

Dirección/Departamento	Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros	Año:	2025
	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Versión:	01

Eje Estratégico: Programación y Gestión de Caja Activa

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
									Inicio	Fin					
Programación y Gestión de Caja Activa	1. Administración de Tablas Básicas de Tesorería en Sigef	Gestionar, mantener actualizado y ejecutar los procesos de apertura registro, habilitación, actualización y cierre de los componentes de las tablas básicas de los módulos de administración de cuentas y conciliación bancaria	1. Porcentaje de Registros de Cuentas/SubCuentas/Tesorerías/Bancos Gestionados. Fórmula: Cant. Registros Cuentas/SubCuentas/Tesorerías/Bancos Gestionados/Cant. Solicitudes Recibidas.	1.1 Registro y Actualización de las Subcuentas en Pesos, Dólares y Euros.	100%						Luhatsani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RDS0.00	
				1.2 Registros y actualización de cuentas administradas.	100%									RDS0.00	
				1.3 Registro y Actualización de Tesorerías.	100%									RDS0.00	
				1.4 Registro y Actualización de Entidades Financieras.	100%									RDS0.00	
				1.5 Carga Diaria en Sigef de Tasa Cambiaria Emitida por el Banco Central.	100%									RDS0.00	
			2. Cantidad de Cuentas Administradas por la Tesorería en Sigef. Fórmula: Cantidad de Cuentas Administradas/ Cantidad Cuentas Actualizadas.	Control de las operaciones de las cuentas administradas	100%			01/01/2025	31/12/2025	Luhatsani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Tabla Básica Cuentas Bancarias Sigef		RDS0.00		
Programación y Gestión de Caja Activa	2. Conciliación de Cuentas Bancarias y SubCuentas	Controlar la conciliación del sistema de cuenta única del tesoro y de las operaciones en cuentas y subcuentas administradas de instituciones del sector público no financiero	1. Porcentaje Cuentas Administradas por el Tesoro Conciliadas. Fórmula: Cantidad de Cuentas / Cuentas Conciliadas.	2.1 Cargar en Sigef de Archivos Electrónicos de las Cuentas en Banco de Reservas, Cuentas LBTR en Banco Central y Cuentas de Financiamientos en Banco Central.	100%					01/01/2025	31/12/2025	Luhatsani Pérez Encargada División Control y Conciliación.	Informes Mensuales y Reportes de Conciliación Sigef		RDS0.00
				2.2 Balance Conciliado CUT Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.											RDS0.00
				Balance conciliado cuentas administradas											RDS0.00
3. Gestión de Transferencias Bancarias en los Sistema Administrados		Ejecutar las transferencias entre cuentas y subcuentas en los sistemas administrados	1. Cantidad Transferencias entre Cuentas - Fórmula: Cantidad de Transferencias entre cuentas ejecutadas/ Cantidad Solicitudes Recibidas.	3.1 Registro y Ejecución de Transferencias entre cuentas en los sistemas administrados	100%					01/01/2025	31/12/2025	Ana Yohanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Reporte de Transferencias y Traslados en el SIGEF		RDS0.00
				2. Cantidad transferencias entre subcuentas Fórmula cantidad de transferencias entre subcuentas ejecutadas/cantidad solicitudes recibidas	3.2 Registro y Ejecución de Transferencias entre subcuentas en los sistemas administrados.										100%

Programación y Gestión de Caja Activa	4. Registro de Movimientos en Cuentas y SubCuentas	Registrar movimientos financieros en cuentas bancarias y subcuentas administradas en el sistema de tesorería	Porcentaje de registros realizados Fórmula: solicitudes de registro recibidas/solicitudes atendidas	4.1 Registro de Movimientos CUT Pesos/Dólares/Euros Bareservas y Banco Central.	100%				01/01/2025	31/12/2025	Ana Yohanny Lebrón Encargada de la División de Registros Financieros.	Comprobantes de Depósitos, Créditos y Débitos SIGEF		RDS0.00
				4.2 Registros de Movimientos Bancarios en las Cuentas administradas por el Tesoro,	100%									
				4.3 Validación y Aprobación de Reintegros por Créditos a Tesorería.	100%						Ana Yohanny Lebrón, Encargada de la División de Registros Financieros.	Formulario de reintegros aprobados-SIGEF		RDS0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	5. Informe de Situación del Tesoro para el ERIR	Entregar el informe sobre la situación y movimiento del tesoro, para el estado de recaudación e inversión de las rentas	1. Cantidad de Informes de la situación del tesorero para el ERIR entregados Fórmula: Informes requeridos/ Informes entregados.	5.1 Consolidar información requerida para la elaboración del informe de las demás áreas misionales que intervienen	100%				01/01/2025	31/12/2025	Eudanis Francisca Bautista Mejía, Directora Administración de Cuentas y Registros Financieros	Acuse de recibo DIGECOG		RDS0.00
				5.2 Preparación Borrador de Informe para Validación y Aprobación del Tesorero.	100%									RDS0.00
				5.3 Remisión a DIGECOG Informe Definitivo.										RDS0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	6. Informes de Gestion y Resultados Operativos	Presentar reportes e informes periodicos de evaluacion de los resultados e impactos de las actividades realiza la direccion	Cantidad de informes entregados Fórmula: Informes requeridos/informes entregados	1. Preparar y presentar reportes e informes de gestion y resultados operativos del area a requerimiento	100%				01/01/2025	31/12/2025	Eudanis Francisca Bautista Mejía, Directora Administración de Cuentas y Registros Financieros	Acuse de recibo		RDS0.00

Dirección/Departamento:	Dirección de Administración de Desembolso	Año:	2025
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)	Versión:	01
Eje Estratégico :	Programación y Gestión de Caja Activa	Fecha Actualización:	

PLANIFICACION										VERIFICACION			ASIGNACION DE RECURSOS	
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
									Inicio	Fin				
Programación y Gestión de Caja Activa	1. Implementar Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF.	Implementar un sistema de pago de nómina electrónico en moneda extranjera (Dólar y Euro), a través del sistema integrado de gestión financiera del Estado, en las modalidad de transferencia, segunda fase	Nivel de implementación del Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF (medido por el % de avance de las actividades programadas)	1.2 Acercamiento con institución involucradas para la elaboración del modelo conceptual de PNME. En la modalidad de transferencia 1.3 Diseñar modelo funcional e implementar el PNME en modalidad de transferencia.	96%				1/1/2025	28/6/2025	María Esther Leon Aura Ramirez	Modelo Conceptual elaborado en la modalidad de transferencia segunda fase	Proceso de Aprobación	RDS\$0.00
									1/7/2025	31/12/2025		Modelo funcional Desarrollado de la en la modalidad de transferencia segunda fase		RDS\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	2. Ejecutar las ordenes de pagos de acuerdo al calendario de pago establecido para las instituciones del SPNE en la Política de Pago.	Consiste en la promulgación a nivel nacional de las fechas de vencimiento establecidas en el calendario 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 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)	80%						María Esther Leon José Montalvo	Listado de Instituciones Pilotos seleccionadas	Calendario de pago aprobado	RDS\$0.00
				2.2 Difundir Calendario de Pago aprobado	20%				01/02/2025	31/12/2025	María Esther Leon	Validar medios de difusión utilizados	Se dara a conocer a partir del 02 de enero 2025	RDS\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	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%				01/01/2025	29/12/2025	División de procesamiento y ejecución de pagos	Pagos realizados/ Reportes SIGEF.		RDS\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	4. Realizar el registro y levantamiento de retenciones.	Registrar en el SIGEF las Retenciones de pagos, los levantamientos de cesiones y embargos de pagos a personas físicas y jurídicas.	Porcentaje de registro de retenciones realizados = (Cantidad de retenciones registradas / Total de retenciones * 100)	4.1 Registrar las retenciones solicitadas.	50%						División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.		RDS\$0.00
				4.2 Levantar las retenciones solicitadas.	50%				02/01/2025	30/12/2025	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Levantamientos de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.		
Programación y Gestión de Caja Activa	5. Registrar los beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Registrar en el SIGEF los Beneficiarios de pagos no proveedores del Estado.	Porcentaje de registro de beneficiario no proveedores = (Cantidad de Beneficiarios registrados / Total de solicitudes * 100	5.1 Registrar los Beneficiarios de pagos no proveedores solicitados.	100%				01/01/2025	31/12/2025	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registros de Beneficiarios realizados/ Reportes SIGEF.		RDS\$0.00



