GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

Tesorería Nacional
Plan Operativo Anual 2024
Direccion de Administración de Cuentas y Registros Financieros

F-TN-DIPPP-02

Versión 01

No tendremos cambios para el POA 2023. El actual está alineado a las directrices del PEI 2022-2024.	**Dirección de Administración de Cuentas y Registros Financieros**	**Año:**	**2024**	
		Versión:	**01**	
		Fecha Actualización:		
	Plan Estratégico Institucional (PEI)			
Eje Estratégico :	**1. Programación de caja efectiva**			

PLANIFICACION												VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Objetivo Estratégico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ formula de calculo**	**Actividades**	**Linea 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**	**Recursos Financieros**
									Inicio	**Fin**				
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	**1. Administracion de Tablas Básicas de Tesorería en Sigef**	Gestionar,mantener actualizado y ejecutar los procesos de apertura registro, habilitacion,actualizacion y cierre de los componentes de las tablas basicas de los modulos de administracion de cuentas y conciliacion bancaria	**1. Porcentaje de Registros de Cuentas/SubCuentas/Tesoserías/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%	100% Solicitudes Recibidas	**No tendremos cambios para el POA 2023. El actual está alineado a las directrices del PEI 2022-2024.**		**01/01/2024**	**31/12/2024**	**Luhatani Pérez** Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RD$0.00
				1.2 Registros y actualizacion de cuentas administradas.	100%	100% Solicitudes Recibidas			**01/01/2024**	**31/12/2024**	**Luhatani Pérez** Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RD$0.00
				1.3 Registro y Actualización de Tesorerías.	100%	100% Solicitudes Recibidas			**01/01/2024**	**31/12/2024**		Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RD$0.00
				1.4 Registro y Actualización de Entidades Financieras.	100%	100% Solicitudes Recibidas			**01/01/2024**	**31/12/2024**	**Luhatani Pérez** Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RD$0.00
				1.5 Carga Diaria en Sigef de Tasa Cambiaria Emitida por el Banco Central.	100%	100% Solicitudes Recibidas			**01/01/2024**	**31/12/2024**	**Luhatani Pérez** Encargada División Control y Conciliación.	Cronológico Solicitudes Recibidas - Sistema SIGEF y Correos Electrónicos		RD$0.00
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	**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% Cuentas Administradas en Sigef			**01/01/2024**	**31/12/2024**	**Luhatani Pérez** Encargada División Control y Conciliación.	Tabla Básica Cuentas Bancarias Sigef		RD$0.00

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	**2. Conciliacion de Cuentas Bancarias y SubCuentas**	Controlar la conciliacion del sistema de cuenta unica del tesoro y de las operaciones en cuentas y subcuentas administradas de instituciones del sector publico 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%	100% Cuentas Administradas por el Tesoro Conciliadas			**01/01/2024**	**31/12/2024**	**Luhatani Pérez** Encargada División Control y Conciliación.	Informes Mensuales y Reportes de Conciliación Sigef		RD$0.00
				2.2 Balance Conciliado CUT Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.										RD$0.00
				Balance conciliado cuentas administradas										RD$0.00
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	**3. Gestión de Transferencias Bancarias en los Sistema Administrados**	Ejecutar las transferencias entre cuentas y subcuentas en los sistemas administrados	1. **Cantidad Transferencias entres 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%	100% Transfesferencias Ejecutadas			**01/01/2024**	**31/12/2024**	**Ana Yobanny Lebrón** Encargada de la División de Registtros Financieros.	Reporte de Transferencias y Traslados en el SIGEF		RD$0.00
			2. Cantidad transferencias entre subcuentas Formula cantidad de transferencias ente subcuentas ejecutadas/cantidad solicitudes recibidas	3.2 Registro y Ejecución de Transferencias entre subcuentas en los sistemas administrados.	100%	100% ejecutadas			**01/01/2024**	**31/12/2024**				RD$0.00
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	**4. Registro de Movimientos en Cuentas y SubCuentas**	Registrar movimientos financieros en cuentas bancarias y subcuentas administradas en el sistema de tesoreria	**Porcentaje de registros realizados** Formula solicitudes de registro recibidas/solicitudes atendidas	4.1 Registro de Movimientos CUT Pesos/Dólares/Euros Banreservas y Banco Central.	100%	100% Movientos Registrados			**01/01/20234**	**31/12/2024**	**Ana Yobanny Lebrón** Encargada de la División de Registtros Financieros.	Comprobantes de Depósitos, Créditos y Débitos SIGEF		RD$0.00
				4.2 Registros de Movimientos Bancarios en las Cuentas administradas por el Tesoro,	100%						**Ana Yobanny Lebrón**, Encargada de la División de Registtros Financieros.	Formulario de reintegros aprobados-SIGEF		RD$0.00
				4.3 Validación y Aprobación de Reintegros por Créditos a Tesorería.	100%	100% Reintegros Validados								RD$0.00

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	**5. Informe de Situación del Tesoro para el ERIR**	Entregar el informe sobre la situacion y movimiento del tesoro, para el estado de recaudacion e inversion de las rentas	1. Cantidad de Informes de la situacion del tesorero para el ERIR entregados Fórmula: Informes requeridos/ Informes entregados.	5.1 Consolidar informacion requerida para la elaboracion del informe de las demas ares misionales que intervienen		Informes Entregados			**01/01/2024**	**31/12/2024**	**Eudanis Francisca Bautista Mejía,** Directora Administración de Cuentas y Registros Financieros	Acuso de recibo DIGECOG		RD$0.00
				5.2 Preparación Borrador de Informe para Validación y Aprobación del Tesorero.										RD$0.00
				5.3 Remisión a DIGECOG Informe Definitivo.										RD$0.00
	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 Formula informes requeridos/informes entregados	Preparar y presentar reportes e informes de gestion y resultados operativos del area a requerimiento		Informes Entregados			**01/01/2024**	**31/12/2024**		Acuse de recibo		RD$0.00
2.3 Fortalecer la Rectoria del Tesoro	Brindar Asistencia Tecnica Especializada del Sistema de Tesoreria	Asistir a usuarios internos y externos en temas relacionadas con las operaciones de administracion de cuentas, conciliacion y gestion de anticipos financieros	**1. Porcentaje de consultas tecnicas asistidas.** Formula consultas recibidas/ consultas atendidas	Brindar soportes a usuarios int ernos y externos en la operatividad de los modulos administracion de cuentas, conciliacion bancaria y gestion de anticipos financieros		100% consultas atendidas			**01/01/2024**	**31/12/2024**	**Luhatani Pérez** Encargada División Control y Conciliación.	Control de asistencias tecnicas		RD$0.00

Tesorería Ncional
Plan Operativo Anual 2024
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE DESEMBOLSO

F-TN-DIPPP-02

Dirección/Departamento:	**Direccion de Administracion de Desembolso**	**Año:**	**2024**
		Versión:	**01**
Alineación Estratégica:	**Plan Estratégico Institucional (PEI)**	**Fecha Actualización:**	**26/9/2023**
Eje Estratégico :	**1. Programación de caja efectiva**		

PLANIFICACION												VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Objetivo Estratégico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ formula de calculo**	**Actividades**	**Línea Base**	**Meta**	**Observaciones**	**Cumplimiento**	**Programación de la actividad (Fecha exacta)**		**Responsable(s) y/o Involucrado(s)**	**Medio de Verificación**	**Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación**	**Recursos Financieros**
									Inicio	**Fin**				
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	**1. Implementar Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF.**	Implementar un sistema de pago de nómina electrónico en moneda extranjera (Dólar y Euro), a través del sistema integrado de gestión financiera del Estado, en las 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 institucion involucradas para la elaboracion del modelo conceptual de PNME. En la modalidad de transferencia 1.3 Diseñar modelo funcional e implementar el PNME en modalidad de transferencia.	0%	96%	Que la DIGES incluya en su programacion la segunda fase del proyecto PNME, que entedemos debio estar incluir por defecto, en vista que desde que se concibio el proyecto fue dividido en fase la primera los creditos a cuentas y la segunda la transferencia.	Pendiente	1/1/2024	28/6/2024	Maria Esther Leon Aura Ramirez	Modelo Conceptual elaborado en la modalidad de trasferncia segunda fase	Proceso de Aprobacion	RD$0.00
									1/7/2024	31/12/2024		Modelo funcional Desarrollado de la en la modalidad de transferencia segunga fase		RD$0.00
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	**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.	2.1 Implementar Calendario de Pago en instituciones piloto (OR del SIAFE)	N/A	80%	Conversar con el Sr. Tesorero para que se tome en consideracion la apropiacion del calendario de pago, antes de culminar el primer 2024.	Pendiente	01/02/2024	28/06/2024	Maria Esther Leon José Montalvo	Listado de Instituciones Pilotos seleccionadas	Estamos a la espera se apruebe el calendario de pago	RD$0.00
			Porcentaje de ordenes de pago ejecutadas acorde al calendario de pago	2.2 Difundir Calendario de Pago aprobado	N/A	20%	Dar a concer el calendarios de pago del Estado Iniciaresmos con los beneficirios deductores y en una segunda etapa con los demas pagos	Pendiente	01/07/2024	31/12/2024	Maria Esther Leon	Validar medios de difusión utilizados	Formalizar y dar a conocer el calendario de pago del estado dominicano	RD$0.00

1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	**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%	Ejecucion trimestral de la DAD	Pendiente	01/01/2024	29/12/2024	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	Ejecucion diaria	RD$0.00
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	**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%	**100%**	Ejecucion trimestral de la DAD	Pendiente	**02/01/2024**	30/12/2024	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registro de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.	Ejecucion diaria	RD$0.00
			Porcentaje de retenciones realizados = (Cantidad levantada de las retenciones registradas/ Total retenciones registradas * 100)	4.2 Levantar las retenciones solicitadas.	50%					30/12/2024	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Levantamientos de Retenciones realizados/ Reportes SIGEF.		RD$0.00

1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	**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.	N/A	**100%**	Ejecucion trimestral de la DAD	Pendiente	01/01/2024	31/12/2024	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Registros de Beneficiarios realizados/ Reportes SIGEF.	Ejecucion diaria	RD$0.00
	6. 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	6.2 Gestionar desarrollo de reportes con la DAFI (Formularios de registro)	N/A	**En avance, propones incluir**	Habilitar la funcionalidad en sigef o crear WESSERVICE conectado al SITNA	**Estamos en espera de la DIGES nos asginen los recurso para trabajos de la aplicacion..**	01/03/2024	30/11/2024	División de Registro y Retenciones de Beneficiarios.	Correos de intercambios de informaciones	Ver con la DIGES a traves del departamento de planificacion , si podria incluir este producto en su planificacion 2024	RD$0.00
				6.3 Realizar la prueba piloto					01/07/2024	30/11/2024				RD$0.00
				6.4 Implementar el Módulo de Devoluciones					01/10/2024	01/12/2024		Listado de las instituciones pilotos		RD$0.00

Dirección/Departamento:	**Dirección de Administración de Fondos**	**Año:**	**2024**	
Alineación Estratégica:	**Plan Estratégico Institucional (PEI)**	**Versión:**	**01**	
Eje Estratégico :	**1. Programación de caja efe**			

