GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

Informe de Avances
Plan de Mejora CAF 2026

Julio 2026

Introducción

La Tesorería Nacional realiza el autodiagnóstico institucional anualmente, fundamentado en el Marco Común de Evaluación (CAF), por sus siglas en ingles. En cumplimiento con las disposiciones del Decreto No. 211-10. Con el Plan de Acción de Mejora finaliza el que hacer del autodiagnóstico, fundamentado en las oportunidades detectadas para cumplir con el Ciclo PDCA de mejora continua.

Este informe tiene como objetivo presentar los avances obtenidos hasta la fecha, como resultado de las iniciativas plasmadas en el Plan de Mejora Institucional 2026.

Resultados

1. Campaña de identificación con Marco estratégico.

Criterio 1 - Liderazgo

Objetivo: Garantizar una comunicación y socialización del Marco estratégico con todos los empleados de la organización y otras partes interesadas.

Avances:

La Tesorería Nacional para garantizar la socialización del PEI con actores internos como externos, realizó publicaciones y socializaciones a través de los medios de comunicación interna y externa: correo institucional, pantallas digitales en los pasillos de la institución y las redes sociales institucionales. Ver anexos.

Nivel de Implementación: 100%

2. Realizar Autodiagnóstico CAF

Criterio 1 - Liderazgo

Objetivo: Gestionar la institución, su rendimiento y su mejora continua.

Avances:

- La Tesorería Nacional para gestionar el rendimiento y mejora continua institucional, realizó el autodiagnóstico por medio del modelo CAF, a fin de validar su posición actual y prestar atención a las oportunidades de mejora a través de la implementación del ciclo de Deming para la mejora continua.

Nivel de Implementación: 100%

3. **Elaboración de un plan de comunicación externo de manera que se fortalezca la comunicación institucional para un buen ejercicio de Rectoría del sistema.**

Criterio 1 - Liderazgo

Objetivo: Comunicar las iniciativas de cambio y los efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de estos.

Comunicar

Avances:

- La Tesorería Nacional ha fortalecido los canales de comunicación interna con el propósito de mantener a los colaboradores informados del qué hacer institucional, también los medios externos para dar a conocer sobre la rectoría del sistema a través de las cuentas de RRSS permitiendo un acercamiento entre la ciudadanía y la institución.

Nivel de Implementación: 100%

4. **Traducir las estrategias desde el plan estratégico hasta los acuerdos de desempeño individuales de los colaboradores para el apoyo a la cultura de desempeño.**

Criterio 3 – Personas

Objetivo: Apoyar la cultura de desempeño: definiendo objetivos de desempeño con los colaboradores a través de los acuerdos de desempeño monitoreando y evaluando el desempeño sistemáticamente.

Avances: Se realizan evaluaciones cada año a los colaboradores para medir el nivel de cumplimiento entre lo acordado y lo ejecutado, así mismo se ve reflejado el rendimiento institucional.

Nivel de Implementación: 100%.

5. Elaboración del plan de capacitación, considerando competencias cardinales, establecidas por la institución.

Criterio 3 – Personas

Objetivo: Implementar un plan de desarrollo de Recursos Humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.

Avances:

- La Tesorería Nacional desarrolla el Plan de capacitación acorde a las necesidades de las áreas, a través de las modalidades disponibles, tanto presenciales como virtuales, para cubrir las necesidades tomando en cuenta las competencias cardinales que han sido establecidas por la institución.

Nivel de Implementación: 100%

6. Elaborar mediciones de satisfacción de servicios internos.

Criterio 3 – Personas

Objetivo: Realizar encuestas periódicas a los colaboradores para el análisis de resultados, resúmenes de comentarios, interpretaciones e identificar acciones de mejora derivadas.

Avances: Tesorería Nacional se ocupa de medir los servicios internos por medio de encuestas de satisfacción de los servicios, las cuales son aplicadas a lo largo del año, dando la oportunidad de que cada unidad de apoyo pueda medir los servicios que ofrece.

Nivel de Implementación: 100%

7. Emprender acciones para la adecuación de los espacios de trabajo.

Criterio 3 – Personas

Objetivo: Prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.

Avances: En la institución se han adecuado los espacios para que cada colaborador que cuente con alguna discapacidad ya sea transitoria o permanente, pueda acceder a su área de trabajo y áreas comunes sin dificultar. Ver anexos imágenes donde se evidencia las rampas de acceso en las diferentes escaleras de la institución.

Nivel de Implementación: 100%

8. Mitigar el uso de los plásticos en la entidad y aportar en el reciclaje.

Criterio 6 – Resultados Orientados a Ciudadanos/Clientes

Objetivo: Identificar el impacto que tiene la Tesorería Nacional con relación a la sostenibilidad ambiental, incluyendo cambio climático.

Avances: La Tesorería Nacional identificada con la sostenibilidad ambiental mantiene su programa de reciclaje por medio de la campaña jueves de traje, invitando por medio del correo institucional a los colaboradores a traer los envases desechables que se pueden reciclar, también el programa de tapitas por quimioterapias para niños diagnosticados con cáncer. Ver anexo.

Nivel de Implementación: 100%

9. Medir el rendimiento en cuanto a la eficiencia de las operaciones de la Tesorería Nacional.

Criterio 9 – Resultados clave del Rendimiento

Objetivo: Medir los resultados claves de la institución respecto a sus operaciones con el fin de eficientizar las operaciones, apoyadas en la mejora continua.

Avances: La Tesorería Nacional a través de la evaluación y seguimiento del Plan Estratégico Institucional 2025-2028, realizó las mediciones de rendimientos a los indicadores claves de, esta medición fue completada con éxito en Junio 2026. Ver anexo.