Dirección/Departamento:		Departamento Administrativo y Financiero														
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)											Versión:		01	
Objetivo Estratégico:		Ejecución Operativa Integral											Fecha Actualización:			
PLANIFICACION													VERIFICACION			ASIGNACION DE RECURSOS
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros		
									Inicio	Fin						
Ejecución Operativa Integral	1. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2025 de la TN	A. Es el plan que se realizó con la finalidad de distribuir el presupuesto que se va utilizar, para luego una vez aprobado ejecutarlo, e ir monitoreándolo cada cierto tiempo. B. Es preparar propuestas de anteproyectos para el año siguiente asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades. C) Transmitir las modificaciones presupuestarias necesarias para tener disponibilidad para el correcto desenvolvimiento de las operaciones de la institución.	Calificaciones obtenidas en el IGP, por cumplimiento de metas establecidas en un período determinado.	1.1 Preparar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto 2025, asignando los recursos en base a la prioridad de las necesidades, y administrar presupuesto del año 2025.	100%				01/07/2025	31/12/2025	1.Celeste Bautista Enc. Depto. Administrativo y Financiero 2.Johanna Martínez Analista de Presupuesto	Correos solicitando una relación de las necesidades programadas para ejecutarse. Correos de convocatoria a las áreas para sesiones de acercamiento y levantamiento. Registros de Participantes de los encuentros Fotos de las Reuniones Listado de requerimientos identificados.		RD\$0.00		
				1.2 Validar y cargar en el SIGEF el Anteproyecto de Presupuesto 2025.	100%			02/01/2025	31/12/2025	Propuesta de Anteproyecto 2025 validada al inicio de cada año.			RD\$0.00			
				1.3 Programar, reprogramar y monitorear oportunamente los recursos financieros.	100%			01/01/2025	31/12/2025	Printscreen de carga de archivo al SIGEF.						
								02/01/2025	31/12/2025	Plantilla en excel de las modificaciones trimestrales.			RD\$0.00			
Ejecución Operativa Integral	2. Gestión de Compras y Contrataciones Eficientes 2024 en el Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP).	Se refiere a la planificación de los procesos de Compras y Contrataciones de la Tesorería Nacional, con el objetivo de eficientizar el abastecimiento de la institución y cumplir con las normativas vigentes.	Calificaciones obtenidas en el portal del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones Públicas (SNCCP) y publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC). Resultado de la encuesta de satisfacción de catering.	2.1 Administrar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025.	100%				01/01/2025	31/03/2025	1.Daniel Reynoso Jiménez Encargado división de Compras 2.Yoel Almonde Analista de Compras. 3.Jocelyn Esteva Analista.	Correos / Comunicación solicitando el envío PACC Consolidado.		RD\$0.00		
				2.2 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales del 2025 del PACC.	100%			01/01/2025	31/12/2025	Link del PACC, una vez publicado en el portal transaccional.			RD\$0.00			
				2.3 Gestión de procesos de compras.	100%					Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025 en el Portal de Compras.			RD\$0.00			
				2.4 Cumplimiento con los requisitos de los portales del SNCCP y de Transparencia.	100%			01/01/2025	31/12/2025				RD\$0.00			
Ejecución Operativa Integral				2.5 Formular y publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025.	100%			01/01/2025	31/12/2025		Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025.		RD\$0.00			
Ejecución Operativa Integral				2.6 Gestión de almuerzo y catering.	100%			01/01/2025	31/12/2025		Print screen de la documentación de compras cargada al portal de transparencia de la institución.		RD\$0.00			

Excedencia Operativa Integral				2.7 Gestión vehicular y especies timbradas.	100%				01/07/2025	31/12/2025		Matriz de procesos de Compras.		RDS0.00	
Excedencia Operativa Integral				2.8 Gestión de combustible de las áreas.					01/01/2025	31/12/2025				RDS0.00	
Excedencia Operativa Integral				2.9 Gestión de compra de materiales de oficina,toners/ limpieza y otros.	100%				01/01/2025	31/12/2025		Reporte de Modificaciones en el PACC.		RDS0.00	
Excedencia Operativa Integral	3. Gestión Financiera	Gestionar, controlar y supervisar todos los recursos financieros para lograr los objetivos institucionales.	Carga de cierre semestral y documentación en el portal de transparencia de la institución % de puntación portal transparencia e ICI	3.1 Elaborar los registros contables, Informes financieros de corte semestral y cierre fiscal.	100%				01/01/2025	31/12/2025	1.Celeste Bautista Encargada Dpto. Adm. y Fin. 2.Peña Suero Analista de registro financiero. 3.Nohely Corsino Contadora 4. Johanna Martínez Analista de presupuesto 5.Yokaty De La Cruz Analista de presupuesto 6.Linette Encarnación Analista de presupuesto	Reporte de Caja Chica		RDS0.00	
Excedencia Operativa Integral				3.2 Realizar la conciliación bancaria.	100%										RDS0.00
Excedencia Operativa Integral				3.3 Aprobación y revisión de procesos financieros, (contratos, órdenes de pago, nómina y reposiciones de caja chica).	100%										RDS0.00
Excedencia Operativa Integral				3.4 Cumplimiento con el sistema de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOP), Portal de Transparencia y Control Interno (ICI).	100%				01/01/2025	31/12/2025					RDS0.00
Excedencia Operativa Integral	4. Gestión de Administración de Bienes.	Consiste en gestionar, Proveer y controlar los bienes requeridos para la operatividad de la institución, atendiendo de manera oportuna para la satisfacción de los usuarios internos.	Reporte Generados por el Sistema de Administración de Bienes (SIAB) y el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), % del SISANOC e ICI	4.1 Recepción apropiada de Administración de Bienes.	100%				01/01/2025	31/12/2025	1.Celeste Bautista Enc. Dpto Adm. y Fin. 2.Yokaty De La Cruz Analista de presupuesto	Reporte de Inventario de Activo fijo generado por el (SIAB). Reporte de activos registrado en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).		RDS0.00	
				4.2 Codificación de Adm.de Bienes en la Institución.	100%			01/01/2025	31/12/2025	Reporte de Solicitudes de movimientos Internos (SIAB).			RDS0.00		
				4.3 Gestión y Control del Inventario de Adm.de Bienes.	100%			01/01/2025	31/12/2025	Reporte de Descarga de activos fijos (SIAB).			RDS0.00		
				4.4 Descarga de los activos fijos obsoletos.	100%			01/01/2025	31/12/2025	Cantidad de áreas con Activos fijos modificados (SIAB).			RDS0.00		
				4.5 Monitoreo, reportes y análisis estadístico	100%			01/01/2025	31/12/2025	Reporte Estadístico de activos codificados.			RDS0.00		
Excedencia Operativa Integral	5. Gestión de almacén debidamente Administrado	Consiste en la gestión eficiente del inventario del almacén y la actualización continua a fin de dar una respuesta rápida y eficiente.	Reporte de requisiciones gestionadas en Sistema Integrado de Tesorería (SITNA)	5.1 Actualización de inventario de entrada de productos	100%				01/01/2025	31/03/2025	1. Celeste Bautista Enc. Dpto. Administrativo y Financiero 2. George A. Martes Encargado de Almacén 3. Diolaris Feliz Contadora 4. Marlemy Rondón Analista de Presupuesto	Reporte de requisiciones gestionadas en sistema de Tesorería Nacional (SITNA). Reportes de solicitudes de almuerzo y catering Resultado de la encuesta		RDS0.00	
				5.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución	100%			01/01/2025	31/03/2025					RDS0.00	
				5.3 Actualización de inventario de salidas de productos	100%			01/01/2025	31/03/2025					RDS0.00	
				5.4 Administración y entrega de materiales de oficina, toners/ limpieza y otros.	100%				01/01/2025	31/03/2025				RDS0.00	