				PLANIFICACION								VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Objetivo Estratégico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ formula de calculo**	**Actividades**	**Línea Base**	**Meta**	**Observaciones**	**Cumplimiento**	**Programación de la actividad (Fecha exacta)**		**Responsable(s) y/o Involucrado(s)**	**Medio de Verificación**	**Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación**	**Recursos Financieros**
									Inicio	**Fin**				
	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 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			**01/02/2024**	**31/12/2024**	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 visitas técnicas realizadas Fotografías de las visitas técnicas realizadas		**RD$0.00**
			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	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	A definir	A definir			**01/02/2024**	**31/12/2024**	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**
			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.3 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos	A definir	A definir			**01/02/2024**	**31/12/2024**	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**
			100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.4 Habilitar los centros de recaudación en el SIRITE según requerimientos	A definir	A definir			**01/02/2024**	**31/12/2024**	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**

		100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	1.5 Preparar la Vinculación de los Conceptos de Ingreso de las Instituciones con el Clasificador Presupuestario según requerimientos	A definir	A definir			**01/02/2024**	**31/12/2024**	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**
		100 % de instituciones identificadas y validadas incorporadas al Sirite a través del portal Web	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)	A definir	A definir			**01/02/2024**	**31/12/2024**	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**
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			**01/07/2024**	**31/12/2024**	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 esta 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**
			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							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**

2. Incorporar las Instituciones del Sector Público No Financiero al SIRITE (Pago de Cajas Bancarias e Institucionales)			2.3 Seleccionar las Instituciones Piloto	A definir	A definir			**01/07/2024**	**31/12/2024**	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**
			2.4 Establecer convenios de servicios con el Primer Grupo de instituciones (3 Instituciones) según requerimientos	A definir	A definir			**01/07/2024**	**31/12/2024**	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	A definir	A definir			**01/07/2024**	**31/12/2024**	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					**01/07/2024**	**31/12/2024**	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**
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.	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**
			3.3 Monitorear y validar registros de Ingresos SIRITE							1. Aurelia Reyes y Equipo Sirite 2.DACyRF 3.DNyCTI 4. Banco de Reservas			**RD$0.00**

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**		3.4 Gestionar pago de comisiones por concepto de prestación de servicios de adquirencia	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**	1. Tesorero Nacional 2. Fernando Fernández-Director de Administración de Fondos 3. Máxima Autoridad de las entidades gubernamentales a ser incorporadas al SIRITE			**RD$0.00**
			3.5 Monitorear y validar depósitos en las Cuentas Colectoras SIRITE	A definir	A definir								**RD$0.00**
			3.6 Gestionar solicitudes de traslados a las subcuentas y validar registros	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**				**RD$0.00**
			3.7 Monitorear las transacciones diarias generadas en SIRITE	A definir	A definir								**RD$0.00**
4.Preparar el Informe del comportamiento de las recaudaciones	**Analizar los ingresos recaudados en comparación con la estimación aprobada en la ley presupuesto de ingresos de cada año, con la finalidad de informar la evolución de los ingresos de la Tesorería Nacional.**	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			**02/01/2024**	**31/122024**	1. Aurelia Reyes-Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Expedientes de solicitudes de trasferencias tramitadas Reporte movimiento en libro SIGEF Comprobantes de avisos registrados en SIGEF		**RD$0.00**
			4.2 Recibir la data con las informaciones con los movimientos del traslado a la CUT de las cuentas colectoras	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/122024**	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		**RD$0.00**

4.Preparar el Informe del comportamiento de las recaudaciones	**Analizar los ingresos recaudados en comparación con la estimación aprobada en la ley presupuesto de ingresos de cada año, con la finalidad de informar la evolución de los ingresos de la Tesorería Nacional.**	Cantidad de informes del comportamiento de las recaudaciones	4.3 Elaborar el reporte de los ingresos diarios depositados en la cuenta del tesoro.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/122024**	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		**RD$0.00**
			4.4 Generar el reporte por Unidad Recaudadora (una vez realizado el cierre de los registros de ingresos del mes en cuestión).	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/122024**	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		**RD$0.00**
			4.5 Recibir de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria las estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/122024**	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes Estado de Cuenta SIGEF Estado de cuenta CARDNET Reporte Lotes CARDNET		**RD$0.00**
			4.6 Elaborar los cuadros y gráficos comparativos de las estimaciones y recaudaciones registradas.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/122024**	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		**RD$0.00**
			4.7 Preparar el informe de los ingresos mensual.							1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	Reportes SIRITE Reportes de Lotes de CARDNET		**RD$0.00**

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			**02/01/2024**	**31/12/2024**	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.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**	1. Aurelia Reyes- Líder del Proyecto SIRITE 2. Equipo SIRITE	'Reporte del data reservas		**RD$0.00**
			5.3 Cargar en el SIGEF los archivos de especificación y recaudación recibidos de la DGA y la DGII	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**	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.					**02/01/2024**	**31/12/2024**	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					**02/01/2024**	**31/12/2024**		Estimación anual mensualizada de los ingresos por unidad recaudadora.		**RD$0.00**

	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			**02/01/2024**	**31/12/2024**	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.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**	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**
				6.3 Digitar los créditos en sus respectiva cuenta presupuestaria de ingreso	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**	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.-	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**		Consulta de archivos en el SIGEF		**RD$0.00**
				6.5 Recibir por parte de las empresas procesadoras de pagos los Archivos de recaudación SIRITE.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**	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.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**	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**
				6.7 Remitir casos de transacciones y/o archivos que no cumplen con los requerimientos a las empresas procesadoras o a DIGES, para corrección.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**		Correos enviados a la DGA y la DGII		**RD$0.00**
				6.8 Cargar en SIRITE los Archivos de Recaudación.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**31/12/2024**				**RD$0.00**
				6.9 Validar el registro de Ingresos y Formularios SIRITE										**RD$0.00**
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro				7.1 Validar las informaciones suministradas por la DGA y la DGII con las registradas en el SIGEF.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**02/01/2024**	3.- Analista Control de Ingresos	Reporte del SIGEF		**RD$0.00**

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	7.2 Determinar la diferencia entre las informaciones suministradas por la DGA y la DGII y la registrada en el SIGEF.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**02/01/2024**	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.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**02/01/2024**	1.- Analista de Ingreso I 2.- Aux. Contabilidad I	Formularios de Ingresos creados SIGEF		**RD$0.00**
			7.4 Repreparar traslados relacionados a las recaudaciones recibidas durante el mes de los Fondos de Tercero.	A definir	A definir			**02/01/2024**	**02/01/2024**	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	A definir	A definir			**02/01/2024**	**02/01/2024**		Archivos de Recaudación		**RD$0.00**
8. Realizar las correccciones 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			**01/01/2024**	**31/12/2024**	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.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**31/12/2024**	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.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**31/12/2024**	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.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**31/12/2024**	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Solicitudes de Traslados tramitados		**RD$0.00**

9. Realizar el reembolsos 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			**01/01/2024**	**31/12/2024**	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.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**31/12/2024**	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista Control de Ingresos	Reportes de Estado de Cuenta SIGEF generados		**RD$0.00**
			9.3 Sellar el documento que contiene la información del formulario de ingreso.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**31/12/2024**	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.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**31/12/2024**		Comunicaciones Elaboradas		**RD$0.00**
			9.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**31/12/2024**				**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			**01/01/2024**	**13/12/2024**	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramientos recibidos		**RD$0.00**
			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.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**13/12/2024**	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.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**13/12/2024**	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.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**13/12/2024**	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.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**13/12/2024**	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MH		**RD$0.00**
			10.5 Enviar al Ministerio de Hacienda la documentación.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**13/12/2024**	1. Analista de Autorizaciones de Ingresos 2.- Analista de Ingreso I	Libramientos remitidos al MH		**RD$0.00**
11. Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	Modelo Funcional de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo diseñado en función de los TDR aprobados y de las variables definida en el diseño	Porcentaje de elaboración del Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo del Tesoro	11.1 Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	A definir	A definir			**01/01/2024**	**31/03/2024**	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Modelo Funcional de Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo elaborado		**RD$0.00**
12. Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	12.1 Gestionar las inversiones del Tesoro	A definir	A definir			**01/01/2024**	**31/03/2024**				**RD$0.00**
13. Modernizar la gestion 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 Frond, Middle y Back office	Porcentaje del desarrollo e implementacion de la plataforma informatica elaboracion de la Gestión de Activos y Pasivos de Corto Plazo del Tesoro	13.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**30/06/2024**	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		A definir			**01/01/2024**	**30/06/2024**				**RD$0.00**
			13.3 Coordinar el Plan de acción		A definir			**01/01/2024**	**30/06/2024**				**RD$0.00**

14 Gestionar las inversiones del Tesoro		A definir	14.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir			**01/01/2024**	**30/06/2024**				**RD$0.00**
			14.2 Consolidar las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma					**01/01/2024**	**31/12/2024**	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 3. Gisell Polanco	Inversiones del tesoro ejecutadas Matriz y Rendimientos generados		**RD$0.00**
15. Mejorar los mecanismos de recepción de las Informaciones sobre las recaudaciones	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 Frond, Middle y Back office.	A definir	15.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	A definir	A definir			**30/03/2024**	**31/12/2024**	1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Keurys Segura Analistas Financiero	Levantamiento de Informacionales realizadas y Diagnostico para la modernización de la gestión de caja elaborado		**RD$0.00**
			15.2 Realizar el diagnóstico							1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Denny Mercedes y Keurys Segura Analistas Financiero			**RD$0.00**
			15.3 Coordinar el Plan de acción							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos			**RD$0.00**
16. Gestión de Cobranzas	Evaluar el cumplimiento de los pagos de cuentas por cobrar de las instituciones públicas al Tesoro y proponer mejoras, en función de los resultados obtenidos en la gestión de cobranza de los diferentes períodos.	Cantidad de recursos captados a través de las cobranzas	16.1 Realizar el levantamiento de las informaciones.	N/A				**01/01/2024**	**31/03/2024**	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Informaciones levantadas y normas elaboradas y aprobadas		**RD$0.00**
			16.2 Consolidar las informaciones a ser incluidas en la propuesta de norma								Propuesta de norma técnica		**RD$0.00**

17. Gestionar Las Especies Timbradas (Elaboracion despacho devolucion e incineracion de las Especies Timbradas)	Las Especies Timbradas son instrumentos de recaudacion de impuestos o tasas	Cantidad de las especies timbradas solicitadas para impresión cantidad de especies timbradas despachadas cantidad de especies timbradas incineradas	17.1 Recibir autorización del Tesorero para la Realización del decreto y realiza requerimiento de compra	N/A				**01/01/24**	**31/12/24**	1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Analista Financiero	Autorización mediante comunicación para contratar y/o cancelar inversiones		**RD$0.00**
			17.2 Recibir mediante acta de entrega las especies timbradas							1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos 2. Gisell Polanco Analistas Financiero	Autorización mediante comunicación para contratar y/o cancelar inversiones		**RD$0.00**
			17.3 Registrar en el sistema la entrada de las especies timbradas										**RD$0.00**
			17.4 Custodiar las especies timbradas disponibles en Bóveda										**RD$0.00**
			17.5 Recibir solicitudes de INPOSDOM y DGII										**RD$0.00**
			17.6 Registrar en el SITNA las salidas de las especies timbradas										**RD$0.00**
			17.7 Entregar las especies timbradas a las instituciones correspondientes										**RD$0.00**
			17.8 Elaboración y remisión del anteproyecto de Incineración										**RD$0.00**
			17.9 Llevar a cabo el proceso de Incineración							1. Margarita Maldonado Encargada División de Fondos	Reemision de Notas		**RD$0.00**