Nota: los resultados mostrados en esta evidencia corresponden a la encuesta realizada en 2026 de los servicios ofrecidos en el año 2025.

Nivel de Implementación: 100%

Anexos

- **Evidencia 1: Campaña de Socialización de Marco Estratégico Institucional**

Socializaciones vía correo Institucional, pantallas digitales y Redes Sociales de la Institución

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

Marco Estrategico (2025 - 2028)

A continuación, se presenta el marco estrategico consensuado por los Directores, Encargados y representantes de la Tesorería Nacional.

Misión

Administrar los recursos financieros públicos y ejercer la Rectoría del Sistema de Tesorería para contribuir con la sostenibilidad económica.

Visión

Ser referente en la gestión de finanzas públicas por la excelencia, innovación y buenas prácticas de Tesorería.

Valores

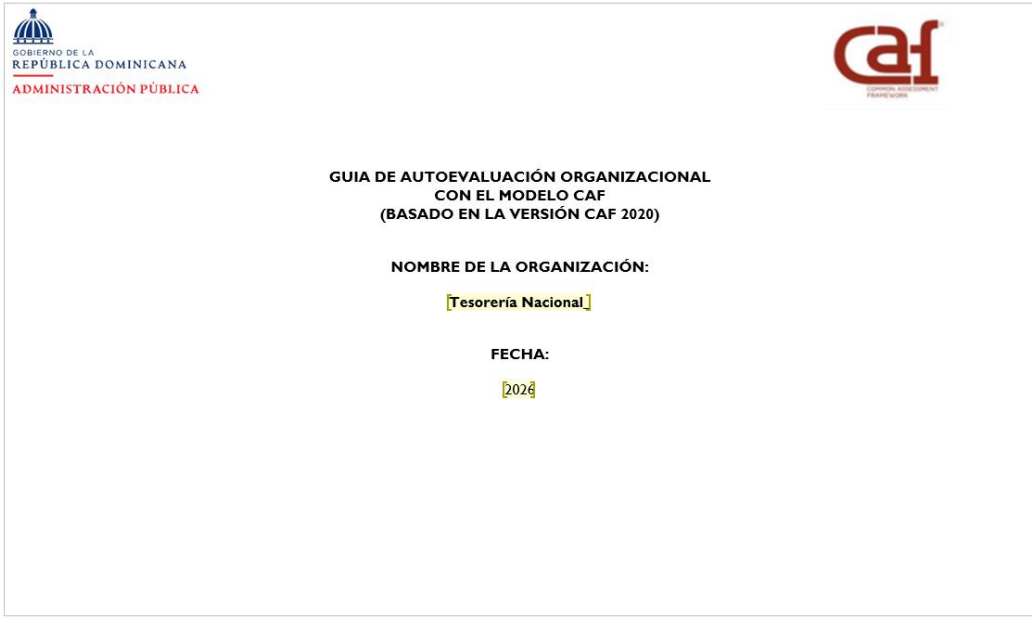
- Excelencia
- Transparencia
- Integridad
- Compromiso
- Equidad

Aprobado por:

Luis Rafael Delgado Sánchez
Tesorero Nacional de la Republica Dominicana

TESORERIA NACIONAL
SANTO DOMINGO, D.N.

- **Evidencia 2: Realizar Autodiagnóstico CAF**



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GUIA DE AUTOEVALUACIÓN ORGANIZACIONAL CON EL MODELO CAF (BASADO EN LA VERSIÓN CAF 2020)

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

[Tesorería Nacional]

FECHA:

[2026]

CRITERIOS FACILITADORES.

CRITERIO 1: LIDERAZGO.

Considerar qué está haciendo el liderazgo de la organización para lograr lo siguiente:

Subcriterio 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

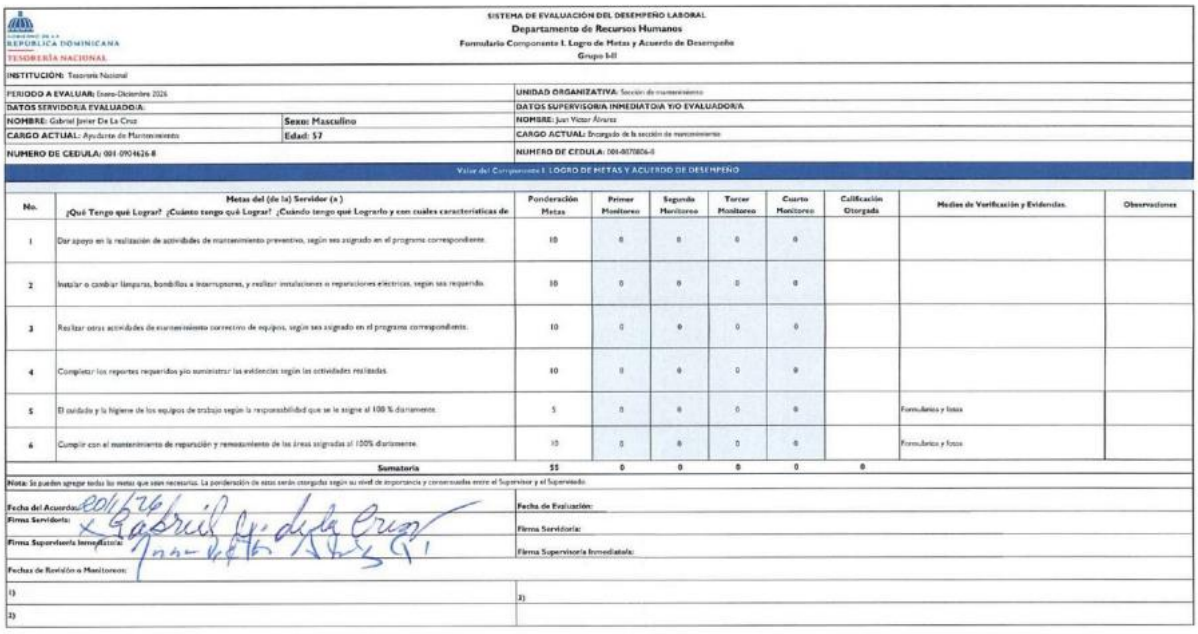
Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
Los líderes (máxima autoridad ejecutiva, directores, supervisores):		
1) Formulan y desarrollan un marco institucional (misión, visión y valores), definido y elaborado con la participación de los empleados y grupos de interés relevantes, asegurando que estén alineados a las estrategias nacionales, teniendo en cuenta la digitalización, las reformas del sector público y la agenda nacional. Ejemplos: Constitución, normativas vigentes, Planes sectoriales, Estrategia Nacional de Desarrollo (END), Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).	[La Tesorería Nacional (TN) es dirigida con un horizonte estratégico claramente definido, orientado al cumplimiento de las atribuciones legales y bajo un esquema altamente participativo. Los líderes de la Tesorería Nacional (TN) han formulado y desarrollado un marco institucional (misión, visión y valores) con la participación activa de empleados y grupos de interés, asegurando su alineación con las estrategias nacionales, teniendo en cuenta la digitalización y las reformas del sector público. Como resultado se tiene el Plan Estratégico Institucional PEI 2025-2028 alineado a la END, ODS, el Plan Sectorial de la Política Fiscal (PES 2021-2024), el Plan Estratégico del Ministerio de Hacienda (MH) y PNPSP. El PEI 2025-2028 fue aprobado en el año 2025 y se encuentra disponible para consulta en el portal web institucional. Este proceso se realiza cada 4 años e incorpora revisiones periódicas conforme a cambios del entorno. **Se evidencia:** 1.1.1.1 Invitaciones a participantes externos al taller del PEI.	[ ]

- **Evidencia 3: Elaboración de un plan de comunicación externo de manera que se fortalezca la comunicación institucional para un buen ejercicio de Rectoría del sistema.**