				7.2 Gestionar mejoras en la automatización del proceso con la generación de certificaciones del INAVI en línea.					01/01/2025	31/03/2025	Borrador del Plan de Acción para el Traspaso del proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores. Plan de Acción Validado y Aprobado.		RDS0.00	
				7.3 Realizar informes de seguimiento del proceso de tramitación de expedientes.					01/01/2025	31/03/2025	Reporte general de solicitudes recibidas de correspondencia.		RDS0.00	
Excelencia Operativa Integral		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. Via sistema.	Reporte de requisiciones gestionadas en el programa laser fiber.	8.1 Recepción, registro y digitalización de correspondencia					01/01/2025	31/03/2025	2. José Anibal Archivista 3. Perla Suero Analista de Registro Financiero 4. Erodís Ramírez Encargada de Gestión Documental	Reporte de adquisiciones gestinada por sistema (SITNA) Fotografías de reuniones Listado de reuniones Reportes estadísticos Reporte de transferencia de documentación Reportes de avances	RDS0.00	
				8.2 Canalización de correspondencia									RDS0.00	
				8.3 Seguimiento a automatización de correspondencia.									RDS0.00	
				8.4 Coordinar y controlar el funcionamiento del archivo central de la institución.									RDS0.00	
				8.5 Organizar y controlar el archivo central de la institución, mediante la clasificación, custodia de la documentación física y su registro oportuno en el sistema digital.										RDS0.00
				8.6 Coordinar las transferencias con el archivo externo del proveedor BUNKER										RDS0.00
				8.7 2da Etapa de la Digitalización y monitoreo										
Excelencia Operativa Integral	9. Gestión medioambiental	Se refiere al proceso de supervisar, controlar y optimizar el uso de la energía eléctrica, compras verdes y gestión del reciclaje de la institución, implementando estrategias y tecnologías para mejorar el uso eficiente.	Porcentaje del cumplimiento del plan de gestión energética. Resultado de la encuesta.	9.1 Actualización del reporte estadístico de consumo mensualmente.					01/01/2025	29/03/2025	2. Yoel responsable de ahorro Energético	Reporte estadístico	RDS0.00	
				9.2 Gestionar el debido plan de ahorro energético en la institución.								Listado de reuniones	RDS0.00	
				9.3 Gestión el plan medio ambiental y cronograma de actividades.								Fotografía de la reunión Matriz de consumo energético	RDS0.00	

											2025			
Dirección/Departamento	Departamento de Comunicaciones							Versión:		01				
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)													
Eje Estratégico :	Fortalecimiento Institucional e Innovación													
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACION DE RECURSOS
									Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros
Fortalecimiento Institucional e Innovación	1. Manejar la imagen institucional, a través de los diferentes medios de comunicación.	Manejar, vigilar y controlar de forma continua la imagen de la institución por los medios correspondientes		1.1 Libro de Publicaciones en medios de la TN 2024	100%				01/01/2025	31/03/2025	1. Mamel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Angie Castillo	Evidencia cargada en ALFRESCO		RD\$0.00
				1.2 Informe de monitoreo de medios tradicionales					01/04/2025	31/12/2025	1. Mamel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón 3. Héctor Rodríguez Analista de Comunicaciones	*Informe de Prensa *Informe de Publicaciones realizadas *Enlaces digitales		RD\$0.00
				1.3 Plan de Medios (Offline y Online)					01/01/2025	31/01/2025				RD\$0.00
				1.4 Informe de monitoreo de RRSS					01/01/2025	31/12/2025		*Análisis de RRSS *Informe de Publicaciones realizadas		RD\$0.00
				1.5 Notas de Prensa					01/01/2025	31/12/2025	Mamel Rodríguez	Notas de prensa		RD\$0.00
				1.6 Creación de material (videos y fotos) para publicar					01/01/2025	31/12/2025	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Jorge Díaz 3. Sterling Paulino	Fotos y videos realizados		RD\$0.00
				1.7 Cartas de felicitación por aniversario a los medios de comunicación					01/05/2025	31/12/2025	1. Mamel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Lisette Bruno	*Acuse de recibo de carta enviada al medio *Publicación en RRSS de la TN		RD\$0.00
				1.8 Agendas 2026					01/01/2025	31/12/2025				RD\$0.00 RD\$0.00
Fortalecimiento Institucional e Innovación	2. Administrar el sistema de comunicación interna/externa y coordinación interinstitucional para alcanzar los objetivos estratégicos y de proceso	Administrar el sistema de comunicación interna /externa	Nivel de cumplimiento del plan de comunicación anual	2.1 Difusión de mensaje institucionales internos/externos y programacion de campañas	100%				01/01/2025	31/12/2025	Equipo DC	Capacitación realizada/ certificación por la entidad contratada/ Otros		RD\$0.00
				2.2 Actividades no planificadas	100%				01/01/2025	31/12/2025	Equipo DC	Análisis de RRSS Informe de Publicaciones realizadas		RD\$0.00
Fortalecimiento Institucional e Innovación	3. Reformular, implementar y monitorear el plan comunicación Anual	El PCA es un conjunto de lineamiento que han de servir de referencia a las decisiones y actuaciones de la institución en cuanto a los procesos de comunicación se refiere		3.1 Monitorear la implementación del Plan de comunicación Anual 2025	100%				01/01/2025	31/12/2025	1. Mamel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbón Analista de Comunicaciones	Informe evaluativo del cumplimiento del PCA Matriz de Comunicación		RD\$0.00
				3.2 Levantamiento organización y redacción de información del Plan de Comunicación Anual 2026	100%				01/01/2025	31/12/2025		Borrador PCA 2026		RD\$0.00
				3.3 Matriz POA 2026	100%				01/01/2025	31/12/2025		3.3 Borrador POA 2026		RD\$0.00
				3.4 Matriz PACC 2026	100%							Borrador matriz PACC		RD\$0.00

Fortalecimiento Institucional e Innovación	4. Coordinar las actividades protocolares de la organización a nivel interno/externo	Actos oficiales o institucionales a los que asistiran las autoridades de la institución tanto interno como externo		4.1 Mes de la Patria (Nacimiento de Duarte/ofrenda floral Altar de la Patria)	100%				01/01/2025	31/12/2025	Equipo DC	Evidencias de la actividad realizadas		RD\$0.00
				4.2 Aniversario Institucional	100%				03/01/2025	31/06/2025			RD\$0.00	
				4.3 Semana Económica del Banco Central 2025	100%				01/03/2025	31/03/2025	Equipo DC		RD\$0.00	
				4.4 Visitas escolares guiadas	100%				01/01/2025	30/06/2025	Equipo DC		RD\$0.00	
4.5 Seminario Internacional FOTEGAL				01/10/2025		31/10/2025		RD\$0.00						
				4.6 Sostenibilidad y Responsabilidad Social	100%				01/01/2025	31/12/2025	Equipo DC		RD\$0.00	
				4.7 Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo.					01/01/2025	31/12/2025			RD\$0.00	
				4.8 Apoyo a las arcas en reuniones, eventos y correos masivos	100%				01/01/2025	31/12/2025	Equipo DC	Evidencias de la actividad realizadas		RD\$0.00
				4.9 Eventos navideños encendido del arbol					10/01/2025	31/12/2025			RD\$0.00	
				4.10 Rueda de prensa anuncio regalo pascual	100%				11/01/2025	30/11/2025			RD\$0.00	
				4.11 Almuerzo con periodista y entrega de agendas, lapiceros personalizados					10/01/2025	31/12/2025			RD\$0.00	
Fortalecimiento Institucional e Innovación	5. Revisar el estilo y las adecuaciones correspondientes, a los documentos oficiales de la Tesorería Nacional.	Estilo y las adecuaciones correspondientes a los documentos oficiales de la TN	Cantidad de documentos oficiales realizados	5.1 Memoria y todos los documentos oficiales que sean remitidos a la División de Comunicaciones	100%				07/01/2025 10/01/2025	30/09/2025 12/31/2025	1. Manuel Rodríguez Encargado Div. Comunicaciones 2. Rosa Ramírez Borbén Analista de Comunicaciones	Resumen de logros de la División de Comunicaciones		RD\$0.00

Dirección/Departamento:	Departamento Jurídico
Alineación Estratégica:	Plan Estratégico Institucional (PEI)
Eje Estratégico:	Fortalecimiento Institucional e Innovación

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad Fecha Exacta		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
									Inicio	Fin				
Fortalecimiento Institucional e Innovación	2. Aplicación y seguimiento del 55 para la gestión y control de Documentos Jurídicos (Actas de procesos de compra - contratos de servicios) opinión sobre registros de firmas- opinión sobre registros apertura de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales- resoluciones- certificaciones- aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos).	Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución ; Elaboración de comunicaciones y documentos relacionados con las solicitudes hechas a la institución	Cantidad de documentos realizados y gestionados	2.1 Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.	100%				Corte trimestral 1/01/2025	Corte trimestral 31/12/2025	1- Epifanía Canela Enc. Depso. jurídico 2- Equipo DJ	Informe de Resultado de ejecución del SAS - evidencia de documentos .		RDS0.00
Fortalecimiento Institucional e Innovación	Actas de proceso de compras: Elaboración de las actas relacionadas al proceso de compras	2.2 Actas de proceso de compras		100%				Corte trimestral 1/01/2025	Corte trimestral 31/12/2025	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de actas		RDS0.00	
Fortalecimiento Institucional e Innovación	Contratos de servicios: Elaboración del contrato hecho a los proveedores de la institución a requerimientos de la Dirección Administrativa y Financiera	2.3 Contratos de servicios		100%				Corte trimestral 1/01/2025	Corte trimestral 31/12/2025	1- Epifanía Canela Enc. Depso. jurídico	Copia de contratos			
Fortalecimiento Institucional e Innovación	Opinión sobre registro de Firmas: Elaboración de documento que valida el registro de firmas solicitado por los ayuntamientos y los cuerpos de bomberos.	2.4 Opinión sobre registro de Firmas		100%				Corte trimestral 1/01/2025	Corte trimestral 31/12/2025	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión		RDS0.00	
Fortalecimiento Institucional e Innovación	Opinión sobre apertura de cuentas bancarias: Emisión de documento que valida la apertura de cuentas bancarias de los Ayuntamientos y los Cuerpo de Bomberos	2.5 Opinión sobre apertura de cuentas bancarias		100%				Corte trimestral 1/01/2025	Corte trimestral 31/12/2025	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión			
Fortalecimiento Institucional e Innovación	Reimpresión de cheques: Emisión de autorización para la reimpresión de cheques solicitados por las diferentes instituciones	2.6 Reimpresión de cheques		100%				Corte trimestral 1/01/2025	Corte trimestral 31/12/2025	1- Mabel López Luz del Alba Encarnación Niurka Caamaño	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques		RDS0.00	

