La Cruz Encargado de la División de Atención a las Tesorerías Institucionales 2. Nancy Romero Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Listado de actualizaciones mensuales. Reporte de actualizaciones de las instituciones seleccionadas en el SATI.	\$ 3,339,133.25
				6.2 Realizar el registro las nuevas instituciones en el SATI.	75%	100% según requerimiento	26/01/2022	16/12/2022	3. Anyelina Ramírez Analista de Tesorerías Institucionales.	Listado de nuevos registros en el SATI. Reporte de nuevos registros en el SATI.	
	7. Capacitar las instituciones en el Sistema de Tesorería (Especialización técnica y Entrenamientos).	Dar a conocer por medio de las capacitaciones y entrenamientos a las Tesorerías institucionales el funcionamiento del Sistema de Tesorería, para el buen ejercicio de sus funciones.	Porcentaje de las Tesorerías Institucionales capacitadas en Especialización Técnica y Entrenamientos.	7.1 Elaborar Plan de Capacitación Especialización Técnica.	100% elaborado el Plan de Capacitación	100% elaborado el Plan de Capacitación	17/01/2022	17/02/2022	1. Noemí Paulino- Encargada de División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales. 2. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Plan de Capacitación elaborado.	\$ 4,000,000.00
				7.2 Enviar y recibir correo con la información de la capacitación.	100% de los correos de las Instituciones seleccionadas	100% de los correos de las Instituciones seleccionadas	15/02/2022	15/03/2022		Correos remitidos y recibidos para la participación en la capacitación y/o Entrenamientos.	
				7.3 Coordinar las Capacitaciones con las Tesorerías Institucionales y los aspectos logísticos de lugar.	100% coordinadas las capacitaciones y la logística	100% coordinadas las capacitaciones y la logística	15/03/2022	22/04/2022		Correos recibidos con la aceptación de la capacitación y/o Entrenamientos. Remisión de Expedientes al CAPGEFI.	
				7.4 Impartir capacitaciones acorde a las solicitudes recibidas y el Plan de Capacitación.	100% de las capacitaciones realizadas.	100% de las capacitaciones realizadas.	25/04/2022	16/12/2022		Correos y ayuda memoria TN y CAPGEFI. Matriz de relación de participantes por grupo	

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	8. Mantener registro de los trámites de Gestión de Cuentas del Sector Público No Financiero de acuerdo a la normativa del Sistema de Tesorería.	Consiste en mantener evidencia de los trámites en la gestión de cuentas.	Porcentaje de los tramites de Gestión de Cuenta realizados, de acuerdo a las solicitudes recibidas.	8.1 Revisar y validar la Documentación recibida para proceder.	100%	100%	03/01/2022	30/12/2022	1. Cristian Quezada Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Anyelina Ramirez Analista de Tesorerías Institucionales. 4. 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 Normas de Tesorerías Institucionales.	Expedientes escaneados.	\$	19,133,872.00
				8.2 Elaborar comunicación de Autorización a la firma del Tesorero Nacional.	100% de lo validado	100% de lo validado						
				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						
				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%				Reporte de Asistencia Técnica generado en el Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI)		
				8.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%	100%				Matriz de estadísticas Gestión de Cuentas		
	9. Ofrecer Asistencias técnicas a las Tesorerías Institucionales: vía correos electrónicos y llamadas telefónicas.	Recibir las solicitudes telefónicas o por correo electrónico, para analizarlas y dar respuesta a los usuarios de manera oportuna.	Porcentaje de asistencia técnica ofrecida a las Tesorerías Institucionales	9.1 Recibir solicitud de asistencia por llamada o por correo, analizar y redireccionar de ser necesario.	100%	100%	03/01/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Anyelina Ramirez Analista de Tesorerías Institucionales.	Correos recibidos.	\$	3,900,013.50
				9.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATI.	100%	100%	03/01/2022	30/12/2022		Reporte de Registro de asistencia mensual en el SATI.		
	10. Preparar y remitir a las entidades que captan recursos directos, los estados de cuentas y movimiento financiero en libro.	8.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libro de los recursos de captación directa.	Porcentaje de remisiones establecidas diarias y mensuales.	10.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y de disponibilidad de los recursos de captación directa.	100%	100%	04/01/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Yascal Ramirez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Reporte de estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario, en el SATI.	\$	4,339,133.00
										Correos remitidos de Estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario.		

11. Gestionar la Incorporación de nuevos proyectos UEPEX	Dar asistencia y asesoría en el proceso de apertura de cuenta hasta la puesta en ejecución del Proyecto.	Porcentaje de asistencia y asesoría al proceso de incorporación a UEPEX	11.1 Indicar a las instituciones los requerimientos establecidos para la Incorporación a UEPEX.	100%	100%	03/01/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos remitidos con los requerimientos para incorporación. Reporte SATI.	\$	2,339,133.25
			11.2 Remitir al Banco Central la solicitud de apertura de cuenta.	100%	100%				Comunicaciones remitidas al banco. Comunicaciones de Certificaciones de apertura recibidas del Banco.		
			12.3 Solicitar la creación de la estructura para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%	100%				Correos remitidos y recibidos para creación de estructura.		
			12.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%	100%				Correos remitidos a las instituciones para indicar la ejecución en UEPEX. Reportes del SIGEF		
12. Incorporar las instituciones faltantes del SPNF a la CUT	Consiste en incluir las instituciones del SPNF pendientes por ingresar a la CUT	Incorporar el 96.2% de la instituciones del SPNF	12.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.	94%	96%	03/01/2022	30/12/2022	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales.	Correos electrónicos. Reportes del SIGEF Captura de Pantalla de los reportes	\$	1,339,133.25
			12.2 Entrenar las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería.			03/01/2022	30/12/2022	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Arleny Pagán Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Yascal Ramírez Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Correos de convocatorias. Listados de Asistencia y fotos de los entrenamientos.		

Dirección/Departamento:	Dirección de Programación y Evaluación Financiera											
Eje Estratégico :	1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de caja activa											
PLANIFICACION												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto	
							Inicio	Fin				
1.1 Eficientizar la programación de caja para identificar los descalces y excedentes temporales	1.Implementación del Rediseño de la Programación de Caja.	Es un esquema de previsión de los flujos que efectivamente impactan la caja. Basados en las tres variables fundamentales de la política fiscal ingresos, gastos y financiamiento.	Nivel de avance de la implementación del rediseño de la programación de caja	1.1 Definir ajustes y especificaciones funcionales del aplicativo, en el Sigef.	45	100 %	25/01/2022	15/02/2022	1. DPYEF ® 2. DIGES (I) 3. Rita A. Polanco	Listado de ajustes y especificaciones identificadas.	\$ 1,625,004.38	
				1.2 Realizar en el Sigef el desarrollo de los ajustes y especificaciones definidos.			16/02/2022	16/03/2022		Validar en el aplicativo que están los ajustes y especificaciones requeridas.		
				1.3 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.			17/03/2022	17/04/2022		Correos de seguimiento de avances.		
				1.4 Realizar las pruebas del desarrollo.			19/04/2022	30/04/2022		Reportes de resultado de Pruebas/validación		
				1.5 Poner en producción y entrenar sobre el aplicativo informático desarrollado.			01/05/2022	16/05/2022		Printscreen de sistema habilitado y puesto en producción. Registros de participantes de Entrenamientos impartidos. Fotografías de las sesiones de entrenamiento realizadas.		
	2. Evaluación de la dispersión entre la ejecución de la programación trimestral caja y la programación anual.	Análisis comparativo de lo programado vs lo ejecutado para determinar las desviaciones correspondientes.	PES 5%		2.1 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados.	0	10%	01/01/2022	31/12/2022	1. DPYEF ® 2. Rita A. Polanco	Matrices de Programación	\$ 6,250,048.46
					2.2 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la programación anual de caja.							
					2.3 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados de la deuda en función de la programación remitida por la D							
					2.4 Evaluar la ejecución de las fuentes de financiamiento en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.							
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	3. Registro de la programación de la fase 1 de la CUT.	Es una compilación de las programaciones remitidas por las Instituciones de Fase 1.	Procesar el 100% de las programación recibidas.	3.1 Recibir las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.	0	100%	01/01/2022	31/12/2022	1. DPYEF (R) 2. Tesorerías Institucionales (I) 3. Jesús M. Ramírez	Métrica de Registro	\$ 5,905,458.58	
				3.2 Revisar la consistencia de las programaciones (Disponibilidad Inicial + ingresos mayor o igual a los gastos programados).								
				3.3 Registrar las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.								
				3.4 Actualizar métrica de los resultados obtenidos de los registros de la Fase I.								
	3.5 Elaboración del Informe				1. Jesús M. Ramírez	Informes de Ingresos de Captación directa elaborados.						
							Correos remitiendo informes.					
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	4. Automatización de la determinación de la necesidad de cuota de pago de anticipos financieros.	Desarrollar una funcionalidad dentro del modulo de Gestión de cuota de pago del SIGEF que permita evaluar y asignar de manera automática la cuota de pago de los Anticipos financieros.	Porcentaje de cuotas de pago de anticipos financieros asignadas.	4.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de los parámetros que intervienen en la asignación de cuota de pago dentro del SIGEF.	0	100%	11/01/2022	31/01/2022	1. DPYEF ® 2. DIGES (I) 3. Rita A. Polanco	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.	\$ 4,384,615.00	
				4.2 Desarrollar la funcionalidad Informática para la Automatización de la Cuota de Pago de Anticipos Financieros.			01/02/2022	31/03/2022		Validar en el aplicativo que están los requerimientos necesarios.		
				4.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos.			01/04/2022	15/04/2022		Reportes de resultado de Pruebas/validación		
				4.4 Poner en funcionamiento la funcionalidad informática desarrollada de automatización de las cuotas de pagos de Anticipos Financieros en el SIGEF.			16/04/2022	30/06/2022		Funcionalidad de Cuota de Pagos para Anticipos Financieros automatizada dentro del SIGEF.		