Departamento de Comunicaciones
Plan de Trabajo 2026

Actividad	Acciones o Tareas	Indicador	Línea Base	Línea Meta	Responsables/ Involucrados	Status	Cronograma Trimestral 2026											
							1er.			2do.			3er.			4to.		
							Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Apoyo a las áreas en Relaciones/ Actividad/ Conmemoración	A requerimiento del área	Incidencia de la actividad relacionada/ evento	862	100%	Equipo DC													
Notas de Prensa	Búsqueda de datos y hacer noticias	Publicaciones en medios	30	100%	Manuel, Sterling, Ángel, Jorge													
Monitoreo de medios y RRSS	Seguimiento a las publicaciones en RRSS y medios	Análisis de RRSS y monitoreo de prensa mensuales	12	100%	Manuel y Rosa													
Creación de material para publicar (videos y fotos)	Videos, fotos	Ejecución de videos y realización de fotos	80	80	Sterling, Jorge y Alex													
Actividades según calendario 2026	A requerimiento del área	Incidencia de la actividad relacionada/ reporte	A requerimiento	100%	Equipo DC													
Calendario Publicaciones RRSS 2026 Informativo/ Días de las Áreas	Cumplir las publicaciones en nuestro calendario anual	Publicaciones realizadas vrs. las planificadas RRSS	1.800	1.800	Manuel, Rosa, Ángel y Yenny													
Acuerdo Tesorería Nacional de América Latina (ATENAL)	Invitar a periodistas (Pub, RRSS, , arte y fin., notas de prensa, videos , fotos, construcción de general, esquema de cobertura	Nota de prensa, fotos, videos, publicaciones, diseño, fin, brochure	N/A	100%	Comunicaciones/ Despacho/ Dra Mercedes													
"Conoce la TN" -Visita guiada	Creación y descripción del evento, nota de prensa, fotos, video, pub. RRSS, fin.	Actos y videos, pub en RRSS y prensa, fin., actos	2024	2025	Comunicaciones/ Mercedes													
Lista de Publicaciones en eventos de la TN 2026	Recopilación, diseño, diagramación e impresión	Noticias TN 2026	2	2	Manuel, Ángel													
Creación página web Atenal 2026	Crear página web completa	Carga de archivos	Carga de 2025	Carga de 2026	Equipo DC													
Mes de la Patria	Nota de prensa, fotos, videos, publicaciones RRSS	Publicaciones realizadas	1	1	Equipo DC													
Día de la Raza/ Día de la Independencia/ Mes de la Patria	Fin, compra de corona, coordinación entrevistas equinas y transporte, RRSS, Nota de Prensa, convocatoria a los medios	Compra de la corona, noticias sobre la actividad, publicaciones en RRSS	Febrero	Oct-25	Equipo DC													
Día de San Valentín	Pub. RRSS, arte	Diseño, fotos, videos, publicaciones RRSS	2024	100%	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Día Internacional de la Mujer	Invitar a periodistas, pub RRSS, coordinar con RRHH proceso logístico de personal, arte y fin.	Publicaciones realizadas en RRSS, actividad realizada, fotos y/o videos de la	1	100%	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Semana Económica del Banco Central	Invitar a periodistas, pub RRSS, coordinar con RRHH proceso logístico de personal, arte y fin., notas de prensa, construcción stands de fotos	Publicaciones realizadas en RRSS y prensa, fotos y videos de la actividad	1	100%	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Aniversario Periódico El Día (5 de Mar)	Redactar y enviar nota de felicitación	Publicación del medio, acuerdo de felicitación enviado/ medio publicado	1	1	Manuel y Scarlet/ Ángeny Hector (pub. en RRSS)													
Aniversario Periódico El Caribe (3 de Abr)	Redactar y enviar nota de felicitación/ Arte para pub RRSS	Publicación del medio, acuerdo de felicitación enviado/ medio/ Publicación RRSS	1	1	Manuel y Scarlet/ Ángeny Hector (pub. en RRSS)													
Revisión Matriz de Comunicación Interna	Evaluar resultados Plan Comunicación Interno e Institucional	Resultados anuales	4	100%	Equipo DC													
Día del Periodista	Felicitaciones, arte, Publicación en RRSS, entrevista a destacados periodistas	Diseño de la Publicación, difusión en medio	1	100%	Manuel, Ángel, Rosa													
Día de la Secretaria	Apoyo a eventos de RRHH, pub RRSS, arte, fin.	Actos, publicaciones, fin., actos	2024	100%	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Actividades de sostenibilidad Ambiental	Fotografía, Video, Nota de prensa, RRSS, diseño, artículo	Artículo, publicaciones, fotos, notas de prensa, eventos	2024	100%	Equipo DC													
Aniversario TN	Realización de eventos, nota de prensa, fotos y video, pub. RRSS, fin.	Actos y videos, pub en RRSS y prensa, fin., actos	mayo-24	100%	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Día de la Madre	Apoyo a eventos de RRHH, pub RRSS, arte, fin.	Actos, publicaciones, fin., actos	mayo-24	100%	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Aniversario Periódico Nuevo Diario (1 de May)	Redactar y enviar nota de felicitación/ Arte para pub RRSS	Publicación del medio, acuerdo de felicitación enviado/ medio/ Publicación RRSS	1	1	Manuel y Scarlet/ Ángeny Hector (pub. en RRSS)													
Aniversario Periódico Diario Libre (10 de May)	Redactar y enviar nota de felicitación	Publicación del medio, acuerdo de felicitación enviado/ medio/ Publicación RRSS	1	1	Manuel y Scarlet/ Ángeny Hector (pub. en RRSS)													
Semana Internacional	Levantamiento y redacción de datos logros DC, entrevistas, notas de prensa	Incidencia logros, divulgación, nota de prensa, publicación	2024	100%	Equipo DC													
Día del Padre	Apoyo a eventos de RRHH, pub RRSS, arte, fin.	Actos, publicaciones, fin., actos	jul-24	100%	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Certificación Norma Internacional ISO Departamento Comunicaciones	Reunión con DPyD, Relaciones Humanas/ Planificación y ejecución de los procesos de la ISO	Logo certificación/ evidencias pasos búsqueda de certificación	N/A	100%	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Planificación y Desarrollo													
Aniversario Periódico Listín Diario (1 de Ago)	Redactar y enviar nota de felicitación/ Arte para pub RRSS	Publicación del medio, acuerdo de felicitación enviado/ medio/ Publicación RRSS	1	1	Manuel y Scarlet/ Ángeny Hector (pub. en RRSS)													
Aniversario Periódico Hoy (1 de Ago)	Redactar y enviar nota de felicitación/ Arte para pub RRSS	Publicación del medio, acuerdo de felicitación enviado/ medio/ Publicación RRSS	1	1	Manuel y Scarlet/ Ángeny Hector (pub. en RRSS)													
Aniversario Periódico El Nacional (31 de Ago)	Redactar y enviar nota de felicitación/ Arte para pub RRSS	Publicación del medio, acuerdo de felicitación enviado/ medio/ Publicación RRSS	1	1	Manuel y Scarlet/ Ángeny Hector (pub. en RRSS)													
Feria del Libro	Invitar a periodistas Pub, RRSS, coordinar con RRHH psicológico personal, arte y fin, notas de prensa, videos , fotos, construcción de stand esquema de cobertura	Nota de prensa, fotos, videos, publicaciones, diseño, fin, brochure	N/A	100%	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Plan/ Matriz/ POA/2026	Levantamiento, organización y evaluación de datos	Envío de documento	2025	100%	Equipo DC													
Renovación de licencias programas de diseño	Hacer contacto con el área de mercadeo del dominio	Renovación de licencias	oct-24	oct-25	Manuel, Ángel, Rosa/ Mercedes													
Cinco de Mayo	Apoyo a eventos de RRHH, pub RRSS, arte, fin.	Actos, publicaciones, fin., actos	oct-24	oct-25	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Día de la Familia/ Día de la No violencia contra la mujer	Apoyo a eventos de RRHH, pub RRSS, arte, fin.	Actos, publicaciones, fin., actos	nov-24	nov-25	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Rueda de prensa Regalía Pascual	Invitar a periodistas, convocatoria de medios, arte, fotos y video, nota de prensa	Actos y videos, pub en RRSS y prensa, arte	nov-24	nov-25	Comunicaciones/ Dra Mercedes													
Aniversario Periódico La Información (1 de Dic)	Redactar y enviar nota de felicitación/ Arte para pub RRSS	Publicación del medio, acuerdo de felicitación enviado/ medio/ Publicación RRSS	1	1	Manuel y Scarlet/ Ángeny Hector (pub. en RRSS)													
Agenda 2026	Arte, colocar compra	Entrega de los artículos diseño	dic-24	100	Ayuda: Manuel, Rosa													
Navidad/ Año Nuevo y Navidad	Invitar a periodistas, arte, fotos y video, nota de prensa	Actos y videos, pub en RRSS y prensa, arte	nov-24	nov-25	Comunicaciones/ Relaciones Humanas/ Dra Mercedes													
Evento navideño con los medios	Invitar a periodistas, convocatoria de medios, arte, fotos y video, nota de prensa	Actos y videos, pub en RRSS y prensa, arte	dic-24	dic-25	Comunicaciones/ Dra Mercedes													