Fortalecimiento Institucional e Innovación		Convenios Institucionales: Elaboración de convenios entre la Tesorería Nacional y las distintas Instituciones del Estado.		2.7 Convenios Institucionales	100%				Corte trimestral 1/01/2025	Corte trimestral 31/12/2025	1- Epifanía Camela Enc. Depto. Jurídico 2- Equipo DJ	Copia de convenio		RDS0.00
Fortalecimiento Institucional e Innovación		Resoluciones: Resoluciones emitidas por el Tesorero Nacional relacionadas con asuntos institucionales.		2.8 Resoluciones	100%				Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifanía Camela Enc. Depto. Jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	Copia de resoluciones		RDS0.00
Fortalecimiento Institucional e Innovación		Certificaciones Aduanales: Emisión de Certificación que acredita al beneficiario como agente de aduanas, Contrato o Consignatarios de Buques.		2.9 Certificaciones Aduanales	100%				Corte trimestral 1/01/2025	Corte trimestral 31/12/2025	Maribel Rodríguez Kirisí Puello Luz Del Alba Encarnación	Copia de certificaciones aduanales		RDS0.00
Fortalecimiento Institucional e Innovación		Registro y Levantamientos de embargos: elaboración de documento autorizando el registro o levantamiento de embargos solicitados mediante acto de alcañil.		2.10 Registro y Levantamientos de embargo	100%				Corte trimestral 1/01/2025	Corte trimestral 31/12/2025	1- Epifanía Camela Enc. Depto. Jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo		RDS0.00
Fortalecimiento Institucional e Innovación		Registro y Levantamientos de cesiones de crédito: Elaboración de documento que autoriza el registro levantamiento de la cesión de crédito mediante acto de alcañil y/o comunicación institucional		2.11 Registro y Levantamientos de cesiones de crédito	100%				Corte trimestral 1/01/2025	Corte trimestral 31/12/2025	1- Epifanía Camela Enc. Depto. Jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo		
Fortalecimiento Institucional e Innovación	3. Representar ante los tribunales y dar seguimiento a los asuntos legales institucionales	Validación del documento notificado.	Cantidad de asistencias a las audiencias	3. Elaboración y seguimiento de los documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.	100%				1/01/2025	31/12/2025	1- Epifanía Camela Enc. Depto. Jurídico 2- Eduardo Viola 3. Antonio Montero	Evidencia de asistencia a los tribunales		RDS0.00
Fortalecimiento Institucional e Innovación	4. Gestionar acuerdos con el sector bancario, instancias públicas y privadas	Elaboración de acuerdos entre las instituciones del Estado	Cantidad de acuerdos gestionados	4. Elaboración y seguimiento de acuerdos entre la Institución y la entidades Bancarias.	100%				1/01/2025	31/12/2025	1- Epifanía Camela Enc. Depto. Jurídico 2. Asesor Legal	Informe e resultado de evidencia de los acuerdos elaborados		

Dirección/Departamento:		Departamento de Recursos Humanos							Año:		2025				
Asignación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)							Fecha Actualización:		1				
Eje Estratégico:		Fortalecimiento institucional e Innovación													
PLANIFICACION															
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Observaciones	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION	Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	ASIGNACIÓN DE RECURSOS
									Inicio	Fin					
Fortalecimiento institucional e Innovación	1. Capacitaciones al personal de la TN.	Coordinación y ejecución de cursos, talleres y otras fuentes de aprendizaje.	Cantidad de personal capacitado según lo planificado.	1.1. Identificar y analizar las necesidades de capacitación para personal . 1.2. Elaborar el Plan de Capacitación. 1.3. Implementar el Plan de Capacitación. 1.4 Capacitar personal nuevo ingreso	100%				01/01/2025	31/12/2025	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Laz Morillo	Plan de capacitación aprobado Correos/ comunicaciones solicitando capacitaciones al proveedor correspondiente			RDS0.00
	2. Evaluar el Personal en su desempeño.	Elaboración y evaluación de los Acuerdos de Desempeño por Resultados 2024	Cantidad del personal a evaluar	2.1 Consolidar los acuerdos 2.2 Seguimiento a los acuerdos 2.3 Desarrollar charlas inductivas de proceso de evaluación del desempeño.	100%				01/01/2025	31/12/2025	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Chris del Rosario	Correos remitidos a los Directores y formularios de evaluaciones realizadas			
	3. Implementar el Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta Medición de: Satisfacción de los Servidores de TN de los Servicios de RRRH 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 los resultados obtenidos	3.1 Realizar el cuestionario 3.2 Recibir el plan de mejora 3.3 Implementar el plan de mejora	100%				01/01/2025	31/12/2025	1. Lucy Feliz Enc. RRRH 2. Gleny Pimentel 3. Laz Morillo	Plan de acción y reportes de avances			RDS0.00
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	Reportes de descuentos y reportes de nóminas mensuales	4.1 Actualización de la base de datos de los colaboradores de la organización.	100%				01/01/2025	31/12/2025	1. Gleny Pimentel Enc. Nómina 2. Raymond Ramirez 3. Rosanna Soriano	Base de datos actualizadas			RDS0.00
				4.2 Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.	100%				01/01/2025	31/12/2025		Nóminas actualizadas			RDS0.00
				4.3 Preparar las nóminas de Compensaciones y beneficios	100%				01/01/2025	31/12/2025		Nóminas de compensación y beneficios generadas			RDS0.00
5. Seguimiento al Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional	Apoyar las áreas en charlas, asesorías, seminarios y talleres. Compra de Productos farmacéuticos y equipos de laboratorios	Cantidad de personal capacitado en salud y seguridad ocupacional.	Registro de pacientes atendidos	5.1 Gestión de las diferentes brigadas 5.2 Coordinar simulacros fenómenos catastróficos	100%				01/01/2025	31/12/2025	1. Lucy Feliz Enc. RRRH 2. Gleny Pimentel 3. Laz Morillo 4. Dr. Carlos Núñez	Listados de asistencias a capacitaciones, fotos y correos Reporte de pacientes atendidos			RDS0.00
				5.3 Registro de pacientes atendidos 5.4 Coordinación de jornadas de vacunación 5.5 Reportes al Ministerio de Salud Pública	100%				01/01/2025	31/12/2025				RDS0.00	
				6.2.1 Coordinar la logística de las actividades propuesta. 6.2.2 Realizar donaciones, programas de limpieza de playas y mitigación de la contaminación ambiental.	100%				01/01/2025	31/12/2025	Omyra Sanchez	Programa de Responsabilidad Social 2025 Correos/Comunicaciones de coordinación.			RDS0.00