	18. Elaborar el Informe de Consolidado de Disponibilidad	Elaborar los insumos necesarios para el consolidado de disponibilidad	Cantidad de informes elaborados	18.1 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas RD$					**01/01/24**	**31/12/24**	1. Margarita Maldonado- Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Denny Mercedes Analista financiero 3. Gisell Polanco Analista Financiero 4.Rainery Meran Analista Financiero	Remisión de correo electrónico y generación de estados de cuenta		**RD$0.00**
				18.2 Elaborar informe de Disponibilidad Banreservas en monedas extranjeras							1. Margarita Maldonado- Enc. Div. de Administración de Fondos 2. Gisell Polanco Analista Financiero 3.Rainery Meran Analista Financiero			**RD$0.00**
				18.3 Elaborar informe de Disponibilidad BCRD en monedas extranjeras							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Rainery Meran Analista Financiero			**RD$0.00**
				18.4 Alimentar matriz del Pasivo de Caja							1. Rainery Meran Analista Financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero			**RD$0.00**
				18.5 Preparar formulario de autorización de transferencias							1. Fernando Fernandez Director Administración de Fondos 2. Margarita Maldonado Enc. División de Fondos 3. Analista Financiero			**RD$0.00**
				18.6 Gestionar transferencia entre Cuentas Únicas del Tesoro para administrar la disponibilidad de recursos.	N/A							Autorización mediante comunicación para solicitud de transferencia.		**RD$0.00**
	19. 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	19.1 Preparar formulario de Solicitud de Compensación de monedas	N/A				**01/01/24**	**31/12/24**	1. Denny Mercedes Analista financiero 2. Keurys Segura Analista Financiero	Remisión de Formulario de solicitud de compensación		**RD$0.00**
				19.2 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		**RD$0.00**
	20. 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	20.1 Generar reportes del SIGEF					**01/01/24**	**31/12/24**	1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reportes de ejecución presupuestaria, ingresos por financiamiento y devengado no pagado		**RD$0.00**
				20.2 Validar y actualizar los insumos Ingresos de las unidades recaudadoras							1. Denny Mercedes Analista Financiero	Reporte diario de ingresos de las unidades recaudadoras.		**RD$0.00**
	21. Realizar las notas de pago Uepex	Realizar transferencias entre cuentas con recursos externos	Cantidad de transferencias realizadas	21.1 Verificar que la transferencia enviada por la Unidad Ejecutora cuente con Disponibilidad. Captura de transferencia en nota de pago	N/A				**01/01/24**	**31/12/24**		Nota de pago impreso para la firma del Tesorero		**RD$0.00**

Tesorería Nacional
Plan Operativo **Anual 2024**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

F-TN-DIPPP-02

Dirección/Departamento:	**Departamento Administrativo y Financiero**			
Alineación Estratégica:	**Plan Estratégico Institucional (PEI)**	**4. Fortalecimiento Institucional del tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo**	**Versión:**	**01**
			Fecha Actualización:	

PLANIFICACION												**VERIFICACION**		**ASIGNACIÓN DE RECURSOS**
Objetivo Estratégico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ fórmula de cálculo**	**Actividades**	**Linea 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**	**Recursos Financieros**
									Inicio	**Fin**				
4.2 Reforzar el funcionamiento Institucional.	**1. Formulación, Ejecución y Monitoreo del Presupuesto Físico y Financiero 2024 de la TN**	**A**. Es el plan que se realizá con la finalidad de distribuir el presupuesto que se va utilizar, para luego una vez aprobado ejecutarlo, e ir monitoriandolo 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)** Transmitar 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 2024.	0	100%			01/07/2024	31/12/2024	**1.Celeste Bautista** Encargada Administrativa y Financiera **2.Johanna Martinez** Analista de Presupuesto	Correos solicitando una relacion 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$119,076,757.84**
												Plantillas de Requerimientos departamentales(Recopilación de las necesidades de las areas para el anteproyecto de presupuesto).		**RD$0.00**
				1.2 Validar y cargar en el **SIGEF** el Anteproyecto de Presupuesto 2025.	50	50%			02/01/2024	31/12/2024		Propuesta de Anteproyecto 2023 validada al inicio de cada año.		**RD$0.00**
												Printscreen de carga de archivo al SIGEF.		
				1.3 Programar, reprogramar y monitorear oportunamente los recursos Financieros.	0	100%			02/01/2024	31/12/2024		Plantilla en excel de las modificaciones trimestrales.		**RD$0.00**

	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 2024.	50	50%			01/01/2024	31/03/2024	**1.Daniel Reynoso Jiménez** Encargado de la division de Compras. **2. Yoel Almonte** Analista de Compras. **3.Jocelyn Esteva** Analista.	Correo / Comunicación solicitando el envío PACC Consolidado.		**RD$0.00**
												Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024 aprobado.		
				2.2 Dar Seguimiento a reformulaciones trimestrales del 2024 del PACC.	0	100%			01/01/2024	31/12/2024		Link del PACC, una ves publicado en el portal transacional.		
				2.3 Gestión de procesos de compras.	0	100%			01/01/2024	31/12/2024		Printscreen de la carga del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2024 en el Portal de Compras.		**RD$0.00**
				2.4 Cumplimiento con los requisitos de los portales del SNCCP y de Transaparencia.	0	100%			01/01/2024	31/12/2024		Versiones del Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025.		**RD$0.00**
				2.5 Formular y publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025.		100%			01/01/2024	31/12/2024		Print screen de la documentacion de compras cargada al portal de transparencia de la institución.		
				2.6 Gestión de almuerzo y catering.	25	100%			01/07/2024	31/12/2024		Matríz de procesos de Compras.		**RD$0.00**
				2.7 Gestión vehícular y especies timbradas.	25	100%			01/01/2024	31/12/2024				
				2.8 Gestión de combustible de las áreas.	25	100%			01/01/2024	31/12/2024				**RD$0.00**
				2.9 Gestión de compra de materiales de oficina,toners/ limpieza y otros.	25	100%			01/01/2024	31/12/2024		Reporte de Modificaciones en el PACC.		
	3. Gestión Finaciera	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 puntuación portal transparencia e ICI	3.1 Elaborar los registros contables, informes financieros de corte semestral y cierre fiscal.	0	100%			01/01/2024	31/12/2024	**1.Celeste Bautista** Encargada departamento Adm. y Fin. **2.Perla Suero** Analista de registro financiero. **3.Nohely Corsino** Contadora. **4. Johanna Martinez** Analista de presupuesto. **5.Yokaty De La Cruz** Analista de presupuesto **6.Linette Encarnación** Analista de presupuesto	Reporte de Caja Chica		**RD$0.00**
				3.2 Realizar la conciliación bancaria.										
				3.3 Aprobación y revisión de procesos financieros. (contratos, órdenes de pago , nómina y reposiciones de caja chica).					01/01/2024	31/12/2024				
				3.4 Cumplimiento con el sistema de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOP), Portal de Transparencia y Control Interno (ICI).										**RD$0.00**

	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 Adminitración de Bienes **(SIAB)** y el Sistema Integrado de Gestón Financiera **(SIGEF).** % del SISANOC e ICI	4.1 Recepción apropiada de Administración de Bienes.		100%			01/01/2024	31/12/2024	**1.Celeste Bautista** Encargada departamento 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).		**RD$0.00**
				4. 2 Codificación de Adm.de Bienes en la Institución.	0				01/01/2024	31/12/2024		Reporte de Solicitudes de movimientos Internos (SIAB) .		
				4.3 Gestión y Control del Inventario de Adm.de Bienes.					01/01/2024	31/12/2024		Reporte de Descarga de activos fijos (SIAB).		**RD$0.00**
				4.4 Descargo de los activos fijos obsoletos.					01/01/2024	31/12/2024		Cantidad de áreas con Activos fijos modificados (SIAB) .		
				4.5 Monitoreo, reportes y analisis estadístico					01/01/2024	31/12/2024		Reporte Estadístico de activos codificados.		**RD$0.00**
	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 efieciente.	Reporte de requisiciones gestionadas en **Sistema Integrado de Tesorería (SITNA)**	5.1 Actualización de inventario de entrada de productos	0	100%			01/01/2024	31/03/2024	1. **Celeste Bautista** Enc. Depto. Administrativo y Financiero 2. G**eorge A. Martes** Encargado de Almacén **3. Diolaris Féliz** Contadora **4. Marienny 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		
				5.2 Gestión de requisiciones de las áreas de la Institución					01/01/2024	31/03/2024				**RD$0.00**
				5.3 Actualización de inventario de salidas de productos					01/01/2024	31/03/2024				
				5.4 Administración y entrega de materiales de oficina, toners/ limpieza y otros.					01/01/2024	31/03/2024				**RD$0.00**
				5.5 Monitoreo, reportes y analisis estadísticos en cuanto al ahorro de materiales gastables.					01/01/2024	31/03/2024				

	6. Gestión de Mantenimiento y seguridad de la Infraestructura, Flota Vehicular y Servicios de Mayordomia.	Se refiere al conjunto de las acciones realizadas entorno al mantenimiento general de la insfraestructura (equipos), flota vehicular y gestión de servicios de mayordomia y gestión mediambiental.	Nivel de Cumplimiento del Plan de matenimiento de la estructura. Nivel de cumplimiento del Mantenimiento Preventivo y correctivo al parque vehicular de la Tesorería Nacional (porcentaje de ejecución logrado en la matríz de Mantenimiento) Reporte de tableros de limpieza actualizado (mostrando los parámetros de medición debidamente completados)	6.1 Adecuación y/o mantenimiento de los espacios de trabajo, para proveer las Herramientas necesarias para el correcto funcionamiento de la institución.		100%			01/01/2024	31/12/2024	**1.Celeste Bautista** Encargada Administrativa y Financiera 2. Encargado de Servicios Generales **3 Eusebio** Enc. Sección de Transportación **4. Emmanuel Liriano** Asistente	Reporte fotográfico del antes y el después de la readecuación de la infraestructura. Matríz de Mantenimiento actualizada. Proceso de la readecuación. Reportes y check list de limpieza de área y equipos. Evidencias de actividades realizadas en torno a gestión mediambiental.		**RD$0.00**
				6.2 Programar, ejecutar y monitorear el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos de la institución.		90%			01/01/2024	31/12/2024				
				6.3 Planta eléctrica, luminarias, aire acondicionado	0	100%			01/01/2024	31/12/2024				**RD$0.00**
				6.4 Realizar labores de supervisión y generar reporte de las labores de limpieza, a través de tableros de control de limpiezas de las áreas y los baños.					01/01/2024	31/12/2024				
				6.5 Elaborar y dar seguimiento al programa de limpieza de todas las áreas y realizar el mantenimiento y limpieza de todos los componentes de los aires acondicionados.					01/01/2024	31/12/2024				**RD$0.00**
	7. Tramitación de Certificaciones a los servidores públicos para Devolución de Valores retenidos que serán devueltos por el Instituto Nacional de Vivienda (INAVI).	Consiste en la recepción de expedientes y el manejo oportuno de la gestión de correspondencia y para la validación y firma del Despacho.	Cantidad de certificaciones tramitadas	7.1 Registrar y tramitar las certficaciones al despacho del Señor Tesorero, para su verificación y firma y tramitar estas certificaciones al **INAVI**.	0	100%			01/01/2024	31/03/2024	**1.Erodis Ramírez** Encargada de Gestión Documental **2.Mónica Alt. Díaz** Archivista	Correos de Coordinación de la Reunión. Minuta de la Reunión. Registro de Participantes Fotos de la reunión		**RD$0.00**
				7.2 Gestionar mejoras en la automatización del proceso con la generación de certificaciones del INAVI en linea.	50	85%			01/01/2024	31/03/2024		Acuse de recibo de Certificación Borrador del Plan de Acción para el Traspaso del proceso de Tramitación de Expedientes para Devolución de Valores.		**RD$0.00**
				7.3 Realizar informes de seguimiento del proceso de transmitación de expedientes.	0	100%			01/01/2024	31/03/2024		Plan de Acción Validado y Aprobado. Reporte general de solicitudes recibidas de correpondencia.		**RD$0.00**