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros									
Eje Estratégico:		1. Programación de caja efectiva									
PLANIFICACION											
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto
							Inicio	Fin			
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	1. Administrar las Tablas Básicas del Sistema de Tesorería en Sigef	Proceso de apertura, registro, habilitación, actualización y cierre de Cuentas Bancarias, SubCuentas de la CUT, Tesorerías Institucionales y UEPEX, Bancos y demás registros en las tablas básicas del módulo de Administración de Cuentas - Registro diario en Sigef de tasa cambiaria Banco Central.	1. Porcentaje de Registros de Cuentas/Subcuentas/Tesorerías/Bancos Gestionados. Fórmula: Cant. Registros Cuentas/Subcuentas/Tesorerías/Bancos Gestionados/Canto. Solicitudes Recibidas. 2. Cantidad de Cuentas Administradas por la Tesorería en Sigef. Fórmula: Cantidad de Cuentas Administradas/ Cantidad Cuentas Actualizadas.	1.1 Registro y Actualización de las Subcuentas en Pesos, Dólares y Euros.		100% Solicitudes Recibidas	01/01/2022	31/12/2022	1. Luhaitani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos	\$ 3,321,910.00
				1.2 Registro y Actualización de Cuentas (CUT, Colectoras, Anticipo Financiero, Especiales, Operativas, de Contrapartida de Proyectos, UEPEX, de Financiamiento Externo).							
				1.3 Registro y Actualización de Tesorerías.							
				1.4 Registro y Actualización de Entidades Financieras.							
				1.5 Carga Diaria en Sigef de Tasa Cambiaria Emitida por el Banco Central.							
	2. Conciliar y Administrar las Cuentas Bancarias y Subcuentas	Coordinar, analizar, validar, monitorear y controlar la conciliación de todas las Cuentas bancarias administradas por el Tesoro y de las subcuentas del Sistema de Tesorería	1. Porcentaje Cuentas Administradas por el Tesoro Conciliadas. Fórmula: Cantidad de Cuentas / Cuentas Conciliadas.	1.6 Control de las Operaciones de las Cuentas CUT, Colectoras, Anticipo Financiero, Especiales, Operativas, de Contrapartida de Proyectos, UEPEX, de Financiamiento Externo y Desembolso.		100% Cuentas Administradas en Sigef	01/01/2022	31/12/2022	1. Luhaitani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Tabla Básica Cuentas Bancarias Sigef	
				2.1 Cargar en Sigef de Archivos Electrónicos de las Cuentas en Banco de Reservas, Cuentas LBTR en Banco Central y Cuentas de Financiamientos en Banco Central.							
				2.2 Balance Conciliado CUT Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.							
				2.3 Balance Conciliado Cuentas Colectoras, Anticipo Financiero, Especiales, Operativas, de Contrapartida de Proyectos, UEPEX, de Financiamiento Externo y Desembolso.							
				2.4 Registro de Movimientos Bancarios en las Cuentas Únicas del Tesoro, Cuentas Operativas, Cuentas Colectoras, Cuentas de Anticipos Financieros y Cuentas de Financiamiento.							
	3. Gestionar las Transferencias Bancarias - Sistema de Tesorería, Sistema UEPEX y Sistema LBTR.	Validar, aprobar y ejecutar las Transferencias entre Cuentas y Subcuentas, según aplique en los Sistemas de Tesorería, UEPEX y LBTR.	1. Cantidad Transferencias entre Cuentas y Subcuentas Gestionadas. Fórmula: Cantidad de Transferencias entre Cuentas Únicas del Tesoro, Cuentas Operativas, Cuentas Colectoras, Cuentas de Anticipos Financieros y Cuentas de Financiamiento.	3.1 Registro y Ejecución de Transferencias entre Subcuentas.		100% Transfeferenci as Ejecutadas	01/01/2022	31/12/2022	1. Ana Yobanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Reporte de Transferencias y Traslados en el SIGEF	\$ 3,321,910.00
				3.2 Registro y Ejecución de Transferencias de Anticipos Financieros, Fase I, LBTR y UEPEX.							
				4.1 Registro de Movimientos CUT Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.							
				4.2 Registro de Movimientos Bancarios en las Cuentas Únicas del Tesoro, Cuentas Operativas, Cuentas Colectoras, Cuentas de Anticipos Financieros y Cuentas de Financiamiento.							
				4.3 Validación y Aprobación de Reintegros por Créditos a Tesorería.							
4. Registrar los Movimientos en Cuentas y Subcuentas	Validar y aprobar los registros de Movimientos de débitos y créditos entre Cuentas y subcuentas de la CUT, Reintegros por créditos y Ajustes Cambiarios.	2. Cantidad de Reintegros por Créditos a Tesorería Validados. Fórmula: Cantidad de Reintegros/ Cantidad de Reintegros Validados.	4.4 Registro de Movimientos Bancarios en las Cuentas Únicas del Tesoro, Cuentas Operativas, Cuentas Colectoras, Cuentas de Anticipos Financieros y Cuentas de Financiamiento.		100% Movientes Registrados	01/01/2022	31/12/2022	1. Ana Yobanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Comprobantes de Depósitos, Créditos y Débitos SIGEF	\$ 3,321,910.00	
			4.5 Registro de Movimientos Bancarios en las Cuentas Únicas del Tesoro, Cuentas Operativas, Cuentas Colectoras, Cuentas de Anticipos Financieros y Cuentas de Financiamiento.								
			4.6 Registro de Movimientos Bancarios en las Cuentas Únicas del Tesoro, Cuentas Operativas, Cuentas Colectoras, Cuentas de Anticipos Financieros y Cuentas de Financiamiento.								
5. Informe de Situación del Tesoro para el ERIR	Consolidación, elaboración y remisión semestral de Informe de Situación y Movimientos Muestrales del Tesoro.	1. Cantidad de Informes de la Situación del Tesoro para el ERIR Entregados. Fórmula: Informes requeridos/ Informes entregados.	5.1 Consolidar Información Requerida para la Elaboración del Informe de las demás Áreas Misionales que Intervienen.	2	Informes Entregados	01/01/2022	31/12/2022	1. Eudanis Francisca Bautista Mejía, Directora Administración de Cuentas y Registros Financieros	Informes Semestral o a Requerimiento	\$ 3,321,910.00	
			5.2 Preparación Borrador de Informe para Validación y Aprobación del Tesorero.								
			5.3 Preparación Borrador de Informe para Validación y Aprobación del Tesorero.								

Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Fondos																				
Eje Estratégico :	1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa 3. Innovación tecnológica y continuidad de las operaciones																				
PLANIFICACION																					
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto										
							Inicio	Fin													
1. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.1 Realizar reuniones y visitas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones según requerimiento	A definir	A definir	01/02/2022	30/06/2022	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas	\$ 4,951,540.46										
										Fotografías de las visitas técnicas realizadas											
				1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las visitas técnicas realizadas						Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.											
				1.3 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos						Convenios aprobados por las partes.											
				1.4 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE según requerimientos						Reporte de Centros de Recaudación											
				1.5 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario según requerimientos						Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja											
										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	A definir	01/07/2022	30/10/2022	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas	\$ 5,455,550.46
																				Fotografías de las visitas 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	Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.																				
2.3 Seleccionar las Instituciones Piloto	Lista de las Instituciones seleccionadas																				
2.4 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos	Convenios aprobados por las partes.																				
2.5 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE	Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales																				
	Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales																				
	Reporte de Cierre de Cuentas																				
	Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco																				
	1. Aurelia Reyes y Equipo Sirite 2.DACyRF 3.DNyCTI 4. Banco de Reservas																				

3. Controlar y monitorear los ingresos y registros vinculados a las operaciones de las instituciones en SIRITE.		100% de registros financieros realizados y validados	3.1 Gestionar solicitudes de transferencias y validar registros.	A definir	A definir	02/01/2022	31/12/2022	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Expedientes de solicitudes de transferencias tramitadas Reporte movimiento en libro SIGEF Comprobantes de avisos registrados en SIGEF	\$	12,451,540.46
			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	A definir	01/01/2022	31/12/2022	1. Aurelia Reyes- Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos	Estimación de los Ingresos Diarios	\$	2,451,540.46
			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 la 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		