	7. Continuar la política de género	Contribuir a la reducción efectiva de la violencia y la desigualdad de género	Programa de políticas de género ejecutado	7.1 Realizar capacitaciones y charlas de sensibilizaciones 7.2 Aplicar programas de sensibilización de igualdad de género	100%				01/01/2025	31/12/2025	Amelia Johnson Enc. Reclutamiento	Programa de política de género 2025 Correos/Comunicaciones de coordinación.		RD\$0.00
Fortalecimiento Institucional e Innovación	8. Implementar la Estructura Organizacional	Adeuar la Estructura Organizacional de acuerdo a los nuevos lineamientos para el fortalecimiento Institucional.	% de Puestos en la Estructura organizacional implementados (cantidad de puestos implementados acorde a la EO/cantidad de puestos acorde a la EO)	8.1 Implementación de la estructura, definiendo los nuevos cargos disponibles	100%				01/01/2025	31/12/2025	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 3. Gleny Pimentel Enc. Nóminas	Estructura implementada		RD\$0.00
	9. Implementar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Robustecer y rediseñar el Manual de Cargos, conforme los nuevos lineamientos de la Resolución que aprueba la Estructura.	100% de implementación sobre los nuevos lineamientos	9.1 Actualizar matriz de cargos vacantes 9.2 Actualizar manual de cargos 9.3 Actualizar Matriz de escala salarial	100%				01/01/2025	31/12/2025	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento	Matriz de cargos actualizada. Manual de cargos actualizado. Matriz de escala salarial actualizada.		RD\$0.00
Fortalecimiento Institucional e Innovación	10. Reclutar y seleccionar el personal acorde al perfil del puesto.	Realizar reclutamiento de personal, de acuerdo al perfil del cargo	100% del personal que cumplen con los requisitos	10.1 Identificar las necesidades de plazas. 10.2 Realizar el proceso de reclutamiento de personal. 10.3 Aplicar las pruebas correspondientes. 10.4 Seleccionar perfiles y ejecutar designaciones. 10.5 Asignación de Roles para Accesos, permisos y Sistema Perimetral a Empleados de la TN. 10.6 Realizar el proceso de carnetización.	100%				01/01/2025	31/12/2025	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Omayra Sanchez	Plan de Dotación de Personal del 2024 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 dictado para el periodo.		RD\$0.00

Dirección/Departamento:												Año:			
Dirección de Programación y Evaluación Financiera												2025			
Alimación Estratégica:												Versión:			
Plan Estratégico Institucional (PEI)												01			
Eje Estratégico:												Versión:			
Programación y Gestión de Caja Activa												01			
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de cálculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	Medio de Verificación			
									Inicio	Fin					
Programación y Gestión de Caja Activa	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.	100%						DPYEF @	Matrices de Programación		RDS0.00	
				2.2 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la programación anual de caja.										RDS0.00	
				2.3 Evaluar la ejecución del servicio de la deuda en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.										RDS0.00	
				2.4 Evaluar la ejecución de las fuentes de financiamiento en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.										RDS0.00	
Programación y Gestión de Caja Activa	3. Registro de la programación de la fase 1 de la CUT.	Consolidación de las programaciones remitidas por las Instituciones de Fase 1.	Procesar el 100% de las programaciones recibidas.	3.1 Recibir las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.	100%				01/01/2025	31/12/2025	DPYEF (R) Tesorías Institucionales (I)	Métrica de Registro		RDS0.00	
				3.2 Revisar la consistencia de las programaciones (Disponibilidad Inicial + ingresos mayor o igual a los gastos programados).	100%			01/01/2025	31/12/2025			RDS0.00			
Programación y Gestión de Caja Activa				3.3 Registrar las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.	100%				01/01/2025	31/12/2025				RDS0.00	
Programación y Gestión de Caja Activa				3.4 Actualizar métrica de los resultados obtenidos de los registros de la Fase I.	100%				01/01/2025	31/12/2025					
Programación y Gestión de Caja Activa				3.5 Elaboración del Informe	100%				01/01/2025	31/12/2025		Informes de Ingresos de Captación directa elaborados. Correos remitiendo informes.			RDS0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	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.	100%				01/04/2025	31/05/2025	DPYEF @ DIGES (I)	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.			RDS0.00
				4.2 Desarrollar la funcionalidad Informática para la Automatización de la Cuota de Pago de Anticipos Financieros.	100%			01/07/2025	31/09/2025		Validar en el aplicativo que están los requerimientos necesarios.				

				4.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos.	100%				01/10/2025	31/10/2025		Reportes de resultado de Pruebas/validación		RDS0.00
				4.4 Poner en funcionamiento la funcionalidad informática desarrollada de automatización de las cuotas de pagos de Anticipos Financieros en el SIGEF.	100%				01/11/2025	31/12/2025		Funcionalidad de Cuota de Pagos para Anticipos Financieros automatizada dentro del SIGEF.		RDS0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	5. Automatización de la determinación de la necesidad de cuota de pago de UEPEX.	Definir una funcionalidad dentro del módulo de Gestión de cuota de pago del SIGEF que permita evaluar y asignar de manera automática la cuota de pago de UEPEX.	Porcentaje de cuotas de pago de UEPEX asignadas.	5.1 Llevar a cabo revisión y adecuación de la definición del funcionamiento de los parámetros que intervienen en la asignación de cuota de pago dentro del SIGEF.	100%				01/04/2025	30/06/2025	DPYEF UEPEX DHGES	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.		RDS0.00
programación y Gestión de Caja Activa	6. Evaluación y seguimiento de la política y criterios de riesgos financieros de Tesorería Nacional.	Se busca identificar cambios que puedan impactar significativamente la institución, así como medir el grado de exposición de los riesgos incluyendo la toma de decisiones encaminada a su administración y control.	Cantidad de informes Trimestral	6.1 Monitorear el comportamiento de las distintas variables financieras establecidas en la política de Riesgos de TN.	100%				01/01/2025	31/12/2025	DPYEF	Informes de evaluación de Riesgos Financieros elaborados. Correos remitiendo informes.		RDS0.00
6.2 Análisis y valoración de los hallazgos				100%										RDS0.00
6.3 Elaboración de informe.				100%										
programación y Gestión de Caja Activa	7. Elaboración del Informe de Monitor Financiero.	Es un documento que muestra el comportamiento de los índices del mercado financiero, local e internacional tomando en cuenta las condiciones del mercado, tasa de cambio y tasa de interés diario, que inciden en las operaciones de la Tesorería Nacional.	Cantidad de informes diarios	7.1 Extraer del Banco Central e Instituciones Financieras la Tasa de Cambio, Tasa de Interés y Noticias de que impacten estas variables 7.2. Elaborar el Informe Monitor Financiero.	100%				01/01/2025	31/12/2025	DPYEF @	Informes de Monitor Financiero elaborados. Correos remitiendo informes.		RDS0.00
programación y Gestión de Caja Activa	8. Elaboración de las proyecciones de ingresos de captación directa	Proyección de ingresos a partir de datos del libro banco extraídos mediante la aplicación BI/DAX.	Cantidad de proyección de ingresos al inicio del año	8.1 Extraer ejecución histórica del Sigef.	100%				01/01/2025	31/12/2025	DPYEF @	Proyección de Ingresos elaborada. Correos remitiendo Proyección.		RDS0.00
				8.2 Determinar índice de comportamientos o tendencias.	100%									RDS0.00
			Cantidad de proyección de ingresos trimestralmente	8.3 Aplicar índices a la base seleccionada.	100%									RDS0.00
				8.4 Realizar visitas a las instituciones que recaman recursos de captación directa y UEPEX.	100%									RDS0.00
programación y Gestión de Caja Activa	9. Asignación de cuotas de pago.		Cantidad de cuotas de pago asignadas	9.1 Gestionar en el SIGEF las necesidades cuotas de pago requeridos, de acuerdo a las fechas y los parámetros establecidos.	100%				01/01/2025	31/12/2025	DPYEF	Informe de Cuota de Pago Asignada Correo remitido el Informe de Cuota de Pago Asignada		RDS0.00
				9.2 Revisar las informaciones obtenidas e identificar los montos que deben ser eliminados por falta de disponibilidad u otra situación existente.	100%					01/01/2025	31/12/2025			

				9.3 Asignar cuotas de pago diaria en función del análisis realizado.	100%				01/01/2025	31/12/2025				RDS0.00
				9.4 Elaborar reporte de Cuotas de Pago No Asignadas.	100%				01/01/2025	31/12/2025				RDS0.00
programación y Gestión de Caja Activa	10. Elaboración y seguimiento de la programación anual de caja en consonancia con la programación financiera y las metas fiscales definidas.	Conjunto de matrices y gráficos que presentan distintos escenarios de programación.	Reporte de Programación Anual de Caja	10.1 Consolidar, sobre base diaria, las operaciones de ingresos, gastos y financiamiento con impacto en caja.	100%				01/01/2025	15/01/2025	DPVEF ©	Primer escenario del Programa Anual de Caja elaborado.		RDS0.00
				10.2 Elaborar el primer escenario del programa anual de caja para remitir a DIGEPRES.	100%				01/01/2025	20/01/2025			RDS0.00	
			Cantidad de reportes diarios	10.3 Elaborar el Flujo de caja.	100%								RDS0.00	
				10.4 Presentar resultado de caja, disponibilidad inicial, disponibilidad total, resultado operacional y saldo neto.	100%				25/01/2025	31/12/2025		RDS0.00		
				10.5 Seguimiento de los riesgos fiscales	100%							RDS0.00		
											Flujo de caja elaborado.			
												Matriz de Seguimiento de riesgos fiscales actualizada.		
11. Elaboración de los informes periódicos de la Situación Financiera del Tesoro.	Análisis del comportamiento de las variables: Ingresos, gastos y financiamiento, donde se evalúa lo proyectado vs lo ejecutado y su impacto en la caja.		Cantidad de informes semanales	11.1. Generar reportes de cuotas de compromisos, trimestral y mensual, aprobada.	100%						DPVEF ©	Informes de Situación Financiera elaborados. Correos remitiendo informes.		RDS0.00
				11.2 Generar reportes de gastos ejecutados.	100%								RDS0.00	
			Cantidad de informes mensuales	11.3 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados.	100%				01/01/2025	31/12/2025			RDS0.00	
				11.4 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la cuota de compromiso aprobada.	100%								RDS0.00	
				11.5 Elaborar el Informe de Situación Financiera del Tesoro.	100%								RDS0.00	