	8. Manejo integral de la correspondencia y la gestión de archivo central.	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. Vía sistema.	Reporte de requisiciones gestionadas en el programa laser fisher.	8.1 Recepción, registro y digitalización de correspondencia	50	50%			01/01/2024	31/03/2024	1. Enc. Servicios Grles. **2. José Anibal** Archivista **3. Perla Suero** Analísta de Registro Financiero **4. Erodis Ramirez** Encargada de Gestión Documental	Reporte de adquisiciones gestinada por sistema **(SITNA)** Fofografías de reuniones Listado de reuniones Reportes estadísticos Resporte de transferencia de documentación Resportes de avances		**RD$0.00**
				8.2 Canalización de correspondencia										**RD$0.00**
				8.3 Seguimiento a automatización de correspondencia.										
				8.4 Coordinar y controlar el funcionamiento del archivo central de la institución.	25	85%								**RD$0.00**
				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.										
				8.6 Coordinar las transferencias con el archivo externo del proveedor BUNKER										**RD$0.00**
				8.7 2da Etapa de la Digitalización y monitoreo										
	9. Gestión medioambiental	Se refire al proceso de supervisar, controlar y optimizar el uso de la energía electrica, compras verdes y gestión del reciclaje de la institución, implementando estrategías 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.	0	100%			01/01/2024	29/03/2024	**1.** Encargado de Servicios Generales **2. Yoel Almonte** responsable de ahorro Energético	Reporte estadístico		**RD$0.00**
				9.2 Gestionar el debido plan de ahorro energético en la institución.								Listado de reuniones Fotografía de la reunión		
				9.3 Gestión el plan medio ambiental y cronograma de actividades.								Matríz de consumo energético		**RD$0.00**

F-TN-DIPPP-02

Tesorería Nacional
Plan Operativo Anual 2024
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Año:	**2023**
Versión:	**01**

Dirección/Departamento:	**Departamento de Comunicaciones**
Alineación Estratégica:	**Plan Estratégico Institucional (PEI)**
Eje Estratégico :	**6**

PLANIFICACION												VERIFICACION		ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Objetivo Estrategico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ formula de calculo**	**Actividades**	**Línea Base**	**Meta**	**Observaciones**	**Cumplimiento**	**Programación de la actividad (Fecha exacta)**		**Responsable(s) y/o Involucrado(s)**	**Medio de Verificación**	**Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación**	**Recursos Financieros**
									Inicio	**Fin**				
	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 2023-2024	2				01/01/2024	31/03/2024	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Dep. Comunicaciones **2. Rosa Ramírez Borbón** Analista de Comunicaciones **3. Sterling Paulino** Analista de Comunicaciones **4. Angie Castillo** Adm. Redes Sociales	Evidencia cargada en ALFRESCO		**RD$1,572,000.00**
				1.2 Informe de monitoreo de medios tradicionales	12				01/01/2024	31/12/2024	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Dep. Comunicaciones **2. Rosa Ramírez Borbón** Analista de Comunicaciones **3. Angie Castillo** Adm. Redes Sociales	*Informe de Prensa *Informe de Publicaciones realizadas *Enlaces digitales		**RD$0.00**
				1.3 Informe de monitoreo de RRSS	12				01/01/2024	31/12/2024	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Dep. Comunicaciones **2. Rosa Ramírez Borbón** Analista de Comunicaciones **3. Angie Castillo** Adm. Redes Sociales	*Analíticas de RRSS *Informe de Publicaciones realizadas		**RD$0.00**
				1.4 Notas de Prensa	26				01/01/2024	31/12/2024	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Dep. Comunicaciones	Notas de prensa		**RD$0.00**
				1.5 Creación de material (videos y fotos) para publicar	146				01/01/2024	31/12/2024	1. **Sterling Paulino** Fotógrafo **2. Jorge Díaz** Videógrafo	Fotos y videos realizados		**RD$0.00**
				1.6 Cartas de felicitación por aniversario a los medios de comunicación	9				01/01/2024	31/12/2024	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Div. Comunicaciones **2. Rosa Ramírez Borbón** Analista de Comunicaciones **3. Scarlet Minaya**	*Acuse de recibo de carta enviada al medio *Publicación en RRSS de la TN		**RD$0.00**
				1.7 Agendas 2025	1				10/01/2024	31/12/2024	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Div. Comunicaciones **2. Rosa Ramírez Borbón** Analista de Comunicaciones	Agendas para los empleados		**RD$0.00**

4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	**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		2.1 Difusion de mensajes institucionales internos/ externos y programación de campañas	500				01/01/2024	31/12/2024	**Equipo DC**	Evidencas de las actvidades realizadas		**RD$0.00**
				2.2 Actividades NO Planificadas					01/01/2024	31/12/2024	**Equipo DC**	Evidencas de las actvidades realizadas		**RD$0.00**
	3. Reformular, implementar y monitorear el Plan de Comunicación Annual	El PCA 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	3.1 Monitorear la implementación del Plan de Comunicación Anual 2024	4				1/4/2024 Trimestre EneMar	15/4/2024 Trimestre EneMar	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Dep. Comunicaciones **2. Rosa Ramírez Borbón** Analista de Comunicaciones	Informe evalutivo del cumplimiento del PCA (Matriz de Comunicaciones)		**RD$0.00**
									1/7/2024 Trimestre AbrJun	15/7/2024 Trimestre AbrJun				**RD$0.00**
									1/10/2024 Trimestre JulSep	15/10/2024 Trimestre Jul-Sep				**RD$0.00**
									1/1/2025 Trimestre OctDic	15/1/2025 Trimestre OctDic				**RD$0.00**
				3.2 Levantamiento, organización y redacción de información del Plan de Comunicación Anual 2025	1				01/10/2024	31/12/2024	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Dep. Comunicaciones **2. Rosa Ramírez Borbón** Analista de Comunicaciones	Borrador del PCA 2025		**RD$0.00**
				3.3 Matriz POA 2025	1				01/10/2024	31/12/2024	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Dep Comunicaciones **2. Rosa Ramírez Borbón** Analista de Comunicaciones	Borrador de la Matriz POA 2025		**RD$0.00**
				3.4 Matriz PACC 2025	1				01/04/2024	30/06/2024	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Dep Comunicaciones **2. Rosa Ramírez Borbón** Analista de Comunicaciones	Borrador de la Matriz PACC 2025		**RD$0.00**
	4. 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		4.1 Mes de la Patria (Nacimiento de Duarte/ Ofrenda Floral Altar de la Patria)	2				01/01/2024	28/02/2024	**Equipo DC**	Evidencas de las actvidades realizadas		**RD$0.00**
				4.2 Aniversario Institucional	1				01/01/2024	31/05/2024	**Equipo DC**	Evidencas de las actvidades realizadas		**RD$0.00**
				4.3 Sostenibilidad y Responsabilidad	4				01/01/2024	31/12/2024	**Equipo DC**	Evidencas de las actvidades realizadas		**RD$0.00**
				4.4 Comision de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo	3				01/01/2024	31/12/2024	**Equipo DC**	Evidencas de las actvidades realizadas		**RD$0.00**
				4.5 Apoyo a las áreas en reuniones, eventos y correos masivos	362				01/01/2024	31/12/2024	**Equipo DC**	Evdencias de las actividades realizadas		**RD$0.00**
				4.6 Eventos navideños: encendido del arbol	1				07/01/2024	31/12/2024		Artes, publicaciones, fotos, notas de prensa, actividad realizada		**RD$0.00**
				4.7 Rueda de prensa anuncio regalía pascual	1				10/01/2024	12/01/2024		Artes, publicaciones, fotos, notas de prensa, actividad realizada		**RD$0.00**
				4.8 Almuerzo con periodistas y entrega de agendas, lapiceros personalizados	1				10/01/2024	31/12/2024		Artes, publicaciones, fotos, notas de prensa, actividad realizada		**RD$0.00**
	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 Departamento de Comunicaciones/ Diseño de artes	2				07/01/2024	30/09/2024	**1. Manuel Rodríguez** Encargado Dep. Comunicaciones **2. Rosa Ramírez Borbón** Analista de Comunicaciones **3. Angie Castillo** Adm. Redes Sociales	Resumen de logros de la División de Comunicaciones		**RD$0.00**
									10/01/2024	31/12/2024				**RD$0.00**

Año:	**2024**
Versión:	**01**
Fecha Actualización:	

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

PLANIFICACION												**VERIFICACION**		**ASIGNACIÓN DE RECURSOS**
Objetivo Estratégico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ formula de calculo**	**Actividades**	**Línea Base**	**Meta**	**Observaciones**	**Cumplimiento**	**Programacion de la actividad Fecha**		**Responsable(s) y/o Involucrado(s)**	**Medio de Verificación**	**Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación**	**Recursos Financieros**
									Inicio	**Fin**				
	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.**	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			1/01/2024	31/12/2024	1.Departamento jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	1. Borrador de ley		**RD$368,000.00**
		Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución : Elaboración de comunicaciones y documentos relacionadas con las solicitudes hechas a la institución	Cantidad de documentos	2.1 Revisión, elaboración y control de los documentos legales relacionados con las operaciones de la institución.	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifania Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Informe de Resultado de ejecución del 5sS - evidencia de documentos .		**RD$0.00**
		Actas de proceso de compras: Elaboración de las actas relacionadas al proceso de compras		2.2 Actas de proceso de compras	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de actas		**RD$0.00**
		Contratos de servicios: Elaboración del contrato hecho a los proveedores de la institución a requerimientos e la Dirección Administrativa y Financiera		2.3 Contratos de servicios	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico	Copia de contratos		**RD$0.00**