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios		100% de los ingresos tributarios registrados y especificados	5.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir	A definir	02/01/2022	31/12/2022	1. División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes del Sigef	\$	5,551,540.46
				5.2 Recibir los archivos de especificación y recaudación por parte de la DGA y la DGII.					1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos 4.- DGA 5.- DGII	Correos recibidos de la DGA y la DGII		
				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 y 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	A definir	02/01/2022	02/01/2022	3.- Analista Control de Ingresos	Reporte del SIGEF	\$	2,451,540.46
				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		100% de los traslados realizados	7.1 Validar las informaciones suministradas por la DGA y la DGII con las registradas en el SIGEF.	A definir	A definir	01/01/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Reportes Excel Reportes SIGEF	\$	8,451,540.46
			7.2 Determinar la diferencia entre las informaciones suministradas por la DGA y la DGII 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 Repreparar 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	A definir	01/01/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones recibidas	\$	10,451,540.46
			8.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados.					1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados		
			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 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas		
			8.4 Colocar la subcuenta y la cuenta presupuestaria de ingresos que será afectada.					1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas		

9. Realizar el reembolso de fianzas		100% de los reembolsos solicitados	9.1 Recibir del Ministerio de Hacienda la solicitud para el reembolso de las Fianzas Judiciales	A definir	A definir	01/01/2022	13/12/2022	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramientos recibidos	\$	6,651,540.46
			9.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados y la imprime.					1.- Analista de Ingreso I	Reporte SIGEF		
			9.3 Sellar el documento que contiene la información del formulario de ingreso.					1.- Analista de Ingreso I	Libramientos sellados		
			9.4 Remitir la documentación al Director de Administración de Fondos para la firma.					1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramiento firmados por el Director		
			9.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.					1.- Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MH		
10. Elaborar el informe de Cierre Fiscal de los Ingresos registrados		Informe de Ingresos entregado semestral y anual, según requerimientos y plazos.	10.1 Recibir del Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) la Norma de Cierre.	A definir	A definir	01/05/22 01/11/22	31/07/22 01/1/23	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Norma de Cierre recibida	\$	5,681,818.00
			10.2 Planificar las actividades y procesos a realizar para dar cumplimiento a las directrices y fechas sobre el Registro de Ingresos contenidas en la Norma de Cierre.					1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reuniones y Correos electrónicos		
			10.3 Recopilar las informaciones relativas a los Ingresos según fecha indicada en la Norma de Cierre.					1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Reporte SIGEF Archivos de Excel Informe elaborado		
			10.4 Remitir las informaciones recabadas a La Dirección encargada de consolidar las informaciones a incluir en el Informe de la posición del Tesoro, según la Norma de Cierre.					1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos	Informe remitido		
11. Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo diseñado en función de los TDR aprobados y de las variables definidas en el diseño	Porcentaje de elaboración del Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	11.1 Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	A definir	A definir	30/03/2022	31/12/2022	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo elaborada	\$	7,333,540.46
	12. Gestionar las inversiones del Tesoro	A definir	12.1 Gestionar las inversiones del Tesoro	A definir	A definir	01/01/2022	31/12/2022	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Inversiones del tesoro ejecutadas y Rendimientos generados	\$	2,451,540.46

2.1. Optimizar la liquidez de caja	13. Modernizar la gestión de caja	Adecuar la Gestión de Caja tradicional que se lleva a cabo en la actualidad a los nuevos paradigmas que contiene la visión moderna que focaliza el modelo de Front, Middle y Back office.	A definir	13.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir	30/03/2022	31/12/2022	1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Rayneris Meran Analistas Financiero	Levantamiento de Informacionales realizadas y Diagnostico para la modernización de la gestión de caja elaborado	\$	2,451,540.46
				13.2 Realizar el diagnóstico					1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos			
				13.3 Coordinar el Plan de acción					1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos			
	14. Elaborar la norma técnica para la colocación de las inversiones y financiamiento	Realizar propuesta de las informaciones que se necesitan con la finalidad de realizar borrador de las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma	Porcentaje de elaboración de la norma técnica	14.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	N/A	40%	01/10/222	31/12/2022	1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Rayneris Meran Analistas Financiero	Informaciones levantadas y normas elaboradas y aprobadas	\$	2,451,540.46
				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		
	2.2. Gestionar e interconectar de forma oportuna la información para el Sistema de Tesorería	15. Mejorar los mecanismos de recepción de las Informaciones sobre las recaudaciones	Cantidad de mecanismos identificados	15.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir	01/07/2022	31/12/2022	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Propuestas de mecanismos para mejorar las informaciones.	\$	2,451,540.46
				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			

2.1. Optimizar la liquidez de caja	20. Elaborar los Formularios de compensaciones y Traslados entre Subcuentas	Elaborar los formularios de compensaciones y traslados de acuerdo a la solicitudes de la instituciones y el reportes de la cuota no asignada remitidos por DPy EF	Cantidad de formularios de compensaciones y traslados entre subcuentas	20.1 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas	A definir	A definir	01/01/22	31/12/22	1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de compensación	\$	2,451,540.46
				20.2 Preparar formulario de Solicitud de traslados de recursos entre subcuentas bancarias					1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de Traslados de recursos entre subcuentas		
	21. Elaborar Informe de Activos y Pasivos	Generar los reportes y validar los insumos necesarios para la elaboración de Activos y Pasivos	Cantidad de Informe de activos y pasivos	21.1 Generar reportes del SIGEF	A definir	A definir	01/01/22	31/12/22	1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reportes de ejecución presupuestaria, ingresos por financiamiento y devengado no pagado	\$	2,451,540.46
				21.2 Validar y actualizar los insumos Ingresos de las unidades recaudadoras					1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reporte diario de ingresos de las unidades recaudadoras.		
	22. Realizar las notas de pago Uepex	Realizar transferencias entre cuentas con recursos externos	Cantidad de transferencias realizadas	22.1 Verificar que la transferencia enviada por la Unidad Ejecutora cuente con Disponibilidad. Captura de transferencia en nota de pago	A definir	A definir	01/01/22	31/12/22	1. Rainery Meran Analista Financiero	Nota de pago impreso para la firma del Tesorero	\$	2,451,540.46

Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Desembolsos										
Eje Estratégico :	1. Programación de caja efectiva										
PLANIFICACION											
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto
							Inicio	Fin			
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro (confirmar si este eje será el definitivo)	1. Implementar Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF.	Implementar un sistema de pago de nómina electrónico en moneda extranjera (Dólar y Euro), a través del sistema integrado de gestión financiera del Estado, en las modalidades des crédito a cuenta y transferencia.	Nivel de implementación del Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF (medido por el % de avance de las actividades programadas)	1.1 Implementar el PNME en el formato crédito a cuenta.	40%	100%	01-01-22	31-07-22	Maria Esther Leon Aura Ramirez	funcionalidad desarrollada para los crédito a cuenta	\$ 3,231,910.00
				1.2 Diseñar e implementar el PNME en modalidad de transferencia.			01-08-22	31-12-22		Modelo funcional Desarrollado de la funcionalidad	
	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	2.1 Crear y aprobar la propuesta de Calendario	N/A	100%	01/04/2022	30-06-222	Maria Esther Leon José Montalvo	Calendario de pago aprobado	\$ 3,231,910.00
				2.2 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)	N/A		01/07/2022	30/09/2022		Listado de Instituciones Pilotos seleccionadas	
				2.3 Difundir Calendario de Pago aprobado	N/A		01/07/2022	30/09/2022		Validar medios de difusión utilizados	
	3. Procesar órdenes de pago	Procesar los ordenamientos de pagos en las diferentes monedas por los medios correspondiente a pagos	Porcentaje de 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%	01/01/2022	31/12/2022	Maria Esther Leon Jose Montalvo Aura Ramirez Analistas desembolsos	Reportes en SIGE de libramientos pagos por los diferentes medios.	\$ 3,231,910.00
	4. Realizar el registro y levantamiento de retenciones.	Registrar en el SIGEF las Retenciones de pagos, los levantamientos de cesiones y embargos de pagos a personas físicas y jurídicas.	Porcentaje de registro de retenciones realizados = (Cantidad de retenciones registradas / Total de retenciones *100)	4.1 Registrar las retenciones solicitadas.	100%	100%	01/01/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	\$ 3,231,910.00
			Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad levantada de las retenciones registradas/ Total retenciones registradas * 100)	4.2 Levantar las retenciones solicitadas.	100%	100%	01/01/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Levantamientos de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	
	5. Mejorar el modulo de retenciones.	Realizar en el modulo de retenciones las devoluciones de subsidios maternidad	Nivel de desarrollo e implementación de las mejoras en el modulo de retenciones.	5.1 Validar la norma existente con TSS y SISALRIL.	N/A	100%	01/02/2022	01/04/2022	Ramon Cid Fabio Núñez Emmanuel Santil	Norma de subsidios aprobada.	\$ 3,231,910.00
				5.2 Gestionar mejoras al Módulo de Devoluciones de Subsidios de maternidad con la SISARIL y TSS.	N/A	100%	01/05/2022	01/08/2022		Desarrollo de mejoras con la DAFI	
				5.3 Realizar pruebas y ajustes.	N/A	100%	01/08/2022	01/10/2022		Matriz de ajuste identificados a realizar en funcionalidad.	
				5.4 Realizar la Implementación Módulo de Devoluciones de subsidios	N/A	100%	01/10/2022	01/10/2022		Reportes de reintegros de subsidios realizados.	
	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 de Beneficiarios registrados / Total de solicitudes * 100	6.1 Registrar los Beneficiarios de pagos no proveedores solicitados.	N/A	100%	01/01/2022	31/12/2022	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registros de Beneficiarios realizados/ Reportes SIGEF.	\$ 3,231,910.00
	7. Desarrollo aplicación informática para registro de beneficiarios no proveedores del Estado	Diseñar una herramienta vía el portal web de la Tesorería Nacional, que permita el manejo vía online el servicio de los registros de beneficiario de pagos no proveedores del Estado a llenar, enlazada al SIGEF	Nivel de desarrollo e implementación de la aplicación informativa para Registro de Beneficiarios de No Proveedores y Beneficiarios Enlazados	7.1 Gestionar la interfaz de los sistemas para la implementación del webservice.	N/A	100%	01/03/2022	31-06-22	Ramon Cid Cesar Valentin	Sistema web services implementado	\$ 3,231,910.00
				7.2 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI (Formularios de registro)	N/A	100%	01/03/2022	01/07/2022		Correos de intercambios de informaciones	
				7.3 Realizar la prueba piloto	N/A	100%	01/07/2022	01/10/2022		Listado de las instituciones pilotos	
				7.4 Implementar el Módulo de Devoluciones	N/A	100%	01/10/2022	01/12/2022		Reportes en SIGEF de beneficiarios registrados..	