Dirección/Departamento: Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales
Alineación Estratégica: Plan Estratégico Institucional (PEI)
Eje Estratégico: Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Programación de la actividad		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
									Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la	
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería	1. Revisar y actualizar las normativas emitidas por la Tesorería Nacional	Consiste en realizar los cambios que se originan en los procesos que se describen en las normas.	Porcentaje de las normativas seleccionadas para revisión con relación al total de normativas.	1.1 Revisar y actualizar las normativas.	100%				03/01/2025	31/12/2025	1. Luis Rafael Delgado Sánchez Tesorero Nacional 2. Cristián Quezada Méndez Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. 3. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 4. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.		RDS0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería	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%				01/08/2025	30/09/2025	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. Formularios de evaluación completados por institución. Archivo con informaciones compiladas y resultados procesados.		RDS0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería				2.2 Preparar Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería	100%				01/10/2025	15/10/2025		Borrador del informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería .		RDS0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería									01/10/2025	15/10/2025		Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería aprobado.		RDS0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería				2.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas					16/10/2025	01/11/2025		Plan de acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas aprobado.		RDS0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería				2.4 Ejecutar las acciones descritas en el plan, para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas.					02/11/2025	31/12/2025		Reporte o informe sobre la ejecución del plan para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas.		RDS0.00

Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería	3. Medir el Nivel de Satisfacción con los servicios prestados por Tesorería Nacional a las Tesorerías Institucionales	Es una encuesta que se remite a los usuarios que nos permite conocer el nivel de conformidad con los servicios prestados y al mismo tiempo identificar las oportunidades de mejora.	Porcentaje de las instituciones satisfechas con los servicios recibidos, seleccionadas a través de muestra	3.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	100%				15/01/2025	31/01/2025	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	Plan metodológico para remisión de encuesta.		RD\$0.00
				3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las instituciones que reciben asistencia					01/03/2025	15/04/2025		Formularios de encuestas por instituciones completados.	RD\$0.00	
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería				3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.					16/04/2025	30/05/2025		Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados '		RD\$0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería				3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.					16/04/2025	30/05/2025	1. Noemí Paulino Encargada de División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Borrador de informe de la encuesta.		RD\$0.00
												Informe de Nivel de Satisfacción validado y firmado por el Director de DNYATI.		RD\$0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería				3.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.					01/06/2025	31/12/2025	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Plan de acción para las observaciones planteadas en el informe de Nivel de Satisfacción con los Servicios.		RD\$0.00
												Reporte de avance de las observaciones planteadas en el informe de Nivel de Satisfacción con los Servicios.		RD\$0.00
												Informe final de la ejecución de las acciones descritas en el plan.		RD\$0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería	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.	N/A				01/01/2025	30/06/2025	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Modelo conceptual elaborado Herramienta seleccionada.		RD\$0.00
				5.2 Seleccionar la herramienta a utilizar.					01/07/2025	30/08/2025				

Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería	5. 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 a partir de la carpeta de Solicitud de Roles TI y/o las solicitudes realizadas por correo electrónico.	100%				16/01/2025	15/12/2025	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.			RDS0.00
				6.2 Realizar el registro las nuevas instituciones en el SATI.	75%			26/01/2025	15/12/2025	Reporte de nuevos registros en el SATI.					
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	7. Coordinar las capacitaciones de la Sistema de Tesorería (Especialización técnica y Entrenamientos).	Dar a conocer por medio de las capacitaciones y entrenamientos a las Tesorerías institucionales el funcionamiento del Sistema de Tesorería, para el buen ejercicio de sus funciones.	Porcentaje de las Tesorerías Institucionales capacitadas en Especialización Técnica y Entrenamientos.	7.1 Elaborar Plan de Capacitación Especialización Técnica.	100% de las capacitaciones realizadas.				15/01/2025	31/01/2025	1. Noemí Paulino- Encargada de División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales. 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Plan de Capacitación elaborado.			RDS0.00
				7.2 Enviar y recibir correo con la información de la capacitación.					01/02/2025	28/02/2025		Corrosos remitidos y recibidos para la participación en la capacitación y/o Entrenamientos.		RDS0.00	
				7.3 Coordinar las Capacitaciones con las Tesorerías Institucionales y los aspectos logísticos de lugar.					01/03/2025	30/04/2025		Correos recibidos con la aceptación de la capacitación y/o Entrenamientos. Remisión de Expedientes al CAPGEFI. Correos y ayuda memoria TN y CAPGEFI.		RDS0.00	
				7.4 Dar seguimiento a la ejecución de la Especialización Técnica en Tesorería.					01/05/2025	15/12/2025		Matriz de relación de participantes por grupo Reporte de participación Especialización Técnica.		RDS0.00	
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería	8. Mantener registro de los trámites de Gestión de Cuentas del Sector Público No Financiero de acuerdo a la normativa del Sistema de Tesorería.	Consiste en mantener evidencia de los trámites en la gestión de cuentas.	Porcentaje de los trámites de Gestión de Cuenta realizados de acuerdo a las solicitudes recibidas.	8.1 Revisar y validar la Documentación recibida para proceder.	100%				03/01/2025	31/12/2025	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 Viquez Analista de Tesorerías Institucionales. 4. Mabel González Guzmán Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Milerka Suero- Secretaria 6. Wandy Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 7. Yascal Ramírez Analista de	Expedientes escaneados.			RDS0.00
				8.2 Elaborar comunicación de Autorización a la firma del Tesorero Nacional.	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										
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería				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%				03/01/2025	31/12/2025		Reporte de Asistencia Técnica generado en el Sistema de Atención a Tesorerías Institucionales (SATI)			RDS0.00
				8.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%				03/01/2025	31/12/2025	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Natalia Franco Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Matriz de estadísticas Gestión de Cuentas			RDS0.00

Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería	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%				03/01/2025	31/12/2025	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Anyelina Vásquez Analista de Tesorerías Institucionales. Mabel González Guzmán Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. 5. Milerka Suero Secretaria 6. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos recibidos. En conceso con Ohelmi se queda esta evidencia		RD\$0.00
				9.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATL.	100%				03/01/2025	15/12/2025		Reporte de Registro de asistencia mensual en el SATL.	RD\$0.00	
	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%				03/01/2025	31/12/2025	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. 2. Anyelina Vásquez Analista de Tesorerías Institucionales. 3. Wandys Doñé Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Reporte de estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario, en el SATL. Correos remitidos de Estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario.		RD\$0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería	11. Gestionar la Incorporación de nuevos proyectos UEPEN.	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 UEPEN.	11.1 Indicar a las instituciones los requerimientos establecidos para la incorporación a UEPEN.	100%				03/01/2025	31/12/2025	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos remitidos con los requerimientos para incorporación. Reporte de correos remitidos para la incorporación en el SATL.		RD\$0.00
				11.2 Remitir al Banco Central la solicitud de apertura de cuenta.	100%							Comunicaciones remitidas al banco. Comunicaciones de Certificaciones de apertura recibidas del Banco.		RD\$0.00