- **Evidencia 4: Traducir las estrategias desde el plan estratégico hasta los acuerdos de desempeño individuales de los colaboradores para el apoyo a la cultura de desempeño.**



SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
Departamento de Recursos Humanos
Formulario Componente I. Logro de Metas y Acuerdo de Desempeño
Grupo I-II

REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

INSTITUCIÓN: Tesorería Nacional

PERIODO A EVALUAR: Enero-Diciembre 2026		**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Sección de mantenimiento	
DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A:		**DATOS SUPERVISORIA INMEDIATA/O Y/O EVALUADOR/A**	
NOMBRE: Gabriel Javier De La Cruz	**Sexo:** Masculino	**NOMBRE:** Juan Victor Alvarez	
CARGO ACTUAL: Ayudante de Mantenimiento	**Edad:** 57	**CARGO ACTUAL:** Encargado de la sección de mantenimiento	
NUMERO DE CEDULA: 001-0904626-8		**NUMERO DE CEDULA:** 001-0670806-0	

Valor del Componente I: LOGRO DE METAS Y ACUERDO DE DESEMPEÑO

No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo qué Lograr? ¿Cuánto tengo qué Lograr? ¿Cuándo tengo que Lograrlo y con cuales características de	Ponderación Metas	Primer Monitoreo	Segundo Monitoreo	Tercer Monitoreo	Cuarto Monitoreo	Calificación Otorgada	Medios de Verificación y Evidencias.	Observaciones
1	Dar apoyo en la realización de actividades de mantenimiento preventivo, según sea asignado en el programa correspondiente.	10	0	0	0	0			
2	Instalar o cambiar lámparas, bombillos e interruptores, y realizar instalaciones o reparaciones eléctricas, según sea requerido.	10	0	0	0	0			
3	Realizar otras actividades de mantenimiento correctivo de equipos, según sea asignado en el programa correspondiente.	10	0	0	0	0			
4	Completar los reportes requeridos y/o suministrar las evidencias según las actividades realizadas.	10	0	0	0	0			
5	El cuidado y la higiene de los equipos de trabajo según la responsabilidad que se le asigne al 100 % diariamente.	5	0	0	0	0		Formularios y fotos	
6	Cumplir con el mantenimiento de reparación y remodelamiento de las áreas asignadas al 100% diariamente.	10	0	0	0	0		Formularios y fotos	
	Sumatoria	55	0	0	0	0	0		

Nota: Se pueden agregar todas las metas que sean necesarias. La ponderación de estas serán otorgadas según su nivel de importancia y consensuadas entre el Supervisor y el Supervisado.

Fecha del Acuerdo: 20/1/26	**Fecha de Evaluación:**
Firma Servidor/a: Gabriel Javier de la Cruz	**Firma Servidor/a:**
Firma Supervisor/a Inmediato/a:	**Firma Supervisor/a Inmediato/a:**
Fechas de Revisión o Monitoreo:	
1)	3)
2)	

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
Departamento de Recursos Humanos
Formulario Componente I. Logro de Metas y Acuerdo de Desempeño
Grupo I-II

INSTITUCIÓN: Tesorería Nacional

PERIODO A EVALUAR: Enero-Diciembre 2026	**UNIDAD ORGANIZATIVA:** Seccion de almacen y suministro
DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A:	**DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A**
NOMBRE: Julián Fernández — **Sexo: Masculino**	**NOMBRE:** Jorge Alberto Marte
CARGO ACTUAL: Auxiliar de Almacén — **Edad: 41**	**CARGO ACTUAL:** Encargado de la Sección de Almacén y Suministro
NUMERO DE CEDULA: 001-1004351-1	**NUMERO DE CEDULA:** 001-0514782-8

Valor del Componente I. LOGRO DE METAS Y ACUERDO DE DESEMPEÑO

No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo qué Lograr? ¿Cuánto tengo qué Lograr? ¿Cuándo tengo qué Lograrlo y con cuáles	Ponderación Metas	Primer Monitoreo	Segundo Monitoreo	Tercer Monitoreo	Cuarto Monitoreo	Calificación Otorgada	Medios de Verificación y Evidencias.	Observaciones
1	Cumplir al 100 % en recibir y revisar todas las entradas de mercancías al almacen y verificar que estén en buen estado y que correspondan con las especificaciones que establecen las ordenes de compras o el conduce.	20						Formularios y fotos	
2	Recibir los requerimientos de solicitudes de los departamentos para el suministro de materiales y hacer entrega según la disponibilidad de lo solicitado al 100 % de los requerimientos.	10						Acuse de solicitud de materiales	
3	Controlar las entradas y salidas de materiales del almacen al 100 % diariamente	10						Registro Control	
4	Actualizar Inventario de Almacén y mantener actualizado al 100% diariamente para realizar los requerimientos de abastecimiento a tiempo y evitar que se terminen antes de lo planificado.	10						Inventario de Almacén	
5	Mantener el almacén organizado, higienizado y limpio al 100 % diariamente.	5						Fotos	
	Sumatoria	55	0	0	0	0	0		

Nota: Se pueden agregar todas las metas que sean necesarias. La ponderación de estas serán otorgadas según su nivel de importancia y consensuadas entre el Supervisor y el Supervisado.