Dirección/Departamento:	División de Comunicaciones											
Eje Estratégico :	Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.											
PLANIFICACION												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto	
							Inicio	Fin				
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Revisar y actualizar el cumplimiento de la política de comunicación institucional, a través del Plan de Comunicación Anual	La PCI es un conjunto de lineamientos que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de la institución en cuanto a los procesos de comunicación se refiere.	Nivel de cumplimiento del plan de comunicación anual	1.1 Implementación Manual de Gestión de Crisis	1	1	01/01/2022	31/12/2022	Comité de Crisis Equipo DC	Aplicación según situación	\$ 2,000,000.00	
				1.2 Revisión trimestral Matriz de Comunicación 2022	4	4	1/4/2022 Trimestre EneMar	15/4/2022 Trimestre EneMar	Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Informe monitoreo trimestral		
							1/7/2022 Trimestre AbrJun	15/7/2022 Trimestre AbrJun				
							1/10/2022 Trimestre JulSep	15/10/2022 Trimestre Jul-Sep				
							1/1/2023 Trimestre OctDic	15/1/2023 Trimestre OctDic				
	2. Manejar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.	Manejar, vigilar y controlar de forma continua la imagen de la institución por los medios correspondientes	Cantidad de instrumentos de comunicación aplicados	2.1 Libro de Publicaciones en medios de la TN 2021	0	1	01/01/2022	31/03/2022	Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Libro impreso y digital, documento digital cargado en Alfresco	\$ 8,500,000.00	
				2.2 Informe mensual de monitoreo de medios tradicionales y RRSS	12	12	01/01/2022	31/12/200	Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones Sterling Paulino Analista de Comunicaciones 4. Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Informe mensual		
				2.3 Notas de Prensa y creación de material (videos y fotos) para publicar	1350	1700	01/01/2022	31/12/200	Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones Sterling Paulino Analista de Comunicaciones Angie Castillo Adm. Redes Sociales Jorge Diaz Analista de Comunicaciones	Nota de Prensa, Publicaciones , fotos y videos		
				2.4 Cartas de felicitación por aniversario a los medios de comunicación	9	9	01/01/2022	31/12/200	Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones Scarlet Minaya Angie Castillo Adm. Redes Sociales	Publicación del medio, acuse de recibo de carta enviada al medio, publicación en rss		
				2.5 Participación de la Máxima Autoridad en los medios	2	4	01/04/2022	30/06/2022	Equipo DC	Fotos de la actividad		
							01/10/2022	31/12/2000				
				2.6 Creación y publicación revista aniversario institucional	0	1	01/04/2022	30/06/2022	Equipo DC	Revista impreso y digital, archivo digital cargado en Alfresco		

3. Administrar el sistema de comunicación interna y coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos estratégicos y de proceso.	Gestionar el Administrar el sistema de comunicación interna	Cantidad de actividades/campañas realizadas	3.1 Campaña de Valores	0	1	01/01/2022	31/12/2022	Equipo DC	Fotos videos	\$	2,500,000.00
			3.2 Semana Económica del Banco Central	1	1	01/01/2022	31/03/2022	Equipo DC	Fotos y videos		
			3.3 Taller sobre TN para los medios	0	1	01/04/2022	30/06/2022	Equipo DC	Fotos y videos, publicaciones en medios		
			3.4 Actividad por la Transparencia	0	1	01/04/2022	30/06/2022	Equipo DC	Fotos y videos, publicaciones en medios		
			3.5 Seminario Gestión Tesorería Nacional	0	1	01/04/2022	30/06/2022	Equipo Planificación y Desarrollo Equipo DC	Fotos y videos, publicaciones en medios		
4. Reformular, implementar y monitorear el Plan de Comunicación Institucional	La PCI es un conjunto de lineamientos que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de la institución en cuanto a los procesos de comunicación se refiere.	Plan de comunicación implementado	4.1 Monitorear la implementación del Plan de Comunicación Institucional 2022	4	4	1/4/2022 Trimestre EneMar	15/4/2022 Trimestre EneMar	Equipo DC	Resumen de reunión evaluativa	\$	2,000,000.00
						1/7/2022 Trimestre AbrJun	15/7/2022 Trimestre AbrJun				
						1/10/2022 Trimestre JulSep	15/10/2022 Trimestre Jul-Sep				
						1/1/2023 Trimestre OctDic	15/1/2023 Trimestre OctDic				
			4.2 Levantamiento, organización y redacción de información del Plan de Comunicación Institucional 2023	1	1	01/10/2022	31/12/2022	Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Borrador del plan de comunicación 2023		
5. Coordinar las actividades protocolares de la organización a nivel interno y externo.	Actos oficiales o institucionales a los que asistirán las autoridades de la institución tanto interno como externos	Cantidad de actividades protocolares realizadas	5.1 Apoyo a las áreas en Reuniones/ Actividades/ Correos masivos	370	370	01/01/2022	31/12/2022	Equipo DC	Aplicación según actividad	\$	1,500,000.00
						07/01/2022	30/9/2022	Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Resumen de logros de la División de Comunicaciones	\$	990,005.00
6. Revisar el estilo y las adecuaciones correspondientes, a los documentos oficiales de la Tesorería Nacional.	Estilo y las adecuaciones correspondientes a los documentos oficiales de la TN	Cantidad de documentos oficiales realizados	6.1 Memoria y todos los documentos oficiales que sean remitidos a la División de Comunicaciones	2	2	10/01/2022	31/12/2022	Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones			

Dirección/Departamento:		Dirección Administrativa y Financiera										
Objetivo Estratégico:		4. Fortalecimiento Institucional del tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo										
PLANIFICACION												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto	
							Inicio	Fin				
	1. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2022 de la TN	A. Es el plan que se realizó con la finalidad de distribuir el presupuesto que se va utilizar, para luego una vez aprobado ejecutarlo, e ir monitoreándolo cada cierto tiempo. B. Es preparar propuestas de anteproyectos para el año siguiente asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades.	Calificaciones obtenidas en el SIGEF, por cumplimiento de metas establecidas en un periodo determinado	1.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2022, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades.	1	1	11/07/2022	22/07/2022	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.	\$ 2,000,000.00	
				1.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2022.	1	1	15/08/2022	31/08/2022		Diagnóstico de requerimientos del proceso de Planificación Institucional validado.		
										Propuesta de Anteproyecto 2022.		
				1.3 Elaborar de Informe del Monitoreo sobre la Ejecución del Presupuesto Físico Financiero.	4	4	1/4/2022 1/7/2022 3/10/2022 2/1/2023	4/4/2022 5/7/2022 5/10/2022 6/01/2023		Propuesta de Anteproyecto 2022 validada.		
										Printscreen de carga de archivo al SIGEF.		
										Borrador del 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 y PACC elaborado	2.1 Formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022.	1	1	01/07/2022	22/07/2022	1.Daniel Reynoso Jimenez Encargado Del Departamento de Compras 2.Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 3. Yoel Almonte Analista de Compras	Correo / Comunicación solicitando el envío PACC Consolidado.	\$ 1,500,000.00	
				2.2 Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022.	1	1	22/07/2022	29/07/2022		Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 aprobado.		
				2.3 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales 2022.	3	3	10/03/2022 10/06/2022 10/09/2022	15/03/2022 15/06/2022 15/09/2022		Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 en el Portal de Compras.		
										Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2022 actualizadas.		