				12.3 Solicitar la creación de la estructura para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%							Correos remitidos y recibidos para creación de estructura.		RD\$0.00
				12.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%							Correos remitidos a las instituciones para indicar la ejecución en UEPEX. Reportes del SIGEF		RD\$0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería	12. Incorporar las instituciones faltantes del SPNF a la CUT	Consiste en incluir las instituciones del SPNF pendientes por ingresar a la CUT	Incorporar el 96.2% de las instituciones del SPNF	12.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.	100%				03/01/2025	31/12/2025	1. Ohelmi de la Cruz Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales.	Correos electrónicos. Captura de pantalla de la configuración de la estructura institucional en el SIGEF		RD\$0.00
Fortalecimiento de la Rectoría del Sistema de Tesorería	13 Entrenar a las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería	Consiste en entrenar a las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería	Porcentaje de Tesorerías Institucionales capacitadas.	13.1 Levantamiento de necesidad de capacitación a las Tesorerías Institucionales.	100%				03/01/2025	15/12/2025	1. Noemí Paulino Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales	Listado de levantamiento de necesidad de capacitación a las Tesorerías Institucionales.		RD\$0.00
				13.2 Entrenar las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería.								Avanzado		Instituciones entrenadas

Tesorería Nacional Plan Operativo Anual 2025 Oficina de Acceso a la Información										F-TN-DIPPP-02					
Dirección/Departamento:		Oficina de Acceso a la Información						Año:		2025					
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional						Versión:		01					
Eje Estratégico:		Fortalecimiento Institucional e Innovación													
PLANIFICACION													VERIFICACION		
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto	Actividades	Línea Base	Meta	Cumplimiento	Programación de la actividad			Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación	Recursos Financieros		
								Inicio	Fin	Responsable(s) y/o Involucrado(s)					
Fortalecimiento Institucional e Innovación	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%			01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información	Correo electrónico de la solicitud de información y correo con la respuesta, matriz de control de solicitudes		RD\$0.00		
				1.2 Dar seguimiento de la solicitud de información, al departamento donde fue enviada.				01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00		
				1.3 Dar respuesta final al ciudadano oportuna y satisfactoriamente				01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00		
Fortalecimiento Institucional e Innovación	2. Actualizar el Sub Portal de Transparencia Institucional	Consiste en mantener actualizado el Portal de Transparencia acorde a lo establecido por la DIGEIG.	Número de actualizaciones realizadas, según Ley 200-04	2.1 Solicitar información a las áreas para ser colgadas en el Portal de Transparencia de la TN	100%			01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información	Correo electrónico, informe de actualización		RD\$0.00		
				2.2 Dar seguimiento a las áreas para el suministro de las informaciones.				01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00		
				2.3 Actualizar el Portal de Transparencia.				01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00		
Fortalecimiento Institucional e Innovación	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%			01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información	Correo remitiendo a la máxima autoridad en los casos necesarios.		RD\$0.00		
				3.2 Identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades de mejora y recomendaciones de la evaluación				01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00		
				3.3 Divulgar los resultados de evaluación de la TN con sus Directivos				01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00		
Fortalecimiento Institucional e Innovación	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%			01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información	Captura de pantalla de la respuesta disponible en la plataforma, correo interno		RD\$0.00		
				4.2 Realizar una investigación sobre la denuncia, queja o reclamación recibida, en el área que corresponde				01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00		
				4.3 Dar respuesta al ciudadano, una vez concluyan las averiguaciones				01/01/2025	30/12/2025	Isabel Nova Responsable de Acceso a la Información Madeline Matos Auxiliar de Acceso a la Información			RD\$0.00		

Dirección/Departamento:		Dirección de Administración de Fondos							Año:	2025					
Alineación Estratégica:		Plan Estratégico Institucional (PEI)							Versión:	01					
Eje Estratégico :		Programación y Gestión de Caja Activa													
Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto/ fórmula de calculo	PLANIFICACION					Programación de la actividad (Fecha exacta)		Responsable(s) y/o Involucrado(s)	VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS	
				Actividades	Línea Base	Meta	Observaciones	Cumplimiento	Inicio	Fin		Medio de Verificación	Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación		Recursos Financieros
Programación y Gestión de Caja Activa	1. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Servicios a través del Portal Web)	Realizar la gestión para incorporar al SIRITE las instituciones bajo el ámbito de la ley 567-05, para el pago de bienes y servicios que ellas ofrecen.	100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.1 Realizar reuniones y vistas técnicas para levantamiento de información respecto a la capacidad de los sistemas de gestión de servicios de las instituciones según requerimiento	A definir	A definir				01/02/2025	31/12/2025	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 3.Rosa Grullón Analista De Ingreso SIRITE 4.Olga Martínez Analista de Seguimiento a las Recaudaciones y Gestión de Cobranzas	-Registro de Participantes de las vistas técnicas realizadas Fotografías de las vistas técnicas realizadas		RD\$0.00
				1.2 Elaborar Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) de acuerdo a las vistas técnicas realizadas							1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	Reporte Diagnóstico para la incorporación Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.		RD\$0.00	
				1.3 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos							1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández- Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	Convenios aprobados por las partes.		RD\$0.00	
				1.4 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE según requerimientos							1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Ana Lidia Rosario Auxiliar de Contabilidad II 3.Olga Martínez Analista de Seguimiento a las Recaudaciones y Gestión de Cobranzas	Reporte de Centros de Recaudación Print Screen Pantalla de Creación de los Centros de Caja		RD\$0.00	
				1.5 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario según requerimientos							1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Ana Lidia Rosario Auxiliar de Contabilidad II 3.Olga Martínez Analista de Seguimiento a las Recaudaciones y Gestión de Cobranzas	Reporte de Configuración		RD\$0.00	
				1.6 Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE mediante el esquema de Burocracia 0 (Pago de Servicios a través del SIRITE en Ventanillas Unicas)							1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 3.Rosa Grullón Analista De Ingreso SIRITE 4.Olga Martínez Analista de Seguimiento a las Recaudaciones y Gestión de Cobranzas	Print Screen de Configuración		RD\$0.00	

Programación y Gestión de Caja Activa	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				01/07/2025	31/12/2025	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	-Registro de Participantes de las visitas técnicas realizadas Fotografías de las visitas técnicas realizadas	Este producto se va a revisar, puesto que su consecución no está dentro de nuestro alcance, ya que se requiere: el desarrollo de parte de DIGES y una firma de convenio con el Banco de Reservas	RD\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa				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	A definir	A definir						1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández-Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	Reporte Diagnóstico para la incorporación de Instituciones al Sistema de Recaudación de Ingresos del Tesoro (SIRITE) aprobado.		RD\$0.00
										01/07/2025	31/12/2025				RD\$0.00
				2.3 Seleccionar las Instituciones Piloto								1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández-Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	Lista de las Instituciones seleccionadas		RD\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa				2.4 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos								1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Convenios aprobados por las partes.		RD\$0.00
				2.5 Habilitar los Centros de Cajas y Cajas Institucionales en el SIRITE								1. Aurelia Reyes y Equipo Sirite 2.DACyRF 3.DNyCTI 4. Banco de Reservas	Reporte de Centros de Cajas y Cajas Institucionales Print Screen Pantalla de Centros de Cajas y Cajas Institucionales		RD\$0.00
				2.6 Realizar el cierre de la cuenta colectora								1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández-Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE	Reporte de Cierre de Cuentas Comunicación de Solicitud de Cierre de Cuenta al Banco		RD\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	3. Controlar y monitorear los ingresos y registros vinculados a las operaciones de las instituciones en SIRITE:	Gestionar las recaudaciones de los ingresos que se realizan a través SIRITE, validar el correcto registro en la cuenta Colectora SIRITE y subcuentas	100% de registros financieros realizados y validados	3.1 Gestionar solicitudes de transferencias y validar registros.	A definir	A definir				02/01/2024	31/12/2024	1. Aurelia Reyes y Equipo Sirite 2.DACyRF 3.DNyCTI 4. Banco de Reservas			RD\$0.00
				3.2 Gestionar las devoluciones de fondos de Transacciones del SIRITE y validar registros.								1. Aurelia Reyes y Equipo Sirite 2.DACyRF 3.DNyCTI 4. Banco de Reservas			RD\$0.00