2.4 Actualizar el marco legal y Normativo	**2. Aplicación y seguimiento del 5s para la gestión y control de Documentos Jurídicos** (Actas de procesos de compra - contratos de servicios - opinión sobre registros de firmas- opinión sobre registros aperturas de cuentas bancarias- reimpresión de cheques- convenios institucionales- resoluciones-certificaciones aduanales- registros y levantamientos de embargos- registros y levantamientos de cesiones de créditos).	**Opinión sobre registro de Firmas: Elaboración de documento que valida el registro de firmas solicitado por los ayuntamientos y los cuerpos de bomberos.**	realizados y gestionados	2.4 Opinión sobre registro de Firmas	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión		**RD$0.00**
		Opinión sobre apertura de cuentas bancarias: Emisión de 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	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1. Mabel López 2. Luz del Alba Encarnación 3. Niurka Caamaño	Copia de carta de opinión		**RD$0.00**
		Reimpresión de cheques: Emisión de autorización para la reimpresión de cheques solicitados por las diferentes instituciones		2.6 Reimpresión de cheques	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1-Mabel López Luz del Alba Encarnación Niurka Caamaño	Copia de carta de autorización para reimpresión de cheques		**RD$0.00**
		Convenios Institucionales: Elaboración de convenios entre la Tesorería Nacional y las distintas Instituciones del Estado.		2.7 Convenios Institucionales	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de convenio		**RD$0.00**

		Resoluciones:Resoluciones emitidas por el Tesorero Nacional relacionados con asuntos institucionales.		2.8 Resoluciones	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2. Asesor Legal 3. Comité Directivo	Copia de resoluciones		**RD$0.00**
		Certificaciones Aduanales: Emisión de Certificación que acredita el beneficiario como agente de aduanas, Courier o Consignatarios de Buques.		2.9 Certificaciones Aduanales	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	Maribel Rodriguez Korsi Puello Luz Del Alba Encarnación	Copia de certificaciones aduanales		**RD$0.00**
		Registro y Levantamientos de embargos: elaboración de documento autorizando el registro o levantamiento de embargos solicitados mediante acto de alcacil.		2.10 Registro y Levantamientos de embargos	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifanía Canela Enc. Depto. jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo		**RD$0.00**
		Registro y Levantamientos de cesiones de crédito: Elaboración de documento que autoriza el registro levantamiento de la cesión de crédito mediante acto de alguacil y/o comunicación institucional		2.11 Registro y Levantamientos de cesiones de crédito	N/A	N/A			Corte trimestral 1/01/2024	Corte trimestral 31/12/2024	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2 - Equipo DJ	Copia de formularios de registros o levantamientos de embargo		**RD$0.00**
	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			1/01/2024	31/12/2024	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2- Eduardo Viola 3. Antonio Montero	Evidencia de asistencia a los tribunales		**RD$0.00**
	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 Elaboración y seguimiento de acuerdos entre la Institucion y la entidades Bancarias.	N/A	N/A			1/01/2024	31/12/2024	1- Epifania Canela Enc. Depto. Jurídico 2. Asesor Legal	Informe e resultado de evidencia de los acuerdos elaborados		**RD$0.00**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

Tesorería Nacional
Plan Operativo Anual 2024
Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales

	2024
	01
Dirección/Departamento:	**Dirección de Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales**
Alineación Estratégica:	**Plan Estratégico Institucional (PEI)**
Eje Estratégico :	**1. Programación de Caja Efectiva**

PLANIFICACION												**VERIFICACION**		**ASIGNACIÓN DE RECURSOS**
									Programación de la actividad					
Objetivo Estratégico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ formula de calculo**	**Actividades**	**Línea Base**	**Meta**	**Observaciones**	**Cumplimiento**	**Inicio**	**Fin**	**Responsable(s) y/o Involucrado(s)**	**Medio de Verificación**	**Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación**	**Recursos Financieros**

2.3 Fortalecer la Rectoría del Tesoro	**1. Revisar y actualizar las normativas emitidas por la Tesorería Nacional**	Consiste en realizar los cambios que se originan en los procesos que se describen en las normas.	Porcentaje de las normativas seleccionadas para revisión con relación al total de normativas.	1.1 Revisar y actualizar las normativas.	100%				03/01/2024	31/12/2024	**1. Luís 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	Normativas aprobadas por el Tesorero Nacional.		**RD$0.00**
	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%				01/08/2024	30/09/2024	**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 evaluación del cumplimiento respecto a las normativas emitidas por Tesorería Nacional.		**RD$0.00**
												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%				01/10/2024	15/10/2024		Borrador del informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería .		**RD$0.00**
				2.3 Diseñar y preparar Plan de Acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas								Informe de Evaluación de Cumplimiento de las Normativas establecidas en el Sistema de Tesorería aprobado.		**RD$0.00**
									16/10/2024	01/11/2024		Plan de acción para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas aprobado.		
				2.4 Ejecutar las acciones descritas en el plan, para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas.					02/11/2024	31/12/2024		Reporte o informe sobre la ejecución del plan para cierre de las brechas en el cumplimiento de las normativas.		**RD$0.00**
		Es una encuesta que se		3.1 Preparar encuesta para evaluar la satisfacción de las instituciones asistidas	100%				15/01/2024	31/01/2024	**1. Noemí Paulino** Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales **2. Natalia Franco** Analista de Implementación de Normas de Tesorerías	Plan metodológico para remisión de encuesta.		**RD$0.00**
				3.2 Evaluar nivel de satisfacción de las					01/03/2024	15/04/2024		Formularios de encuestas por instituciones completados.		

	3. Medir el Nivel de Satisfacción con los servicios prestados por Tesoreria Nacional a las Tesorerías Institucionales.	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	instituciones que reciben asistencia					[illegible]	[illegible]	Institucionales	Archivos con informaciones compiladas y resultados procesados '		
				3.3 Preparar Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.					16/04/2024	30/05/2024		Borrador de informe de la encuesta.		
				3.4 Dar seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones planteadas en el Informe de Encuesta de Satisfacción de Servicios.					01/06/2024	31/12/2024	**1. Cristian Quezada Méndez** Director Normas y Atención a las Tesorerías Institucionales. **2. Noemí Paulino** Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales **3. Natalia Franco** Analista de Implementación de	Informe de Nivel de Satisfacción validado y firmado por el Director de DNyATI.		RD$0.00
												Plan de acción para las observaciones planteadas en el informe de Nivel de Satisfacción con los Servicios.		RD$0.00
3.2. Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	4. 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.	4.1 Actualizar los datos de las Instituciones registradas a partir de la carpeta de Solicitud de Roles TI y/o las solicitudes para actualizaciones de TI realizadas por correo electrónico.	100%							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
									16/01/2024	15/12/2024	**1. Ohelmi De La Cruz** Encargado de la División de Atención a las Tesorerías Institucionales **2.** Mabel Gonzalez	Listado de actualizaciones mensuales. Reporte de actualizaciones de las instituciones seleccionadas en el SATI.		**RD$0.00**
				4.2 Realizar el registro las nuevas instituciones en el SATI.	75%				26/01/2024	15/12/2024		Reporte de nuevos registros en el SATI.		**RD$0.00**
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	**5. Coordinar la capacitación de la Especialización Técnica en el Sistema de Tesorería.**	Coordinar junto al CAPGEFI la capacitación en el Sistema de Tesorería a las Instituciones, para el buen ejercicio de sus funciones.	Porcentaje de las Instituciones capacitadas en Especialización Técnica y Entrenamientos.	5.1 Elaborar Plan de Capacitación de la Especialización Técnica.	100% de las capacitaciones realizadas.				15/01/2024	31/01/2024	**1. Noemí Paulino-** Encargada de 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 de Capacitación elaborado.		**RD$0.00**
				5.2 Enviar y recibir correo con la información de la capacitación.					01/02/2024	28/02/2024		Correos remitidos y recibidos para la participación en la capacitación y/o Entrenamientos.		**RD$0.00**
				5.3 Remitir al CAPGEFI los documentos para la Especialización Técnica.					01/03/2024	30/04/2024		Correos recibidos con la aceptación de la capacitación y/o Entrenamientos. Remisión de Expedientes al CAPGEFI . Correos y ayuda memoria TN y CAPGEFI .		**RD$0.00**
	6. 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.	6.1 Revisar y validar la Documentación recibida para proceder.	100%				03/01/2024	31/12/2024	**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 Vásquez** Analista de Tesorerías Institucionales. **4. Mabel González Guzmán** Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. **5. Milerka Suero-** Secretaria **6. Wandys Doñé** Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. **7. Yascal Ramírez** Analista de Implementación de	Expedientes escaneados.		**RD$0.00**
				6.2 Elaborar comunicación de Autorización a la firma del Tesorero Nacional.	100% de lo validado									**RD$0.00**
				6.3 Registrar en la matriz correspondiente y Escanear el expediente firmado por el Tesorero Nacional.	100% de las comunicaciones realizadas									**RD$0.00**
				6.4 Proporcionar orientación sobre documentación requerida, seguimiento de estatus y suministrar números de oficios para rastreabilidad de la solicitud en la entidad bancaria.	100%									**RD$0.00**
				6.5 Llevar estadísticas mensuales de los trámites de Gestión de Cuentas.	100%						**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		**RD$0.00**

	7. 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	7.1 Recibir solicitud de asistencia por llamada o por correo, analizar y redireccionar de ser necesario.	100%				03/01/2024	31/12/2024	**1. Ohelmi de la Cruz** Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. **2. Anyelina Vásquez** Analista de Tesorerías Institucionales. **3. Mabel González Guzmán** Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. **4. Milerka Suero** Secretaria **5. Wandys Doñé** Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. **6. Yascal Ramírez** Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales **7. Yaniri Marte** Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales	Correos recibidos. En concenso con Ohelmi se queda esta evidencia		**RD$0.00**
				7.2 Ofrecer respuesta al usuario y registrar la Asistencia en el SATI.	100%				03/01/2024	15/12/2024		Reporte de Registro de asistencia mensual en el SATI.		**RD$0.00**
	8. 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.	8.1 Preparar y remitir diariamente de acuerdo al listado establecido los estados de cuentas colectoras y de disponibilidad de los recursos de captación directa.	100%				03/01/2024	31/12/2024	**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. **4. Yascal Ramírez** Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales. **5. Yaniri Marte** Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales	Reporte de estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario, Correos remitidos de Estados de cuentas colectoras y movimiento financiero en libros diario.		**RD$0.00**
	9. 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	9.1 Indicar a las instituciones los requerimientos establecidos para la Incorporación a UEPEX.	100%				03/01/2024	31/12/2024	**1. Ohelmi de la Cruz** Enc. División de Atención a las Tesorerías Institucionales. **2. Wandys Doñé** Analista de Atención a las Tesorerías Institucionales. **3. Milerka Suero** Secretaria	Correos remitidos con los requerimientos para incorporación. Reporte de correos remitidos para la incorporación en el SATI.		**RD$0.00**
				9.2 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**
				9.3 Solicitar la creación de la estructura en el SIGEF para el funcionamiento de las UEPEXs.	100%							Correos remitidos y recibidos para creación de estructura.		**RD$0.00**
				9.4 Comunicar a las instituciones que pueden ejecutar en UEPEX.	100%							Correos remitidos a las instituciones para indicar la ejecución en UEPEX. Reportes del SIGEF (evidencia de la solicitud de la estructura en el SIGEF)		**RD$0.00**