4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional

3. Implementación de Programa Medioambiental "Recicla para una Vida Mejor" (CAF).	Programa de desarrollo de actividades y acciones para desarrollar una cultura de concientización en el manejo de medio ambiente	Nivel de avance o implementación del Programa Medioambiental	3.1 Actualizar Programa Medioambiental formulado en 2020.	1	1	01/01/2022	04/03/2022	1.Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera 2.Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Documentos de Consulta y Referencia.	\$	4,000,000.00
			3.2 Ejecutar Programa Medioambiental actualizado 2022.	1	1	03/01/2022	30/12/2022		Borrador del Cronograma del Programa de Reciclaje Institucional Actualizado. Cronograma Aprobado. Reporte de avances mensual en la ejecución del Programa de Reciclaje Institucional. Correos de Coordinación. Registros de Participantes.		
4. Implementación de la Digitalización del Archivo Central de la Tesorería Nacional.	Se refiere al sistema que se estará Implementando para la Digitalización de todas las Documentaciones del archivo General de la Tesorería Nacional	Nivel de implementación del proyecto de digitalización del archivo central de la TN	4.1 Adquisición de Herramientas Tecnológicas de manejo de correspondencia y Digitalización.	1	1	03/01/2022	21/02/2022	1.Jose Anibal Gomez Jimenez Archivista 2.Andres Coss Encargado de Servicios Generales	Informe diagnostico de la situación actual del Espacio del Archivo Central.	\$	5,000,000.00
			4.2 Capacitación	1	1	21/02/2022	31/03/2022		Informe sobre la necesidades de Implementación de la Herramienta.		
			4.3 Etapa de Digitalización	1	1	01/04/2022	14/10/2022		Plan/Cronograma de trabajo para la Implementación de la Digitalización de la Documentación.		
			4.4 Etapa de Evaluación de Documentación existente para fines de depuración	1	1	01/04/2022	01/06/2022		Evidencias de la Ejecución. Reportes del avances.		
			4.5 Monitoreo	1	1	21/02/2022	30/12/2022		Informes de seguimiento a las mejoras implementadas.		
5. Mantenimiento de la Infraestructura.	Se refiere al conjunto de las acciones realizadas en torno a la planta física (incluyendo la planta eléctrica) priorizando las necesidades de la infraestructura y las acciones realizadas por el personal subcontratado para mantener la planta Eléctrica en buen estado acorde al presupuesto, previniendo la suspensión de las actividades laborales por Imprevistos.	Nivel de Cumplimiento del Plan de Readección.	5.1 Adecuación y/o Mantenimiento de los espacios de trabajo, para proveer las Herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de la Institución.	11	11	14/01/2022	15/05/2022	Andrés Coss Encargado de Servicios Generales	Matriz de Mantenimiento actualizada.	\$	25,000,000.00
6. Plan de Mantenimiento de la Flota Vehicular gestionado	Se refiere a la planificación de un conjunto de acciones preventivas (revisión periódica) y correctivas (Mantenimiento de la Flotilla), a fin de cumplir con Objetivos de Disponibilidad, Fiabilidad y usanza de la flota vehicular de la TN.	Nivel de cumplimiento del Mantenimiento Preventivo y correctivo al parque vehicular de la Tesorería Nacional (porcentaje de ejecución logrado en la matriz de Mantenimiento)	6.1. Mantenimiento Preventivo de Flotilla Vehicular	4	4	01/02/2022	20/12/2022	Rommer Eliczer Reyes Encargado de Transportación	Matriz de Mantenimiento actualizada	\$	14,000,000.00
			6.2. Limpieza de la Flotilla Vehicular.	24	24	01/02/2022	20/12/2022				
			6.3 Mantenimiento Correctivo de la Flotilla Vehicular	N/A	A requerimiento	01/02/2022	20/12/2022				
7. Gestión de Compra para Servicio de Catering	Hace referencia al servicio oportuno y de calidad que provee de alimentos y bebidas a los eventos y presentaciones en general dentro de la Institución.	A definir	7.1. Planificación de Contrato y Negociación con Proveedores para el requerimiento de Catering.	2	2	01/02/2022	01/07/2022	Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Reporte de solicitudes gestionadas plantilla Excel / Intranet Cartas escancadas / acuse de recibo conforme.	\$	9,256,000.00
			7.2. Registro y evaluación de las solicitudes de Catering en torno al servicio brindado (recibo conforme).	2	2	01/01/2022	31/01/2022	Yoel Almonte Analista de Compras	Reporte de las solicitudes		
8. Servicios de Mayordomía gestionado	Consiste en la Guía, control y vigilancia del personal que Administra los recursos y materiales de Mayordomía, así como el servicio de limpieza brindado a las áreas de la Institución.	Reporte de tableros de limpieza actualizado (mostrando los parámetros de medición debidamente completados)	8.1. Realizar labores de supervisión y generar reporte de las labores de limpieza, a través de tableros de control de limpiezas de las áreas y los baños.	20	20	03/01/2022	30/12/2022	1.Carlos Enriquez López Castillo Ayudante de Mantenimiento 2. Celeste Bautista Directora Administrativa y	Tableros semanales de control de limpieza escaneados Tabulado de seguimiento Excel.	\$	1,500,000.00
			8.2. Capacitación de personal de mayordomía (Cursos y Talleres)	4	4	01/03/2022	01/11/2022				
9. Tramitación de Certificaciones a los servidores públicos para Devolución de Valores retenidos que serán devueltos por el Instituto Nacional de Vivienda (INAVI).		Cantidad de certificaciones tramitadas	9.1 Realizar Reunión de Coordinación con el Departamento de Gestión Documental de la Tesorería Nacional para la tramitación de expedientes para devolución de valores al INAVI.	2	2	01/03/2022	15/3/2022	1.Erodis Martinez Encargada de Gestión Documental 2.Monica Alt. Diaz Archivista	Correos de Coordinación de la Reunión. Minuta de la Reunión. Registro de Participantes Fotos de la reunión Acuerdo de Traspaso. Acuerdo de Traspaso firmado y sellado por los involucrados.	\$	2,000,000.00
			9.2. Enviar Certificaciones al Despacho del Señor Tesorero, para su verificación y firma y tramitar estas certificaciones al INAVI.	24	24	03/01/2022	30/12/2022		Acuse de recibo de Certificación		
			9.3 Realizar Informes de Seguimiento del proceso de transmisión de expediente.	3	3	10/05/2022	15/11/2022		Borrador del Plan de Acción para el Traspaso del proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores. Plan de Acción Validado y Aprobado. Evidencias sobre la Ejecución del Plan.		

10. Implementación de Plan de Mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	Son las acciones implementadas de acuerdo al plan de mejora a partir de Resultados Medición de Satisfacción de Servidores con Servicios de la DAF. (CAF)	Cantidad de encuestas y/o Plan de acción, de acuerdo a las recomendaciones	10.1 Preparar plan de acción de mejora a partir de informe de resultados elaborado por DPyD.	4	4	15/03/2022	31/03/2022	2 Celeste Bautista Directora Administrativa y Financiera	Borrador del Plan de Mejora para la DAF.	\$	2,000,100.00
							Borrador Validado.				
							Registro de Participantes.				
							Alguna Memoria de los acuerdos arribados.				
							Fotos de la Reunión.				
									Plan de Acción Aprobado.		
									Reporte de Avances.		
11. Inventario de activo fijo Actualizado	Hace referencia al conjunto de actividades que tiene como finalidad controlar las adquisiciones de los activos y todos aquellos aspectos que tienen que ver con su manejo, dentro del marco legal de la ley, las normas técnicas de control interno y las disposiciones de Bienes Nacionales e instituciones involucradas.	Reporte Semestral de Inventario de activo fijo Generado (por el SIAB)	11.1 Recepción apropiada de activo fijo.	2	2	3/1/2022 1/07/2022	30/6/2022 30/12/2022	Dioralis Felix Contadora Jose Anibal Gomez Jimenez Archivista	Reporte de Inventario de Activo fijo generado por el SIAB.	\$	1,500,000.00
		Reporte de solicitudes de movimientos internos elaborado	11.2 Codificación de activo fijo en el ministerio.	1	1	01/02/2022	20/12/2022		Reporte de Solicitudes de movimientos Internos.		
		Reporte de descarga de activos fijos elaborados	11.3 Gestión y control del inventario de activo fijo.	1	1	01/02/2022	20/12/2022		Reporte de Descarga de activos fijos.		
		Cantidad de áreas con activos fijos codificados	11.4 Descargo de los activos fijos obsoletos.	1	1	01/02/2022	20/12/2022		Cantidad de áreas con Activos fijos modificados.		
		Cantidad de activos fijos codificados.	11.5 Monitoreo, Reportes y Analisis Estadístico	2	2	01/03/2022	20/12/2022		Reporte Estadístico de activos codificados.		
12. Inventario debidamente Administrado y Actualizado	Consiste en la gestión eficiente del inventario y la actualización continua de los registros fin de dar una respuesta rápida y precisa a los requerimientos de las distintas áreas de la TN.	Reporte de requisiciones gestionadas en sistema ERP (Oracle) elaborado	12.1 Actualización de inventario de entrada de productos	6	6	01/02/2022	20/12/2022	Dioralis Felix Contadora Jose Anibal Gomez Jimenez Archivista	Reporte de requisiciones gestionadas en sistema ERP (Oracle).	\$	500,000.00
			12.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución	N/A	A requerimiento						
			12.3 Actualización de inventario de salidas de productos	N/A	A requerimiento						