Fecha del Acuerdo: 19/1/26	**Fecha de Evaluación:**
Firma Servidor/a:	**Firma Servidor/a:**
Firma Supervisor/a Inmediato/a:	**Firma Supervisor/a Inmediato/a:**
Fechas de Revisión o Monitoreos:	
1)	3)
2)	

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL
Departamento de Recursos Humanos
Formulario Componente I. Logro de Metas y Acuerdo de Desempeño
Grupo I-II

INSTITUCIÓN: Tesorería Nacional

PERIODO A EVALUAR: Enero-Diciembre 2026	**UNIDAD ORGANIZATIVA: Sección de transportación**
DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A:	**DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A**
NOMBRE: Daniel Francisco Diaz De Leon — **Sexo: Masculino**	**NOMBRE:** Henry Gabriel Batista Perez
CARGO ACTUAL: Chofer I — **Edad: 49**	**CARGO ACTUAL:** Asesor (Encargado Sección De Transportación)
NUMERO DE CEDULA: 05500263016	**NUMERO DE CEDULA:** 22400529131

Valor del Componente I. LOGRO DE METAS Y ACUERDO DE DESEMPEÑO

No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo qué Lograr? ¿Cuánto tengo qué Lograr? ¿Cuándo tengo qué Lograrlo y con cuáles características de	Ponderación Metas	Primer Monitoreo	Segundo Monitoreo	Tercer Monitoreo	Cuarto Monitoreo	Calificación Otorgada	Medios de Verificación y Evidencias.	Observaciones
1	Cumplir con el servicio con puntualidad y responsabilidad de buscar y llevar el personal a los puntos de encuentro al 100 % de las asignaciones diarias.	10	0	0	0	0		Formulario y fotos	
2	Mantener las condiciones de higiene y revisar el mantenimiento del vehículo a usar en el servicio al 100 % según la necesidad, diariamente.	12	0	0	0	0		Formulario y fotos	
3	Notificar a su supervisor los condiciones en que se encuentra el vehículo al 100 % de uso, diariamente.	13	0	0	0	0		Formulario y fotos	
4	Revisar que el vehículo que va a dar servicio cuente con todos los equipos y herramienta necesarios al 100 % para las prevenciones de lugar, diariamente.	5	0	0	0	0		Formulario y fotos	
5	Mantener la prudencia y respeto a las leyes y normas de transito al 100 % diariamente.	10	0	0	0	0		Formulario y fotos	
6	Dar el servicio a los usuarios con cortesía y respeto al 100 % diariamente.	5	0	0	0	0		Encuesta	
	Sumatoria	55	0	0	0	0	0		

Nota: Se pueden agregar todas las metas que sean necesarias. La ponderación de estas serán otorgadas según su nivel de importancia y consensuadas entre el Supervisor y el Supervisado.

Fecha del Acuerdo: 20/1/26	**Fecha de Evaluación:**
Firma Servidor/a: Daniel F. Diaz de Leon	**Firma Servidor/a:**
Firma Supervisor/a Inmediato/a: Henry Batista P.	**Firma Supervisor/a Inmediato/a:**
Fechas de Revisión o Monitoreos:	
1)	3)
2)	

- **Evidencia 5: Elaboración del plan de capacitación, considerando competencias cardinales, establecidas por la institución.**

PLAN DE CAPACITACIÓN 2026
Institucion : Tesorería Nacional
Ministerio al que pertenece: Ministerio de Hacienda (MH)
Provincia: Distrito Nacional
Sector: Gestión Pública

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 5
Vigencia: 7/7/2023

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
1	Curso	Gestión del Talento Humano en la Administración Pública	Virtual	I: , II: , III: 2 , IV: 2 , V: 2	Descripción : El curso Gestión del Talento Humano incluye conceptos y herramientas para el análisis de la cultura organizacional, identificación de los factores clave que contribuyen al éxito en la gestión del talento humano, diseño e implementación de estrategias y ac Objetivo General : Al finalizar esta acción formativa, el/la participante estará en la capacidad de comprender los aspectos generales de los subsistemas de Gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública y su proceso de transición hacia un modelo de gestión por com Competencias : Desarrollo de Relaciones, Planificación y Organización, Integridad-Respeto	5	Tercer trimestre	INAP		0
2	Curso	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Virtual	I: , II: , III: 3 , IV: 4 , V: 1	Descripción : El curso Redacción y Presentación de Informes Técnicos está diseñado para desarrollar habilidades en la elaboración de informes técnicos, redacción efectiva, presentación visual de información compleja, identificación y análisis de problemas e implementac Objetivo General : Al finalizar esta actividad formativa el/la participante	10	Segundo trimestre	INAP		0

NO	TIPO DA ACCIÓN FORMATIVA	NOMBRE ACCIÓN FORMATIVA	MODALIDAD	DIRIGIDO A GRUPO OCUPACIONAL	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	TRIMESTRE EN EJECUCIÓN	PROVEEDOR	APOTE UNITARIO	APORTE TOTAL
					conflictos Empatía y persuasión Adaptación a distintos contextos comunicativos					