	10. 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	10.1 Configurar la estructura de la Institución en el Sistema de Tesorería.	100%				03/01/2024	31/12/2024	**1. Noemí Paulino** Encargada de la División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales **2. 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**
	11 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 entrenadas	11.1 Levantamiento de necesidad de entrenamiento a las Tesorerías Institucionales.	100%				03/01/2024	15/12/2024	**1. Noemí Paulino** Enc. División de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales **2. Yascal Ramírez** Analista de Implementación de Normas de Tesorerías Institucionales.	Listado de levantamiento de necesidad de entrenamiento a las Tesorerías Institucionales.		**RD$0.00**
				11.2 Coordinar el entrenamiento a las Tesorerías Institucionales en el Sistema de Tesorería.								Correos de convocatorias. Listados de Asistencia y fotos de los entrenamientos.		**RD$0.00**

Dirección/Departamento:	**Departamento de Planificacion y Desarrollo**	**Año:**	**2024**
Alineación Estratégica:	**Plan Estratégico Institucional (PEI)**		
Eje Estratégico :	**4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.**		

			PLANIFICACION					VERIFICACION			ASIGNACIÓN DE RECURSOS
Objetivo Estratégico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ formula de calculo**	**Actividades**	**Línea Base**	**Meta**	**Cumplimiento**	**Programación de la actividad**		**Responsable(s) y/o Involucrado(s)**	**Medio de Verificación**	**Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación**	**Recursos Financieros**
								Inicio	**Fin**				
	1. Implementación del Sistema de Gestión de Calidad	Se refiere a la aplicación del Sondeo general sobre satisfacción de los servicios internos que ofrecen las áreas transversales, permitiendo una valoración de la percepción de los colaboradores en cuanto a la eficiencia en los servicios que ofrecen dichas áreas.	Índice de satisfacción de los servicios internos ofrecidos por las áreas transversales. Cálculo: Promedio de Satisfacción general de las encuestas	**1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN** 1.1 Dirección Administrativa Financiera. 1.2. División de Comunicaciones. 1.3 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones **(primer trimestre)**	0%			**06/01/2024**	**27/03/2024**	**Erika Ceballos** Analista de Calidad **Claudio Hernandez** Encargado de division de desarrollo institucional y calidad en la gestion	Para cada encuesta: 'Plan Metodológico Encuesta Reporte de Resultados del Sistema Reporte de Resultados Tabulado Plan de Acción conforme a los resultados		**RD$0.00**
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.4. Dirección Administrativa Financiera 1,5 Departamento de Recursos Humanos **(segundo trimestre)**	100%			**03/04/2024**	**30/06/2024**				**RD$0.00**
				1. Medición Satisfacción de los servicios Internos de la TN 1.6. Dirección Administrativa Financiera **(Tercer trimestre)**	0%			**01/07/2024**	**30/09/2024**				**RD$0.00**
			Índice de satisfacción de los servicios ofrecidos por las áreas transversales. Cálculo: Indicador 1,06 SISMAP	**1. Medición Satisfacción de los serviciosde la TN** Indicador 1.6. SISMAP	N/A			**01/07/2024**	**30/09/2024**				**RD$0.00**
		Consiste en la		**2. Autodiagnostico del Modelo CAF** 2.1 Realizar Autodiagnóstico CAF e informe de Autodiagnóstico				**10/04/2024**	**31/05/2024**		Matriz Autodiagnóstico CAF 2024		**RD$0.00**

	actualización de la autoevaluación CAF haciendo de ella una metodología que permita el mejoramiento de la gestión de calidad institucional e identifique a través del autodiagnóstico los puntos fuertes y las áreas de mejora.	Calificación SISMAP	**2. Autodiagnostico del Modelo CAF** 2.2 Elaborar y ejecutar los Planes Mejora (recopilación de evidencias)	**100%**			**01/06/2024**	**15/07/2024**	**Patricia Del Castillo** Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo **Claudio Hernandez** Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión **Rosa Almonte** Analista de calidad	Plan de Mejora 2024		**RD$0.00**
			2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.3 Elaborar el Informe Plan de Mejora (Primera entrega)				**01/06/2024**	**15/07/2024**		Primer informe Plan de Mejora 2024		**RD$0.00**
			2. Autodiagnostico del Modelo CAF 2.4 Elaborar el Informe Plan de Mejora (Segunda entrega)				**01/08/2024**	**01/10/2024**		Segundo informe Plan de Mejora 2024		**RD$0.00**
Certificacion de la TN en ISO		**% de avance en la certificación del SGC**	**Preparación certificación Riesgos y Antisobornos con**	**20%**		**01/06/2024**	**01/01/2024**	**30/09/2024**		Reuniones y seguimiento a las certificaciones		**RD$0.00**
	Se refiere al seguimiento oportuno y eficiente del Sistema Nacional de Control Interno de acuerdo a lo dictado por la Contraloría General de la República , a fin de mejorar de forma continua la gestión de los controles en la institución.	Calificación otorgada por CGR	**3. Seguimiento a la Implementación de las Normas Básicas de Control Interno 3.1 Evaluar el nivel de cumplimiento de las Normas Básicas de Control Interno con cortes trimestrales**	**95.26%**			**01/01/2024**	**15/12/2024**	**Felix Sánchez** Analista de Desarrollo Institucional **Ericka Ceballos** Analista de Desarrollo Institucional **Nancy Romero** Analiosta de Desarrollo	Nuevo Plan de trabajo Implementación NOBACI		**RD$0.00**
	Definición de los estándares para los servicios internos de la institución.	Cantidad de no conformidades detectadas.	**4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales** 4.1. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio **Dirección Administrativa y Financiera**	**0%**			**30/04/2024**	**28/05/2024**	**Patricia Del Castillo** Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo **Claudio Hernandez** Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión **Felix Sánchez** Analista de Desarrollo Institucional **Ericka Ceballos** Analista de Desarrollo Institucional	Acuerdos de Nivel de Servicio Dirección Administrativa y Financiera Elaborado		**RD$0.00**
			4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.2. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones**				**01/07/2024**	**30/09/2024**		Acuerdos de Nivel de Servicio Dirección Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones elaborado		**RD$0.00**
			4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.3. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio **Departamento de Recursos Humanos**				**01/10/2024**	**31/12/2024**		Acuerdos de Nivel de Servicio Dirección Departamento de Recursos Humanos elaborado		**RD$0.00**
			4. Elaboración e Implementación de Acuerdos de Nivel de Servicios de Áreas Transversales 4.4. Levantamiento de Acuerdos de Nivel de servicio **División de Comunicaciones**				**2024**	**2024**		Acuerdos de Nivel de Servicio División de Comunicaciones elaborado		**RD$0.00**
2. Implementación de Auditorías Internas de Calidad	Se refiere a la implentación de las revisiones periodicas de las operaciones de manera que se garantice el funcionamiento	Cantidad de no conformidades detectadas.	2. 1. Definición del Alcance de las Auditorías Internas de Calidad	0%			**01/04/2024**	**30/06/2024**	**Patricia Del Castillo** Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo **Claudio Hernandez** Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Plan Metodológico para la implementación de las Auditorías Internas de Calidad		**RD$0.00**
			2. 2. Elaboración del Plan de Auditorías Internas de Calidad	0%			**01/10/2024**	**30/06/2024**		Plan de Auditorías Internas de Calidad Elaborado		**RD$0.00**
			2. .3. Ejecución de las Auditorías Internas de Calidad	RD$0.00			**30/04/2024**	**30/06/2024**		Check list de auditoría Reporte de hallazgos		**RD$0.00**

	Calidad	óptimo y el cumplimiento con los objetivos de calidad de la Institución.		2 .4. Elaboración del Plan de Acciones Correctivas y Preventivas	0%			**30/06/2024**	**30/08/2024**	**Rosa Almonte** Analista de Calidad de Gestion **Ericka Ceballos** Analista de Desarrollo Instituciona	Plan de Acciones Correctivas y Preventivas elaborado		**RD$0.00**
				2 5. Seguimiento a la Implementación de Acciones Correctivas y Preventivas	0%			**30/06/2024**	**30/08/2024**		Correos de seguimiento a las acciones pendientes Evidencias de ejecución de 'Plan de Acciones Correctivas y Preventivas		**RD$0.00**
4.2 Reforzar el funcionamiento institucional	**3. Formular el Plan Operativo Anual 2025**	Se refiere a la coordinación del proceso de formulación de los planes operativos anuales de la TN, en el cual se concretizan los objetivos establecidos en el PEI y las demás operaciones del área, expresados como los productos y actividades que cada área ejecutará en el período de un año.	POA elaborado	3.1 Realizar la actualización de los instrumentos/criterios generales del proceso de formulación POA y coordinar	95%			**1/7/2024**	**31/12/2024**	**Patricia Del Castillo** Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo **Claudio Hernandez** Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Borrador de metodología para Formulación POA 2023 elaborado. Metodología POA 2023 y Procedimiento de Costeo de las Iniciativas del POA actualizados. Registro de Participantes y/o correos.		**RD$0.00**
				3.2 Comunicar la apertura del proceso y realizar distintos encuentros con las áreas, para	95%								
				3.3 Brindar asistencia técnica durante el proceso de formulación y validar la consistencia de los planes	95%								
				3.4 Revisar los POA preliminares y remisión a los	100%								
				3.5 Socialización de la planificación operativa institucional con la MAE y los actores asociados, consolidación del documento y publicación en el portal web institucional.	100%						Borrador consolidado del Plan Operativo Anual 2024		**RD$0.00**
	4 Realizar el monitoro al Plan Operativo Anual 2024 Realizar el monitoreo y la evaluacion del estrategico institucional 2022-2025 Seguimiento a Proyectos	Hace referencia al proceso de evaluación y actualización anual del Plan Estratégico Institucional vigente, a través del cual se monitorea el avance de los objetivos establecidos, los cuales sirven de insumo para la toma de decisiones.	% de avance en el informe POA	4.1 Elaborar las matrices de POA trimestrales de las diferentes áreas y colocarlas en las carpetas correspondientes	90%			**01/01/2024**	**31/12/2024**	**wendy Tavarez** Analista de PPP **María Mieses** Analista de PPP	Matriz de monitoreo trimestral por área Matriz unificadas para ser cargadas en el portal de transparencia		**RD$0.00**
				4 2 Realizar el seguimiento oportuno a las áreas para el llenado de las matrices de monitoreo del POA.				**01/01/2024**	**31/12/2024**				**RD$0.00**
				4.3 Realizar el consolidado de los POA al final del trimestre para remitir a la OAI				**01/01/2024**	**31/12/2024**				**RD$0.00**
				4 4 Remitir a las unidades organizativas, la solicitud de evaluación y/o actualización de sus metas institucionales, así como la herramienta a ser utilizada en el proceso.				**01/01/2024**	**31/12/2024**		Informe de avance del PEI 2022-2025		**RD$0.00**
				4. 5. Revisar las matrices recibidas y validar las actualizaciones solicitadas, retroalimentando al área con las observaciones identificadas.				**01/01/2024**	**31/12/2024**				**RD$0.00**
			% de cumplimiento de proyectos	4..6 Seguimiento a proyectos: de ejecucion de fondo presupuestarios y de cooperación	90%			**01/01/2024**	**31/12/2024**	**wendy Tavarez** Analista de PPP **María Mieses** Analista de PPP **Ericka Ceballos** Analista de planificación			**RD$0.00**
				Coordinación con Organismos de Cooperación				**01/01/2024**	**31/12/2024**				**RD$0.00**
			Cantidad de informes	4. 7 . Elaborar Informe sobre el nivel de cumplimiento del PEI 2022-2025 y publicarlo en el portal web de la institución	2			**01/03/2024**	**31/12/2024**	**Wendy Tavarez** Analista PPP **María Mieses** Analista de PPP	Plantilla para elaboración de PACC Platilla completada con las informaciones remitidas por las áreas.		**RD$0.00**
	5 . Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Compras y	Es el proceso de identificación de requerimientos que realizan las áreas para cumplir con sus compromisos institucionales de	Plan de compra	5. .1 Coordinar y definir con el Div. de Compras, los lineamientos e instrumentos para el levantamiento de la información.	98%			**01/04/2024**	**30/06/2024**	**María Mieses** Analista de PPP **Wendy Tavarez**			**RD$0.00**
				5. 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.	95%						Matriz de Levantamiento. Borrador del Diagnóstico de Requerimientos Institucionales 2024		**RD$0.00**