Dirección/Departamento:		Departamento de Recursos Humanos										
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.										
PLANIFICACION												
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto	
							Inicio	Fin				
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	1. Reforzar capacitaciones al personal de la TN.	Levantamiento de necesidades de Personal.	Cantidad de personal capacitado según lo planificado.	1.1. Identificar y analizar las necesidades de capacitación para personal . 1.2. Elaborar el Plan de Capacitación. 1.3. Implementar el Plan de Capacitación. 1.4 Capacitar personal	70%	85%	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Plan de capacitación aprobado Correos/ comunicaciones solicitando capacitaciones al proveedor correspondiente	\$	2,000,000.00
	2. Evaluar el Personal en su desempeño.	Elaboración y evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2022	Cantidad del personal correspondiente a evaluar	2.1 Consolidar los acuerdos 2.2 Seguimiento a los acuerdos 2.3 Desarrollar charlas inductivas de proceso de evaluación del desempeño.	100%	100%	01/1/20/22	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Chris del Rosario	Correos remitidos a los Directores y formularios de evaluaciones realizados	\$	500,000.00
	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	75%	85%	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Plan de acción y reportes de avances	\$	500,000.00
	4. Generar los pagos del personal correspondientes a nómina y beneficios.	Mantener actualizado el sistema de registro y control en la base de datos para completar el ciclo de pago de nómina en la TN	Sistemas actualizados	4.1 Actualización de la base de datos de los colaboradores de la organización.	100%	100%	1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)	1. Gleny Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez	Base de datos actualizadas	\$	1,000,000.00
			Reportes de descuentos y reportes de nominas mensuales	4.2 Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.	100%	100%	1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)		Nominas actualizadas		
			Cambios realizados y reporte de nomina actualizados	4.3 Preparar las nóminas de Compensaciones y beneficios	100%	100%	1/1/2022 (cortes mensuales)	31/12/2022 (cortes mensuales)		Nominas de compensación y beneficios generadas		
	5. Gestionar el Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional.	Apoyar las áreas en charlas, asesorías, seminarios y talleres	Cantidad de personal capacitado en salud y seguridad ocupacional	5.1 Preparar capacitaciones al personal de nuevo ingreso 5.2 Incluir el personal de nuevo ingreso en las diferentes brigadas	50%	70%	1/1/2022 (cortes trimestrales)	31/12/2022 (cortes trimestrales)	1. Luz Morillo	Listados de asistencias a capacitaciones, fotos y correos	\$	1,500,000.00
	6. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional	Estructura organizacional implementada de acuerdo a las modificaciones realizadas	6.1 Implementación de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles 6.2 Adecuación de espacio fisico	70%	100%	01/01/2022	31/12/2022	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 3. Gleny Pimentel Enc. Nomina	Comunicación de solicitud de aprobación de estructura. Comunicación de solicitud de adecuación de espacio fisico	\$	1,500,000.00
	7. Desarrollar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Robustecer y rediseñar el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura.	100% de implementación sobre los nuevos lineamientos	7.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 7.2 Actualizar manual de cargos 7.3 Actualizar Matriz de escala salarial	75%	100%	01/01/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Luz Morillo	Matriz de cargos actualizada. Manual de cargos actualizado. Matriz de escala salarial actualizada.	\$	1,000,000.00
8. Reclutar y seleccionar el personal acorde al perfil del puesto.	Realizar reclutamiento de personal, de acuerdo al perfil del cargo	100% del personal que cumplen con los requisitos	8.1 Identificar las necesidades de plazas. 8.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 8.3 Aplicar las pruebas correspondientes. 8.4 Seleccionar perfiles y ejecutar designaciones. 8.5 Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. 8.6 Realizar el proceso de carnetización.	75%	100%	01/01/2022	31/12/2022	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Omayra Sanchez	Plan de Dotación de Personal del 2021 Aprobado. Evidencias de la Ejecución: - Base de Concursos realizados. - Acciones de Personal completadas. Registro de Elegible de los Concursos realizados según el Plan. Reportes de Ejecución del Plan definido para el periodo.	\$	800,000.00	

Dirección/Departamento:	Departamento de Tecnología de la Información										
Eje Estratégico:	1. Programación de caja efectiva 2. Gestión de Caja Activa 3. Innovación tecnológica y continuidad de las operaciones										
PLANIFICACION											
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto
							Inicio	Fin			
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	1. Certificar la TN en las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC: A7)	Se refiere al proceso de elaboración e implementación de políticas internas de la DTIC y la gestión de normas externas de los recursos tecnológicos, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados en la institución.	% de la normativa TIC aplicadas y socializadas en la Institución.	1.1.1 Realizar un autodiagnóstico previo a implementación de Normativas A7.	0%	100%	01/07/2022	01/12/2022	Fabio Durán	Planillas/checklists provistos por la OPTIC aplicables debidamente llenadas.	\$ 1,500,000.00
				1.1.2 Elaborar Informe de resultado, incluyendo Plan de Acción.						Informe de resultados elaborado.	
				1.1.3 Implementar mejoras definidas en Informe de Resultado.						Evidencias sobre cumplimiento de Plan de Acción definido en Informe de Resultado.	
				1.1.4 Coordinar con la OPTIC las evaluaciones para la NORTIC A7.						Correos de comunicación para la coordinación de las evaluaciones con la OPTIC.	
				1.1.5 Realizar los ajustes que surjan en la evaluación.						Evidencias sobre los ajustes realizados.	
				1.1.6 Solicitar la insignia de la certificación y publicarla.						Comunicaciones solicitando la insignia de la NORTIC A7.	
3.2. Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	2. Monitorear y evaluar el cumplimiento normativo de las Tesorerías Institucionales en el SATI	Consiste en un módulo del Sistema SATI para el monitoreo y evaluación de las Tesorerías Institucionales. Dicho módulo debe ponderar una calificación automática dependiendo el cumplimiento de la caja y otros factores.	Nivel de avance de las mejoras al modulo SATI	2.1 Socialización con la DNyATI sobre los puntos relevantes a evaluar a cada tesorería institucional, para crear matriz de evaluación automática.	0%	30%	01/10/2022	01/12/2022	Enriquillo Veras Francis García	Plataforma implementada.	\$ 1,900,000.00
				2.2 Desarrollar sistema de evaluación basado en los levantamientos realizados.							
				2.3 Implementación del módulo de monitoreo.							
	3. Realizar la programación de caja de las Tesorerías Institucionales en SATI	Consiste en un módulo del Sistema SATI para la gestión de la programación de caja de las Tesorerías Institucionales.	Porcentaje de avance del SATI para la programación de caja de las Tesorerías Institucionales	3.1 Socialización con la DPyEF y la DNYATI para identificar los elementos que componen la Programación Financiera, y como aplicarlos en SATI.	0%	50%	01/04/2022	31/12/2022	Enriquillo Veras Francis García	Documentación de los acuerdos con otros órganos rectores y del modulo de Programación Financiera en SATI	\$ 1,500,570.00
				3.2 Establecimiento de acuerdos con otros órganos rectores para fines de integrar información oportuna a dicho sistema.							
				3.3 Desarrollar módulo de Programación Financiera en SATI basado en los levantamientos realizados.							
				3.4 Implementación del módulo de Programación Financiera.							
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	4. Automatizar los procesos del Sistema de Tesorería	Consiste en la identificación y automatización de procesos de la Tesorería Nacional.	Cantidad de procesos automatizados	4.1 Desarrollo del portal de servicios/APP Móvil de la Tesorería Nacional	0%	60%	01/04/2022	31/12/2022	Enriquillo Veras Francis García	Inventario de procesos a sistematizar Informe de los procesos automatizados	\$ 11,875,900.00
	5. Realizar la interoperabilidad entre los sistemas informáticos para propiciar mayor fluidez, fiabilidad y consistencia de la información	Conectar los sistemas informáticos para propiciar mayor fluidez, fiabilidad y consistencia de la información	Cantidad de sistemas informáticos interoperando	5.1 Implementación de sistema de validación biométrica con JCE para entrega de cheques programas FASE y PA' TL	0%	100%	01/01/2022	31/03/202	Enriquillo Veras Francis García	Informes y/o captures de los sistemas informáticos interoperando	\$ 18,000,000.00