APORTE INAP: 0

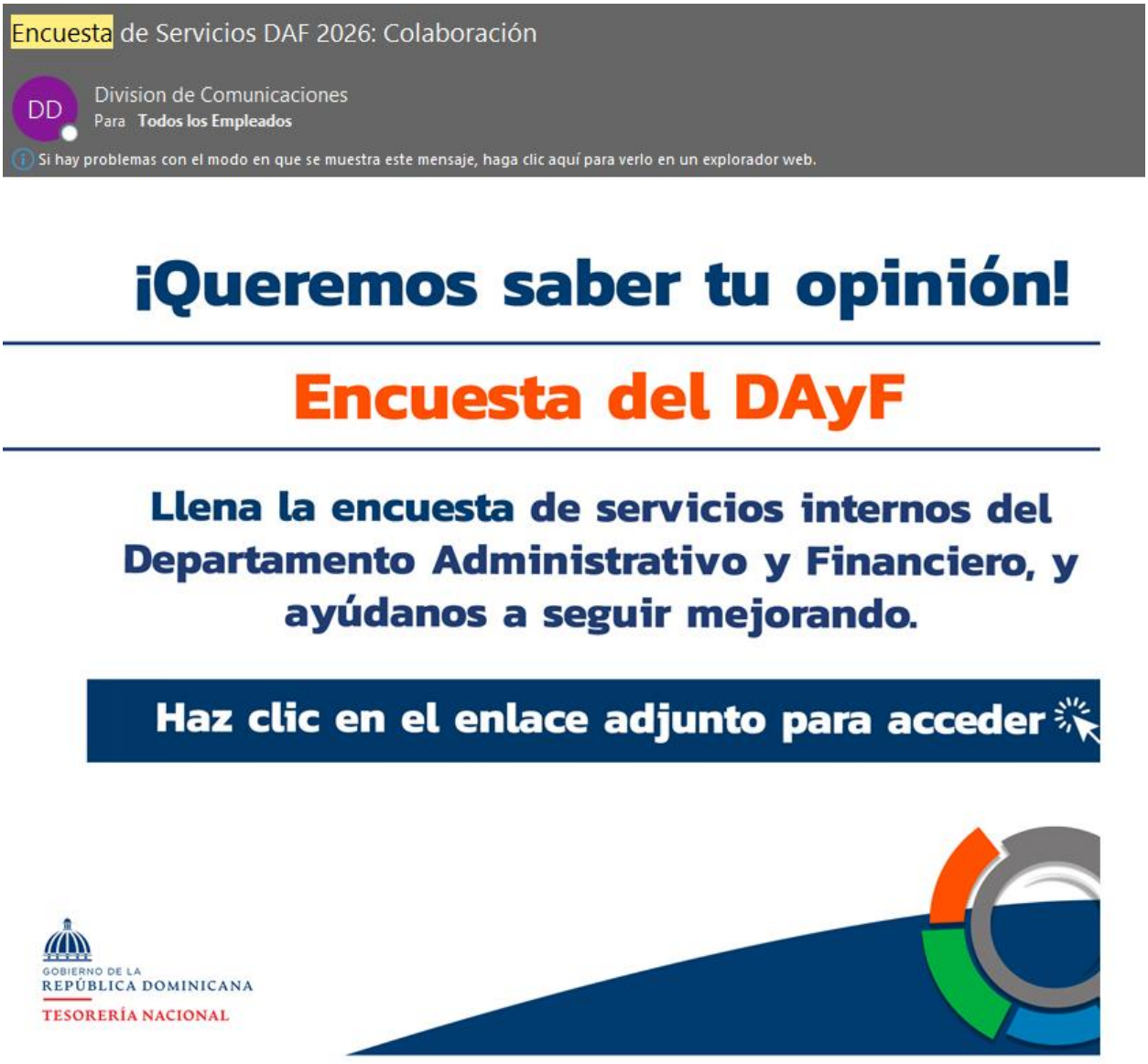
Elaborado por

Revisado por responsable de Recursos Humanos

Aprobado por Maxima Autoridad Ejecutiva

Tesorería Nacional
Departamento de Recursos Humanos
Santo Domingo, D. N.

- **Evidencia 6: Realizar mediciones de satisfacción de servicios internos.**



- **Evidencia 7: Emprender acciones para la adecuación de los espacios de trabajo.**


REQUISITOS:
01
SER PROVEEDOR DEL ESTADO
02
CARTA DE LA EMPRESA SOLICITANDO ACCESO A LA PLATAFORMA FIRMADA Y SELLADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL.
03
sistema de consulta de pagos debidamente firmada y sellada






ENTRADA

- **Evidencia 8: Analizar si la organización, a través de su quehacer institucional puede colaborar con la sostenibilidad medioambiental.**

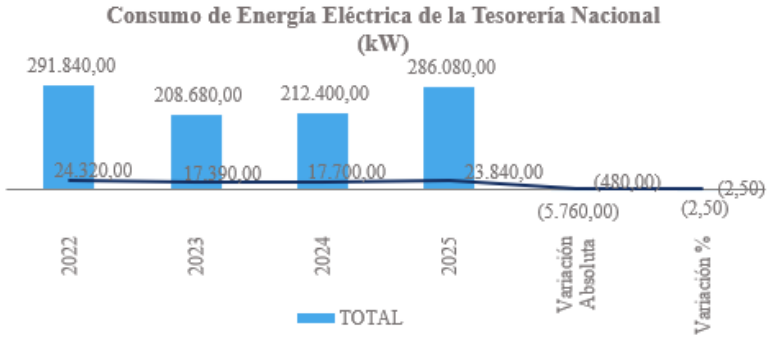
Gestión Ambiental

Eficiencia energética

En el presente período, la Tesorería Nacional continuó con la implementación de buenas prácticas para asegurar el ahorro y la eficiencia energética conforme al Decreto 158-23 y el ODS 7, manteniendo un horario escalonado para el encendido de equipos de climatización y fijando la temperatura a 22 grados Celsius y controlándola a través de termostatos digitales conectados a la red WiFi, gestionados directamente por el gestor energético.