Contrataciones en colaboración con la DAF Alinecion POA Pres.	acuerdo a la producción definida. Además, incluye el proceso de seguimiento trimestral de las compras realizadas en el periodo.	Institucional	5. .3 Clasificar y consolidar los insumos identificados por las áreas, para su posterior remisión a las áreas involucradas (DTIC, DRRHH, DA)	95%				Analista de Planes Programas y Proyectos	Borrador de Propuesta del Presupuesto. 'Propuesta de Presupuesto Institucional 2024.		**RD$0.00**
			5. .4 Remitir a la DAF para la codificación y asignación de precios y gestión de la aprobación del documento por la MAE.								**RD$0.00**
			5. 5 Seguimiento y ajuste a la ejecución del PACC 2024	100%							**RD$0.00**
6. 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	6. .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).	95.00%			**01/06/2024** **31/08/2024**	**María Mieses** Analista de PPP **Wendy Tavarez** Analista de Planes Programas y Proyectos **Patricia Del Castillo** Encargada de Planificación y Desarrollo	Estrcutura Programática aprobada por la DIGEPRES		**RD$0.00**
			6. 2 Remitir la solicitud de información a las áreas misionales y brindar asistencia en la identificación de su producción física terminal.	97%			**01/06/2024** **31/08/2024**				**RD$0.00**
			6. .3 Validar producción e indicadores con las áreas sustantivas, y consensuar con la Dirección Financiera los elementos programáticos a ser incorporados.	85%			**01/06/2024** **31/08/2024**				**RD$0.00**
			6 .4 Socializar el documento con la MAE y los directivos, para fines de aprobación para su remisión a la DIGEPRES.	97%			**01/06/2024** **31/08/2024**				**RD$0.00**
7. Elaborar el Informe Semestral y Anual de Rendición de Cuentas	Consiste en la elaboración del documento que recopila los logros semestrales y anuales de los objetivos institucionales, de acuerdo a los lineamientos determinados por el MINPRE.	Informes elaborados	7 .1 Preparar los esquemas para la solicitud de la información a las áreas, de acuerdo a los lineamientos remitidos por el MINPRE.	2			**01/06/2024** **31/12/2024**	**Patricia Del Castillo** Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo **Claudio Hernandez** Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión **Rosa Almonte** Analista de calidad Nancy Romero Analista de Desarrollo	Borrador de Memoria de Rendición de Cuenta		**RD$0.00**
			7 .2 Seguimiento y asistencia técnica a las distintas áreas en la elaboración del documento.	2							**RD$0.00**
			7.3 Análisis, depuración y compilación de los insumos recibidos y consolidación del documento preliminar.	2							**RD$0.00**
			7 4 Gestionar la validación de la MAE, carga de la memoria/informe al SAMI/MINPRE y publicación en el portal web.	2							**RD$0.00**
8. Seguimiento al Sistema Medicion Publica			8.1 GP	93%			**01/01/2024** **31/12/2024**	**Patricia Del Castillo** Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo **Claudio Hernández** Encargado de División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión **Rosa Almonte** Analista de calidad			**RD$0.00**
			8.2 NOBACI	96.26%							
			8.3 SISMAP	84.67%							
			8.4 oai-transparencia	94.79%							
			8.5 Siscompras	93%							

Dirección/Departamento:	**Dirección de Programación y Evaluación Financiera**			**Año:**	**2024**
Alineación Estratégica:	**Plan Estratégico Institucional (PEI)**				
Eje Estratégico :	**1. Programación de caja efectiva**			**Versión:**	**01**

											VERIFICACION		VERIFICACION	
Objetivo Estratégico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ formula 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**				
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 Realizar los desarrollos (BI) requeridos en el modelo funcional de programación financiera.	85%				01/01/2024	31/03/2024	DPYEF ® DIGES (I)	Correos de seguimiento de avances.		**RD$0.00**
				1.2 Realizar las pruebas del desarrollo.					01/04/2024	15/04/2024		Reportes de resultado de Pruebas/validación		**RD$0.00**
				1.3 Poner en producción y entrenar sobre el aplicativo informático desarrollado.					16/04/2024	30/06/2024		Printscreen de sistema habilitado y puesto en producción. Registros de participantes de Entrenamientos		**RD$0.00**
	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.	5				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF ®	Matrices de Programación		**RD$0.00**
				2.2 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la programación anual de caja.										**RD$0.00**
				2.3 Evaluar la ejecución del servicio de la deuda en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.										**RD$0.00**
				2.4 Evaluar la ejecución de las fuentes de financiamiento en función de la programación remitida por la Dirección General de Crédito Público.										**RD$0.00**

1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	**3. Registro de la programación de la fase 1 de la CUT.**	Consoladición 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.	88%				01/01/2024	31/12/2024	DPyEF (R) Tesorerías Institucionales (I) Jesús M. Ramírez	Métrica de Registro		**RD$0.00**
				3.2 Revisar la consistencia de las programaciones (Disponibilidad Inicial + ingresos mayor o igual a los gastos programados).										**RD$0.00**
				3.3 Registrar las programaciones de ingresos y gastos de las Tesorerías Institucionales de la Fase I.										**RD$0.00**
				3.4 Actualizar métrica de los resultados obtenidos de los registros de la Fase I.										**RD$0.00**
				3.5 Elaboración del Informe					01/01/2024	31/12/2024	Jesús M. Ramírez	Informes de Ingresos de Captación directa elaborados. Correos remitiendo informes.		**RD$0.00**
	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.	90%				01/04/2024	31/05/2024	DPYEF ® DIGES (I)	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.		**RD$0.00**
				4.2 Desarrollar la funcionalidad Informática para la Automatización de la Cuota de Pago de Anticipos Financieros.					01/07/2024	31/09/2024		Validar en el aplicativo que están los requerimientos necesarios.		**RD$0.00**
				4.3 Pruebas en el SIGEF de los nuevos requerimientos.					01/10/2024	31/10/2024		Reportes de resultado de Pruebas/validación		**RD$0.00**
				4.4 Poner en funcionamiento la funcionalidad informática desarrollada de automatización de las cuotas de pagos de Anticipos Financieros en el SIGEF.					01/11/2024	31/12/2024		Funcionalidad de Cuota de Pagos para Anticipos Financieros automatizada dentro del SIGEF.		**RD$0.00**
	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.	85%				01/04/2024	30/06/2024	DPYEF UEPEX DIGES	Definición funcional del aplicativo con los parámetros requeridos.		**RD$0.00**
	6. Evaluación y seguimiento de la política y criterios de riesgos financieros de Tesorería Nacional.	Se busca identificar cambios que pueden impactar significativamente la institución, así como medir el grado de exposición de los riesgos incluyendo la toma de decisiones encaminada a su administración y control.	Cantidad de informes Trimestral	6.1 Monitorear el comportamiento de las distintas variables financieras establecidas en la política de Riesgos de TN.	85%				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF Jesús M. Ramírez	Informes de evaluación de Riesgos Financieros elaborados. Correos remitiendo informes.		**RD$0.00**
				6.2 Análisis y valoración de los hallazgos										**RD$0.00**
				6.3 Elaboración de informe.										**RD$0.00**
	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	Cantidad de informes diarios	7.1 Extraer del Banco Central e Instituciones Financieros la Tasa de Cambio, Tasa de Interés y Noticias de que impacten estas variables	90%				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF ® Jesús M. Ramírez	Informes de Monitor Financiero elaborados. Correos remitiendo informes.		**RD$0.00**
				7 .2.Elaborar el Informe Monitor Financiero.										**RD$0.00**
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del	**8. Elaboración de las proyecciones de ingresos de captación directa**	Proyección de ingresos a partir de datos del libro banco extraídos mediante la aplicación	Cantidad de proyección de ingresos al inicio del año	8.1 Extraer ejecución histórica del Sigef.	90%				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF ®	Proyección de Ingresos elaborada. Correos remitiendo		**RD$0.00**
				8.2 Determinar índice de comportamientos o tendencias.										**RD$0.00**
			Cantidad de proyección	8.3 Aplicar índices a la base seleccionada.										**RD$0.00**

Tesoro		BI/DAX.	de ingresos trimestralmente	8.4 Realizar visitas a las instituciones que recaudan recursos de captacion directa y UEPEX.								Proyección.		**RD$0.00**
	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.	85%				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF Rita A. Polanco	Informe de Cuota de Pago Asignada Correo remitido el Informe de Cuota de Pago Asignada		**RD$0.00**
				9.2 Revisar las informaciones obtenidas e identificar los montos que deben ser eliminados por falta de disponibilidad u otra situación existente.										**RD$0.00**
				9.3 Asignar cuotas de pago diaria en función del análisis realizado.										**RD$0.00**
				9 .4 Elaborar reporte de Cuotas de Pago No Asignadas.										**RD$0.00**
	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.	75%				01/01/2024	15/01/2024	DPYEF ® Rita A. Polanco	Primer escenario del Programa Anual de Caja elaborado.		**RD$0.00**
				10.2 Elaborar el primer escenario del programa anual de caja para remitir a DIGEPRES.					01/01/2024	20/01/2024				**RD$0.00**
			Cantidad de reportes diarios	10.3 Elaborar el Flujo de caja.					25/01/2024	31/12/2024		Flujo de caja elaborado.		**RD$0.00**
				10.4 Presentar resultado de caja, disponibilidad inicial, disponibilidad total, resultado operacional y saldo neto.								Matriz de Seguimiento de riesgos fiscales actualizada.		**RD$0.00**
				10.5 Seguimiento de los riesgos fiscales										**RD$0.00**
	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.	95%				01/01/2024	31/12/2024	DPYEF ® Rita A. Polanco	Informes de Situación Financiera elaborados. Correos remitiendo informes.		**RD$0.00**
				11 .2 Generar reportes de gastos ejecutados.										**RD$0.00**
			Cantidad de informes mensuales	11 .3 Evaluar el comportamiento de los ingresos percibidos vs los ingresos estimados.										**RD$0.00**
				11. 4 Evaluar el comportamiento de los gastos ejecutados vs la cuota de compromiso aprobada.										**RD$0.00**
				11 .5 Elaborar el Informe de Situación Financiera del Tesoro.										**RD$0.00**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