	6. Realizar la automatización de los procesos internos de la Tesorería Nacional.	Consiste en la automatización de los procesos internos de la TN	Cantidad de procesos automatizados	6.1 Implementación de SharePoint. 6.2 Implementación de gestión documental. 6.3 Identificación de los flujos de información. 6.4 Gestión automática de extractos bancarios a Tesorerías Institucionales a través de SATI. 6.5 Directorio Telefónico. 6.6 Automatización de la valoración del servicio en los Salones después de los eventos. 6.7 Solicitud de refrigerios en los salones. 6.8 Sistema de verificación de disponibilidad y reserva de choferes.	0%	100%	01/01/2022	31/12/2022	Francis García Enrique Veras Fabio Durán	Informes y/o captures de los procesos internos automatizados	\$	8,500,000.00
3.3. Elaborar, implementar y gestionar el plan de continuidad de las operaciones	7. Elaborar, implementar y gestionar el plan de continuidad de las operaciones	Consiste en la elaboración e implementación de un plan relacionado con la continuidad de las operaciones Tecnológicas de la institución	Porcentaje de avance del plan de continuidad de las operaciones	7.1 Elaborar el plan de continuidad de las operaciones. 7.2 Implementación del plan. 7.3 Implementación de plataforma de contingencia basado en MS-Azure.	0%	100%	01/04/2022	01/12/2022	Fabio Durán Guido Diaz Francis García	Documentos sobre el plan de continuidad de las operaciones	\$	3,500,000.00
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICs en los procesos de la Tesorería	8. Mejorar las operaciones de TI en la institución	Consiste en una serie de mejoras relacionadas a las operaciones Tecnológicas de la institución	Cantidad de mejoras tecnológicas implementadas	8.1 Implementación de nuevo modelo de infraestructura tecnológica. 8.2 Documentación actualizada de la infraestructura tecnológica (Diagrama topológico y listado de equipos) 8.3 Mantenimiento preventivo informático semestral. 8.4 Cambio de equipos por obsolescencia	0%	100%	01/01/2022	01/12/2022	Francis García Fabio Durán Guido Diaz	Informe del nuevo modelo de infraestructura tecnológica Documentos actualizados sobre la infraestructura tecnológica	\$	1,800,000.00

Dirección/Departamento:	Departamento Jurídico														
Eje Estratégico:	2. Gestión de Caja Activa														
PLANIFICACION															
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto				
							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 SIAFE)	Porcentaje de revisión de las normativas vigentes = (normativas revisadas / total de normativas vigentes)	1.1 Revisión y actualización de los proyectos de ley y los decretos	N/A	N/A	A definir	A definir	1.Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Borrador de ley	\$ 5,000,000.00				
				dio de opinión de la ley de INAVI en lo que concierna a la T	N/A	N/A	A definir	A definir	1. Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Estudio de opinión para sugerencia					
				1.3 Sugerencia de modificación del art. 16 del la Ley 82-66, Instituto de Auxilio y Viviendas	N/A	N/A	A definir	A definir	1- Epifania 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 de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales-resoluciones-certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos).	Actas de procesos de compra - contratos de servicios - opinión sobre registros de firmas- opinión sobre registros de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales-resoluciones-certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos)	Cantidad de documentos realizados y gestionados	2.1 Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Informe de Resultado de ejecución del 5sS - evidencia de documentos .	\$ 600,000.00				
				2.2 Actas de proceso de compras	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de actas					
				2.3 Contratos de servicios	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico	Copia de contratos					
				2.4 Opinión sobre registro de Firmas	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión					
				2.5 Opinión sobre apertura de cuentas bancarias	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión					
				2.6 Reimpresión de cheques	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1-Mabel López Luz del Alba Encarnación Niurka Caamaño	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques					
				2.7 Convenios Institucionales	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de convenio					
				2.8 Resoluciones	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	Copia de resoluciones					
				2.9 Certificaciones Aduanales	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	Maribel Rodriguez Korsi Puello Luz Del Alba Encarnación	Copia de certificaciones aduanales					
				2.10 Registro y Levantamientos de embargos	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo					
				2.11 Registro y Levantamientos de cesiones de crédito	N/A	N/A	Corte trimestral 1/01/2022	Corte trimestral 31/12/2022	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo					
				3. Representar ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales institucionales	Validación del documento notificado.	Cantidad de asistencias a las audiencias	3.1 Elaboración y seguimiento de los documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.	N/A	N/A	A definir		A definir	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2- Eduardo Viola 3. Antonio Montero	Evidencia de asistencia a los tribunales	\$ 1,500,000.00
				4. Gestionar acuerdos con el sector bancario, instancias públicas y privadas	Elaboración de acuerdos entre las instituciones del Estado	Cantidad de acuerdos gestionados	4.1 Verificaciones y autorizaciones de las solicitudes de adición, eliminación o sustitución de firmantes de cuentas bancarias del sector público no financiero.	N/A	N/A	A definir		A definir	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2. Asesor Legal	Informe e resultado de evidencia de los acuerdos elaborados	\$ 600,050.00

Dirección/Departamento:	Departamento de Planificación y Desarrollo																	
Eje Estratégico :	4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.																	
PLANIFICACION																		
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ formula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto							
							Inicio	Fin										
1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN		Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios internos que ofrecen las áreas 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	1.1 Medir la satisfacción de los servicios internos de la División de Comunicaciones.	0%	85%	1/3/2022	20/4/2022	Yaina Contreras Luis Bernal Felix Sánchez	Encuesta diseñada. Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta. Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.	\$ 500,000.00							
				1.2 Medir la satisfacción de los servicios internos del Departamento de Tecnología de la Información.			04/05/2022	22/6/2022										
				1.3 Medir la satisfacción de los servicios internos de la División de Servicios Generales			06/07/2022	24/8/2022										
				1.4 Medir la satisfacción de los servicios internos del Departamento de Recursos Humanos.			01/09/2022	18/10/2022										
2. Medición del Clima Institucional de la TN.		Consiste en dar apoyo al Departamento de Recursos Humanos en la Elaboración del Instrumento para la medición del Clima Institucional y en la elaboración de los planes de acción correspondientes de acuerdo a los hallazgos	Índice de Clima Institucional	2.1 Definir con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración del Instrumento de Medición	0%	85%	28/03/2022	30/5/2022	Patricia Del Castillo Ysaury Romero Yaina Contreras	Plan metodológico para diseño y aplicación de encuesta elaborado. Encuesta diseñada.	\$ 500,000.00							
				2.2 Ejecutar encuesta de medición de clima						Reportes del Sistema sobre la aplicación de la encuesta.								
				2.3 Elaborar del Informe de Resultados						Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta.								
				2.4. Confeccionar plan de acción de mejora de acuerdo a los hallazgos						Informe de resultados a partir de la aplicación de la encuesta aprobado.								
				2.5. Remitir resultados con el fin de mantener el indicador SISMAP						Correo Electrónico sobre la publicación de los resultados de la encuesta								
3. Postular al Premio Nacional a la Calidad		Consiste en la actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permita el mejoramiento de la gestión de calidad institucional e identifique a través del autodiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejoras con el fin de realizar una postulación al premio Nacional a la Calidad	Premio Nacional a la Calidad	3.1 Realizar Autodiagnóstico CAF	Medalla de Oro	Medalla de Plata	15/02/2022	04/03/2022	Patricia Del Castillo Ysaury Romero Ramon Blaz Noemi German Licelot Abreu Julio Fernandez Luis Bernal Yuderka Vasquez Yaina Contreras Felix Sánchez	Actualización de Autodiagnóstico CAF 2021- 2022 Autodiagnóstico y Plan de Acción de Mejora CAF 2021- 2022 ajustados Acuse de recibo de la remisión al MAP.	\$ 300,000.00							
				3.2 Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo para la Postulación (recopilación de evidencias)			07/03/2022	08/04/2022		Reporte de Cumplimiento del Plan de Acción de Mejoras Evidencias sobre el seguimiento a la Ejecución del Plan de Acción de Mejoras 2018. Memoria de Postulación								
				3.3 Elaborar la Memoria de Postulación			15/03/2022	04/04/2022		Capturas de pantalla del proceso en línea								
				3.4 Cargar evidencias en plataforma Ministerio Administración Pública			04/04/2022	15/04/2022		A definir								
				3.5 Realizar Actividades de Preparación para visita de los evaluadores			01/05/2022	01/10/2022										
				4. Implementación de las Normas Básicas de Control Interno				Se refiere al seguimiento oportuno y eficiente del Sistema Nacional de Control Interno de acuerdo a lo dictado por la Contraloría General de la República , a fin de mejorar de forma continua la		Calificación Otorgada por CGR	4.1 Implementar las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la TN.	79%	95%	1/1/2022	20/12/2022	Yaina Contreras Acosta	Nuevo Plan de Acción de Implementación NOBACI elaborado. Evidencias sobre la ejecución	\$ 450,000.00
											4.2 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con corte al 31/12/2022.							
5. Automatización y Mejora de Procesos		Consiste en la integración del proceso con las funciones que se llevan a cabo por área organizacional, permitiendo una visión sistémica de todos los productos y las actividades de la Institución, así como la digitalización documental, a fin de agilizar la búsqueda y consulta de la información.	% de documentación trabajada según programado (DNyATI, DAD, DPyEF, DAFO y DACyRF)	5.1 Diseño y actualización de la documentación de procesos Misionales	N/A	6 documentos por áreas	08/02/2022		Licelot Abreu	Plan de trabajo	\$ 1,000,000.00							
				5.2 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Rectoría del Sistema de Tesorería.			09/02/2022		Licelot Abreu Luis Bernal	Registro de participantes, correo para validar nivel de avance								
				5.3 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Gestión de Pagos			28/02/2022		Licelot Abreu	Registro de participantes, correo para validar nivel de avance								
				5.4 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Gestión de Activa de Caja			01/04/2022		Licelot Abreu	Registro de participantes, correo para validar nivel de avance								
				5.5 Revisar y actualizar los procesos y documentación concernientes a: Captación y Control de Ingresos			02/05/2022		Licelot Abreu	Registro de participantes, correo para validar nivel de avance								
				5.6 Gestión de la aprobación y distribución de la documentación.			N/A		Licelot Abreu	Compilado de la documentación aprobada								
6. Implementar la Estructura Organizacional		Consiste en la implementación de la estructura organizativa de la institución, según los lineamientos establecidos por el órgano rector.	% de la estructura organizacional implementada	6.1 Analizar, revisar las solicitudes recibidas conjunto a las necesidades de las áreas y redactar informe.	N/A	12 unidades organizacionales	01/04/2022	31/12/2022	Licelot Abreu	A definir	\$ 2,500,000.00							
				6.2 Presentación del informe para validación y aprobación de los directivos.														
				6.3 Integración de los cambios en el documento a remitir al MAP.														
				6.4 Gestión de aprobación de la estructura por parte del MAP.														
7. Actualizar el Manual de Organización y Funciones		Consiste en la actualización del Manual de Organización y Funciones, dentro del marco de las normativas vigentes, partiendo de la estructura aprobada por el órgano rector.	Manual de Organización y Funciones, según áreas aprobadas	7.1 Analizar las solicitudes recibidas y/o necesidades de las áreas.	N/A	12 unidades organizacionales	01/04/2022	31/12/2022	Licelot Abreu	A definir	\$ 1,875,000.00							
				7.2 Revisión de las funciones y estructuras aprobados en las diferentes áreas.														
				7.3 Revisión documental y reducción del documento.														
				7.4 Presentación de la propuesta para validación y aprobación de los directivos.														
				7.5 Integración de los cambios en el documento y remitir al MAP para revisión y observaciones.														
				8.1 Realizar la actualización de los instrumentos/criterios generales del proceso de formulación POA y coordinar la logística de los talleres.					Borrador de metodología para Formulación POA 2022									