Programación y Gestión de Caja Activa	5. Registrar y especificar los ingresos tributarios	Crear formularios de ingresos tributarios a los movimientos tipo ingresos que tengan las cuentas y subcuentas vinculadas a la CUT	100% sde los ingresos tributarios registrados y especificados	5.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir	A definir				02/01/2025	31/12/2025	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		RD\$0.00
				5.2 Recibir los archivos de especificación y recaudación por parte de la DGA y la DGII								1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reporte de data reservas		RD\$0.00
				5.3 Cargar en el SIGEF los archivos de especificación y recaudación recibidos de la DGA y la DGII								1. Aurelia Reyes- Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reporte de los ingresos diarios y depositados en la CUT		RD\$0.00
				5.4 Verificar la existencia de errores luego de finalizar la carga.								1. Aurelia Reyes- Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes dinámico de ingresos SIGEF		RD\$0.00
				5.5 Remitir archivos con errores para fines de corrección a la DGA y la DGII								1. Aurelia Reyes- Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Javier Lozano Analista de Autorizaciones de Ingresos	Estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.		RD\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	6. Registrar y especificar los ingresos no tributarios	Crear formularios de ingresos No Tributarios a los movimientos tipo ingresos que tengan las cuentas y subcuentas vinculadas a la CUT.	100% del registro de los ingresos no tributarios	6.1 Generar el reporte de ingresos pendientes.	A definir	A definir				02/01/2025	31/12/2025	1. División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Reportes del Sigef		RD\$0.00
				6.2 Preparar reporte con los créditos a ser procesados.								1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos 4.- DGA 5.- DGII	Reportes del Sigef		RD\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa				6.3 Digitar los créditos en sus respectiva cuenta presupuestaria de ingreso								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		RD\$0.00
				6.4 Revisar, Terminar y Aprobar los formularios de ingresos.-									Consulta de archivos en el SIGEF		RD\$0.00

Programación y Gestión de Caja Activa				6.5 Recibir por parte de las empresas procesadoras de pagos los Archivos de recaudación SIRITE.							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Archivos en Excel		RD\$0.00
				6.6 Validar transacciones y formato de los Archivos de Recaudación remitidos.								Archivos en Excel		RD\$0.00
				6.7 Remitir casos de transacciones y/o archivos que no cumplen con los requerimientos a las empresas procesadoras o a DIGES, para corrección.							1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos 3.- Analista Control de Ingresos	Correos enviados a la DGA y la DGII		RD\$0.00
				6.8 Cargar en SIRITE los Archivos de Recaudación.										RD\$0.00
				6.9 Validar el registro de Ingresos y Formularios SIRITE										RD\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	7. Realizar el cierre y traslado mensuales	Validar que todos los registros de los ingresos percibidos, que corresponden a cada mes hayan sido realizados, gestionar los traslados entre subcuentas e informar a las instituciones involucradas.	100% de los traslados realizados	7.1 Validar las informaciones suministradas por la DGA y la DGII con las registradas en el SIGEF.	A definir	A definir			02/01/2025	02/01/2025	3.- Analista Control de Ingresos	Reporte del SIGEF		RD\$0.00
				7.2 Determinar la diferencia entre las informaciones suministradas por la DGA y la DGII y la registrada en el SIGEF.							1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Reporte del SIGEF		RD\$0.00
				7.3 Preparar comunicaciones validando la recaudaciones registradas durante el mes de los Fondos de Tercero.							1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Formularios de Ingresos creados SIGEF		RD\$0.00
				7.4 Reparar traslados relacionados a las recaudaciones recibidas 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		RD\$0.00
				7.5 Preparar traslado según lo establecido en el Art. 17, de la Ley 567-05								Archivos de Recaudación		RD\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	8. Realizar las correcciones y devoluciones de recursos solicitados	Procesar las comunicaciones recibidas de las instituciones con la finalidad de realizar las correcciones de los ingresos registrados con diferencias y el reembolso de aquellos recursos depositados por error en las cuentas colectoras.	100% de las correcciones y devoluciones solicitadas	8.1 Recibir comunicación solicitando la devolución de recursos.-	A definir	A definir			01/01/2025	31/12/2025	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		RD\$0.00
				8.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Formularios de Ingresos creados SIGEF		RD\$0.00

				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 3.- Analista Control de Ingresos	Formulario de Ingresos Aprobados		RD\$0.00
				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	Solicitudes de Traslados tramitados		RD\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	9. Realizar el reembolso de fianzas	Validar los depósitos realizados en el sistema por Conceptos de Fianzas que es remitido por el Ministerio de Hacienda.	100% de los reembolsos solicitados	9.1 Recibir del Ministerio de Hacienda la solicitud para el reembolso de las Fianzas Judiciales	A definir	A definir			01/01/2025	31/12/2025	1. Encargada de la División de Captación y Control de Ingresos 2. Analista de Autorizaciones de Ingresos	Comunicaciones recibidas		RD\$0.00
				9.2 Validar en el SIGEF la recepción de los recursos solicitados y la imprime.								1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados	
				9.3 Sellar el documento que contiene la información del formulario de ingreso.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Comunicaciones Elaboradas		RD\$0.00
				9.4 Remitir la documentación al Director de Administración de Fondos para la firma.								Comunicaciones Elaboradas		RD\$0.00
				9.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.										RD\$0.00
	10. Elaborar el informe de Cierre Fiscal de los Ingresos registrados	Analizar, validar y recopilar las informaciones de los ingresos para el informe de corte semestral y cierre fiscal.	Informes de ingresos entregado semestral y anual según requerimientos y plazos	10.1 Recibir del Ministerio de Hacienda (Dirección General de Contabilidad Gubernamental) la Norma de Cierre.	A definir	A definir			01/01/2025	13/12/2025	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso 1	Libramientos recibidos		RD\$0.00

Programación y Gestión de Caja Activa				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. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Reporte SIGEF		RD\$0.00
				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 de Ingreso I	Libramientos sellados		RD\$0.00
				10.4 Remitir las informaciones recabadas a La Dirección encargada de consolidar las informaciones a incluir en el Informe de la posición del Tesoro, según la Norma de Cierre.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramiento firmados por el Director		RD\$0.00
				10.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MH		
Programación y Gestión de Caja Activa				10.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.							1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MH		RD\$0.00
	11. Gestión Integral de Activos y Pasivos	Desarrollo de una herramienta Tecnológica Gestion Integral activo y pasivo a corto plazo en SIGEF	Porcentaje del desarrollo de la herramienta, Integral	11.1 Registro de operaciones, valoración de posiciones y generación de reportes	A definir	A definir		01/01/2024	31/03/2024	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Desarrollo de la herramienta Tecnológica Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo elaborado		RD\$0.00	
	12. Gestionar las inversiones del Tesoro	Monitorear comportamiento del mercado financiero para realizar las inversiones de corto plazo del tesoro	porcentaje de inversiones realizadas	12.1 Realizar Levantamiento y consolidar informaciones para la gestión de inversiones	A definir	A definir		01/01/2025	31/12/2025	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Inversiones del tesoro ejecutadas Matriz y Rendimientos generados		RD\$0.00	
Programación y Gestión de Caja Activa	13. Modernizar la gestión de caja	Adecuar la Gestion de Caja tradicional que se lleva a cabo en la actualidad a los nuevos paradigms que contiene la vision moderna que focaliza el modelo de Front, Middle y Back office	Estructura funcional de la gestion de caja	13.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir			01/04/2025	31/12/2025	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Herramienta informatica implementada		RD\$0.00	
				13.2 Realizar el diagnóstico									RD\$0.00	
				13.3 Coordinar el Plan de acción									RD\$0.00	
	14. Gestionar Portafolio de Activo y Pasivo del tesoro	Coordinar con Bancos Agente a fin de realizar inversiones en diferentes instrumentos que permita reestabilizar los saldos disponibles	porcentaje de inversiones en el portafolio	14.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.				01/04/2025	31/12/2025	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos			RD\$0.00	

				17.4. Alimentar matriz del Pasivo de Caja							1. Rainery Meran Analista Financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de correo electrónico y generación de reportes por diferentes tipos de instituciones		RD\$0.00
				17.5. Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos.							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Analista Financiero			RD\$0.00
					N/A						1. Gissel Polanco	Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia.		RD\$0.00
Programación y Gestión de Caja Activa	18. 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	18.1 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas	N/A				01/01/25	31/12/25	1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de compensación		RD\$0.00
				18.2 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		
Programación y Gestión de Caja Activa	19. 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	19.1 Generar reportes del SIGEF	N/A				01/01/25	31/12/25	1. Keury Segura Analista Financiero	Reportes de ejecución presupuestaria, ingresos por financiamiento y devengado no pagado		RD\$0.00
				19.2 Validar y actualizar los insumos Ingresos de las unidades recaudadoras							1. Keury Segura Analista Financiero	Reporte diario de ingresos de las unidades recaudadoras.		
	20. Realizar las notas de pago Uepex	Realizar transferencias entre cuentas con recursos externos	Cantidad de transferencias realizadas	20.1 Verificar que la transferencia enviada por la Unidad Ejecutora cuente con Disponibilidad. Captura de transferencia en nota de pago	N/A				01/01/25	31/12/25	1. Rainery Meran Analista Financiero	Nota de pago impreso para la firma del Tesorero		RD\$0.00

Revisado Metodológicamente por:
Patricia del Castillo Encargada del Departamento Planificación y Desarrollo
Firma: 
Fecha: 20/01/2025