Tesorería Nacional
Plan Operativo Anual 2024
Departamento de Recursos Humanos

F-TN-DIPPP-02

Dirección/Departamento:	Departamento de Recursos Humanos		
Alineación Estratégica:	Plan Estrategico Institucional (PEI)	**Año:**	**2024**
Eje Estratégico :	**4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.**		
		Fecha Actualización:	

PLANIFICACION												**VERIFICACION**		**ASIGNACIÓN DE RECURSOS**
Objetivo Estratégico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ formula de calculo**	**Actividades**	**Línea Base**	**Meta**	**Cumplimiento**	**Observaciones**	**Programación de la actividad**		**Responsable(s) y/o Involucrado(s)**	**Medio de Verificación**	**Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación**	**Recursos Financieros**
									Inicio	**Fin**				
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garantice la excelencia	**1. Capacitaciones al personal de la TN.**	Coordinación y ejecución de cursos, talleres y otras fuentes de aprendizaje.	Cantidad de personal capacitado según lo planificado.	1.1. Identificar y analizar las necesidades de capacitación para personal . 1.2. Elaborar el Plan de Capacitación. 1.3. Implementar el Plan de Capacitación. 1.4 Capacitar personal nuevo ingreso	0%	100%			01/01/2024	31/12/2024	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento Luz Morillo	Plan de capacitación aprobado Correos/ comunicaciones solicitando capacitaciones al proveedor correspondiente		**RD$3,333,741.00**
	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 Seguimiento a los acuerdos 2.2 Desarrollar charlas inductivas de proceso de evaluación del desempeño.	0%	100%			01/01/2024	31/12/2024	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Chris del Rosario	Correos remitidos a los Directores y formularios de evaluaciones realizados		**RD$0.00**
	3. Implementar el Plan de Mejora relativo a Resultados de Encuesta Medición de: . Satisfacción de los Servidores de TN de 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	0%	100%			01/01/2024	31/12/2024	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2.Gleny Pimentel 3. Luz Morillo	Plan de acción y reportes de avances		**RD$0.00**
	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.	0%	100%			01/01/2024	31/12/2024	1. Gleny Pimentel Enc. Nomina 2. Raymond Ramirez 3.Rosanna Soriano	Base de datos actualizadas		**RD$0.00**
			Reportes de descuentos y reportes de nominas mensuales	4.2 Preparar las nóminas de la organización, aplicando los descuentos correspondientes.	0%	100%			01/01/2024	31/12/2024		Nominas actualizadas		**RD$0.00**
			Cambios realizados y reporte de nomina actualizados	4.3 Preparar las nóminas de Compensaciones y beneficios	0%	100%			01/01/2024	31/12/2024		Nominas de compensación y beneficios generadas		**RD$0.00**
	5. Seguimiento al Sistema de Salud y Seguridad Ocupacional	Apoyar las áreas en charlas, asesorías, seminarios y talleres. Compra de Productos farmaceuticos y equipos de laboratorios	Cantidad de personal capacitado en salud y seguridad ocupacional.	5.1 Gestión de las diferentes brigadas 5.2 Coodinar simulacros fenómenos catastróficos	0%	100%			01/01/2024	31/12/2024	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2.Gleny Pimentel 3. Luz Morillo 4. Dr. Carlos Núñez	Listados de asistencias a capacitaciones, fotos y correos Reporte de pacientes atendidos		**RD$0.00**
			Registro de pacientes atendidos	5.3 Registro de pacientes atendidos 5.4 Coordinacion de jornadas de vacunación 5.5 Reportes al Minsiterio de Salud Pública	0%	100%								**RD$0.00**
	6. Ejecutar iniciativas del plan de Responsabilidad Social	Fortalecer los mecanismos de responsabilidad social de la institución.	Programa de Responsabilidad Social 2024 Ejecutado	6.2.1 Coordinar la logística de las actividades propuesta. 6.2.2 Realizar donaciones, programas de limpiezas de playas y mitigación de la contaminación ambiental.	0%	100%			01/01/2024	31/12/2024	1.Omayra Sanchez	Programa de Responsabilidad Social 2024 Correos/Comunicaciones de coordinación.		**RD$0.00**
	7. Continuar la política de género	Contribuir a la reduccion efectiva de la violencia y la desigualdad de genero	Programa de politicas de genero Ejecutado	7.1 Realizar capacitaciones y charlas de sencibilizaciones 7.2 Aplicar programas de sencibilizacion de igualdad de genero	10%	100%			01/01/2024	31/12/2024	2. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento	Programa de politica de genero 2024 Correos/Comunicaciones de coordinación.		**RD$0.00**
	8. Implementar la Estructura Organizacional	Adecuar 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	25%	100%			01/01/2024	31/12/2024	1. Lucy Feliz Enc. RRHH 2. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 3. Gleny Pimentel Enc. Nomina	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	9.1Actualizar matriz de cargos vacantes 9.2 Actualizar manual de cargos 9.3 Actualizar Matriz de escala salarial	90%	100%			01/01/2024	31/12/2024	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento	Matriz de cargos actualizada. Manual de cargos actualizado. Matriz de escala salarial actualizada.		**RD$0.00**
	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.	0%	100%			01/01/2024	31/12/2024	1. Amelia Johnson Enc. Reclutamiento 2. Omayra Sanchez	Plan de Dotación de Personal del 2023 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.		**RD$0.00**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

Tesorería Nacional
Plan Operativo Anual 2024
Departamento de Tecnología de la Información

F-TN-DIPPP-02

Dirección/Departamento:	**Departamento de Tecnología de la Información**									**Año:**		**2024**			
Alineación Estratégica:	**Plan Estratégico Institucional (PEI)**														
Eje Estratégico :	**3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería**									**Versión:**		**01**			
											VERIFICACION				**ASIGNACIÓN DE RECURSOS**
Objetivo Estratégico	**Producto**	**Descripción del producto**	**Indicador del producto/ formula de calculo**	**Actividades**	**Línea Base**	**Meta**	**Cumplimiento**	**Programación de la actividad**		**Responsable(s) y/o Involucrado(s)**	**Observaciones**	**Medio de Verificación**	**Estatus sobre el Cumplimiento de la Operación**	**Recursos Financieros**
								Inicio	**Fin**					
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	**1. Recertificar la TN en las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación**	Proceso de la gestión de normas externas de los recursos tecnológicos, con el objetivo de estandarizar los procesos y plataformas utilizados en la institución.		1.1.1 Recertificar las Norma de Tecnología NORTIC B2	85%			01/07/2024	31/12/2024	Fabio Durán		Correo Re-certifiacación Norma sobre Accesibilidad Web del Estado Dominicano NORTIC B2)		**RD$7,780,200.00**
				1.1.2 Recertificar las Norma de Tecnología NORTIC A5	85%							Correo Re-certifiacación Norma sobre la Prestación y Automatización de los Servicios Públicos del Estado Dominicano NORTIC A5)		**RD$0.00**
				1.1.3 Recertificar las Norma de Tecnología NORTIC A4	85%							Correo Re-certifiacación Norma para la Interoperabilidad entre los Organismos del Gobierno Dominicano (NORTIC A4)		**RD$0.00**
				1.1.4 Recertificar las Norma de Tecnología NORTIC A2	85%							Correo Re-certifiacación Norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC A2)		**RD$0.00**
	2. Automatizar los procesos del Sistema de Tesorería	Consiste en la identificación y automatización de procesos de la Tesorería Nacional.	Cantidad de procesos automatizados	2.1 Desarrollo del portal de servicios/APP Móvil de la Tesorería Nacional	90%			01/01/2024	31/12/2024	Enriquillo Veras Francis García	Depende de la contratación del desarrollador mobile experto en React Native.	Inventario de procesos a sistematizar Informe de los procesos automatizados		**RD$0.00**
	3. 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	3.1 Implementación de sistema de validación biométrica con JCE para entrega de cheques de la Dirección de Desembolsos.	75%			01/01/2024	30/03/2024	Enriquillo Veras Francis García		Informes y/o captures de los sistemas informáticos interoperando		**RD$0.00**
	4. Realizar las mejoras a los sistemas internos de la Tesorería Nacional.	Consiste en dar respuesta a las solicitudes de mejoras de los usuarios a los sistemas de la TN.	Cantidad de mejoras realizadas	4.1 Mejora continua en los sistemas internos de la Tesorería Nacional: SITNA, SATI, Consulta Pagos y Portal de Servicios	85%			01/01/2024	31/12/2024	Francis García Enriquillo Veras Fabio Durán				**RD$0.00**
	5. 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	5.1 Mantenimiento preventivo informático semestral.	85%			03/05/2024	29/07/2024	Francis García Fabio Durán Guido Diaz		Programación de mantenimiento preventivo		**RD$0.00**
								03/10/2024	30/12/2024			Informe de resultados		**RD$0.00**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

Tesorería Nacional
Plan Operativo Anual 2024
Oficina de Acceso a la Información

F-TN-DIPPP-02

Dirección/Departamento:	**Oficina de Acceso a la Información**	**Año:**	**2024**
Alineación Estratégica:	**Plan Estrategico Institucional**	**Versión:**	**01**
Eje Estratégico :	**4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.**		

Objetivo Estratégico	Producto	Descripción del producto	Indicador del producto	Actividades	Linea Base	Meta	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				Recursos Financieros
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%	100%		01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel 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.				01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel 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				01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel Nova** Responsable de Acceso a la Información **Madeline Matos** Auxiliar de Acceso a la Información			**RD$0.00**
	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%	100%		01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel 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.				01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel 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.				01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel Nova** Responsable de Acceso a la Información **Madeline Matos** Auxiliar de Acceso a la Información			**RD$0.00**
	3. Generar y socializar Reporte de Evaluación de Sub Portales de Transparencia Gubernamental, socializado	Consiste en dar a conocer las evaluaciones mensuales realizadas por la DIGEIG sobre el portal de transparencia de la TN	Reportes de evaluación de sub portales de transparencia gubernamental socializados.	3.1 Dar seguimiento a la evaluación de la OAI de la TN, emitida por la DIGEIG.	100%	100%		01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel 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				01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel Nova** Responsable de Acceso a la Información **Madeline Matos** Auxiliar de Acceso a la Información			**RD$0.00**
				3.3Divulgar los resultados de evaluación de la TN con sus Directivos				01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel Nova** Responsable de Acceso a la Información **Madeline Matos** Auxiliar de Acceso a la Información			**RD$0.00**

	4. Gestionar y procesar las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias recibidas a través del sistema 311		Porcentaje de informaciones recibidas a través del sistema 311 procesadas	4.1 Recepción de solicitudes mediante el sistema 311	100%	100%		01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel 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				01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel 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				01/01/2024	30/12/2024	**Ixshel Nova** Responsable de Acceso a la Información **Madeline Matos** Auxiliar de Acceso a la Información			**RD$0.00**	

RD$132,130,698.84

Aprobado por:

Luis Rafael Delgado Sánchez
Tesorero Nacional de la República Dominicana

TESORERÍA NACIONAL
SANTO DOMINGO D.N.

Revisado metodológicamente por:

Patricia del Castillo
Encargada del Departamento de Planificación y Desarroll

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL
Departamento de Planificación y Desarrollo