4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	8. Formular el Plan Operativo Anual 2023	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 periodo de un año.	POA elaborado	8.2 Comunicar la apertura del proceso y realizar distintos encuentros con las áreas, para la socialización de los lineamientos e instrumentos a ser utilizados. 8.3 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 SCI. 8.4 Revisar los POA preliminares y remisión a los directivos para la validación de los planes de sus respectivas áreas. 8.5 Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados, consolidación del documento y publicación en el portal web institucional.	11	12 unidades organizacionales	1/7/2022	31/12/2022	Patricia Del Castillo Ramon Báez Julio Fernandez Yuderka Vasquez	Metodología POA 2022 y Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA actualizados. Registro de Participantes y/o correos. Borrador consolidado del Plan Operativo Anual 2023	\$	1,500,000.00
	9. Realizar el monitoreo al Plan Operativo Anual 2022		Cantidad de informe elaborado	9.1 Elaborar las matrices de POA trimestrales de las diferentes áreas y colocarlas en las carpetas correspondientes 9.2 Realizar el seguimiento oportuno a las áreas para el llenado de las matrices de monitoreo del POA. 9.3 Realizar el consolidado de los POA al final del trimestre para remitir a la OAI	11 11 4	12 unidades organizacionales 12 unidades organizacionales 4	01/01/2022 01/01/2022 01/01/2022	31/12/2022 31/12/2022 31/12/2022	Patricia Del Castillo Ramon Báez Julio Fernandez Yuderka Vasquez	Matriz de monitoreo trimestral por área Matriz unificadas para ser cargadas en el portal de transparencia	\$	1,250,000.00
	10. Realizar el Monitoreo y la Evaluación del Estratégico Institucional 2022-2025	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.	Cantidad de informe elaborado	10.1 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. 10.2 Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas. 10.3 Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2022-2025 y publicarlo en el portal web de la institución	N/A	1	01/10/2022	31/12/2022	Patricia Del Castillo Ramon Báez Julio Fernandez Yuderka Vasquez	Informe de avance del PEI 2022-2025	\$	2,180,000.00
	11. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones en colaboración con la DAF	Es el proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Plan de compra Institucional	10.1 Coordinar y definir con el Div. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información. 10.2 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. 10.3 Clasificar y consolidar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA) 10.4 Remitir a la DAF para la codificación y asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE. 10.5 Seguimiento y ajuste a la ejecución del PACC 2022	1	1	01/03/2022	31/12/2022	Patricia Del Castillo Ramon Báez Julio Fernandez Yuderka Vasquez Felix Sánchez	Plantilla para elaboración de PACC Plantilla completada con las informaciones remitidas por las áreas.	\$	500,000.00
	12. Formular la Estructura Programática	Hace referencia al proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales, de acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Estructura programática formulada y/o revisada	11.1 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). 11.2 Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal. 11.3 Validar producción e indicadores con las áreas sustantivas, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados. 11.4 Socializar el documento con la MAE y los directivos, para fines de aprobación para su remisión a la DIGEPRES.	1	1	01/04/2022	30/06/2022	Patricia Del Castillo Ramon Báez Julio Fernandez Yuderka Vasquez	Matriz de Levantamiento. Borrador del Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2023 Borrador de Propuesta del Presupuesto. Propuesta de Presupuesto Institucional 2023.	\$	1,300,000.00
	13. Elaborar el Informe Semestral y Anual de Rendición de Cuenta	Consiste en la elaboración del documento que recopila los logros semestrales y anuales de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.	Informes elaborados	12.1 Preparar los esquemas para la solicitud de la información a las áreas, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE. 12.2 Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento. 12.3 Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar. 12.4 Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web.	2	2	01/06/2022	31/12/22	Patricia Del Castillo Ysauri Romero	Borrador de Memoria de Rendición de Cuenta	\$	350,000.00

Dirección/Departamento:		Oficina de Acceso a la Información									
Eje Estratégico :		4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.									
PLANIFICACION											
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto	Actividades	Línea Base	Meta	Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Presupuesto
							Inicio	Fin			
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	1. Gestionar oportunamente los requerimientos de información del ciudadano	Consiste en dar respuesta a los requerimientos realizados por el ciudadano a través de las diferentes vías entre las que se encuentran: correo electrónico, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) de manera personal entre otros	% de informaciones respondidas dentro de un plazo de 15 días	1.1 Enviar al área correspondiente, la solicitud de información recibida mediante comunicación y/ o correo electrónico		100%	01/01/2022	31/12/2022	OAI	Correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta, matriz de control de solicitudes	\$ 1,500,000.00
				1.2 Dar seguimiento de la solicitud de información, al departamento donde fue enviada.			01/01/2022	31/12/2022	Todas las áreas		
				1.3 Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente			01/01/2022	31/12/2022	OAI		
	2. Actualizar el Sub Portal de Transparencia Institucional	Consiste en mantener actualizado el Portal de Transparencia acorde a lo establecido por la DIGEIG.	Número de actualizaciones realizadas, según Ley 200-04	2.1 Solicitar información a las áreas para ser colgadas en el Portal de Transparencia de la TN		12	01/01/2022	31/12/2022	OAI	Correo electrónico, informe de actualización	\$ 500,000.00
				2.2 Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones.			01/01/2022	31/12/2022	Todas las áreas		
				2.3 Actualizar el Portal de Transparencia.			01/01/2022	31/12/2022	OAI		
	3. Generar y socializar Reporte de Evaluación de Sub Portales de Transparencia Gubernamental, socializado	Consiste en dar a conocer las evaluaciones mensuales realizadas por la DIGEIG sobre el portal de transparencia de la TN	Reportes de evaluación de sub portales de transparencia gubernamental socializados.	3.1 Dar seguimiento a la evaluación de la OAI de la TN, emitida por la DIGEIG.		100%	01/01/2022	31/12/2022	OAI	Correo remitiendo a la máxima autoridad en los casos necesarios.	\$ 976,000.00
				3.2 Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y recomendaciones de la evaluación			01/01/2022	31/12/2022	OAI		
				3.3 Divulgar los resultados de evaluación de la TN con sus Directivos			01/01/2022	31/12/2022	OAI/Todas las áreas		
	4. Gestionar y procesar las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311		Porcentaje de informaciones recibidas a través del sistema 311 procesadas	4.1 Recepción de solicitudes mediante el sistema 311		100%	01/01/2022	31/12/2022	OAI	Captura de pantalla de la respuesta disponible en la plataforma, correo interno	\$ 499,999.90
				4.2 Realizar una investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde			01/01/2022	31/12/2022	OAI/Todas las áreas		
				4.3 Dar respuesta al ciudadano, una vez concluyan las averiguaciones			01/01/2022	31/12/2022	OAI		

Aprobado por:
Patricia Del Castillo
Encargada de Planificación y Desarrollo

DEPARTAMENTO
DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO
Patricia Del Castillo

\$

491,684,800.00