Gráfico No. 16

Tesorería Nacional



Durante el año 2025 mostró un incremento acumulado respecto al mismo periodo de 2024. Este aumento se debe a la entrada en operación, a partir del segundo semestre de 2024, de once (11) nuevas

unidades de climatización que estaban integradas en el sistema del Ministerio de Hacienda (con quien comparte planta física), que pasaron a ser contabilizadas dentro del consumo correspondiente a la Tesorería Nacional.

Aun cuando el consumo total aumentó frente a 2024 por la incorporación de nuevas unidades de aire acondicionado, la comparación con el año 2022, año base previo a la implementación de medidas de eficiencia energética, demuestra progresos sostenidos.

El consumo en 2022 fue de 291,840 kWh, mientras que en 2025, a pesar de contar con más equipos, el consumo fue de 286,080 kWh, lo que representa:

Reducción absoluta: –5,760 kWh

Reducción porcentual: –2.5%

Esta disminución confirma que las medidas aplicadas desde 2023 continúan generando resultados, incluso con una infraestructura operativa ampliada.

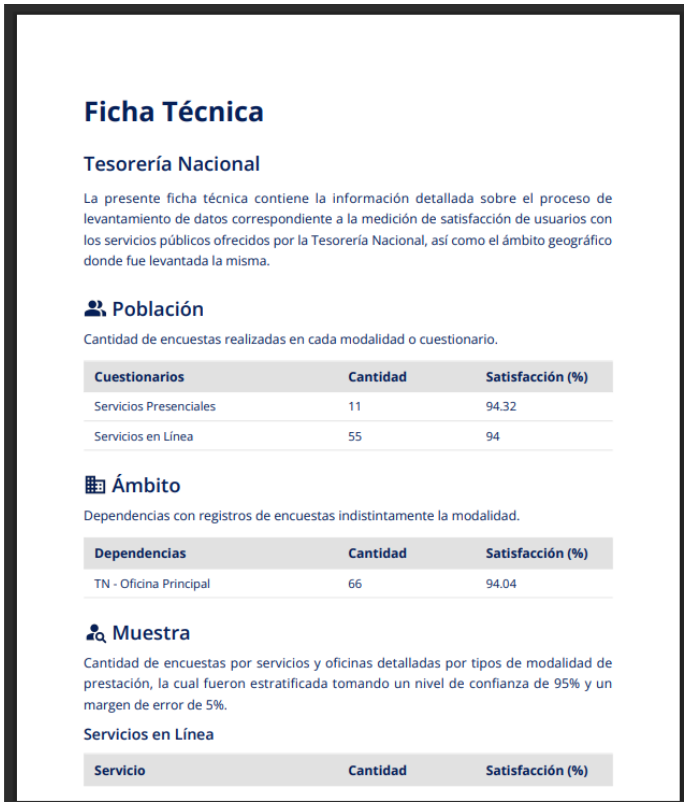
Medición de la Huella de Carbono



En 2025, la Tesorería Nacional, a través de la plataforma RDuceTuHuella, llevó a cabo la medición de su huella de carbono correspondiente al año 2024, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, alinearse con el ODS 13 e implementar acciones orientadas a reducir el impacto ambiental, mitigar los efectos del cambio climático y contribuir con la meta país de reducir en un 27 % las Emisiones de los Gases Efecto Invernadero

Evidencia 9: Encuestar nivel de satisfacción de servicios a los usuarios.





Ficha Técnica

Tesorería Nacional

La presente ficha técnica contiene la información detallada sobre el proceso de levantamiento de datos correspondiente a la medición de satisfacción de usuarios con los servicios públicos ofrecidos por la Tesorería Nacional, así como el ámbito geográfico donde fue levantada la misma.

Población

Cantidad de encuestas realizadas en cada modalidad o cuestionario.

Cuestionarios	Cantidad	Satisfacción (%)
Servicios Presenciales	11	94.32
Servicios en Línea	55	94

Ámbito

Dependencias con registros de encuestas indistintamente la modalidad.

Dependencias	Cantidad	Satisfacción (%)
TN - Oficina Principal	66	94.04

Muestra

Cantidad de encuestas por servicios y oficinas detalladas por tipos de modalidad de prestación, la cual fueron estratificada tomando un nivel de confianza de 95% y un margen de error de 5%.

Servicios en Línea

Servicio	Cantidad	Satisfacción (%)

- **Evidencia 10: Medición del rendimiento en cuanto a la eficiencia de las operaciones de la TN.**

Objetivos Estratégicos	Indicador de éxito	Productos Estratégicos	Indicador	Resultados Esperados	Línea Base al 2021	Meta 2022	Cumplimiento 2022	Meta 2023	Cumplimeinto 30,06,2023	Cumplimiento 2023	2024	2025	Área Responsable
Eje 1. Programación de caja efectiva													
1.1 Eficientizar la programación de caja para identificar los descalces y excedentes temporales	Nivel de desviación entre la programación y ejecución de caja menor al 5%	1.1.1 Elaborar y dar seguimiento a la programación de caja en consonancia con la programación financiera y las metas fiscales definidas	Nivel de desviación entre la programación y ejecución de caja menor al 5%	Desviación entre la programación y ejecución de caja menor al 5%	10%	<10%	<5%		5%	10%	<5%		DPyEF
		1.1.2 Implementar el rediseño del modelo de programación base caja	Nivel de implementación de herramienta tecnológica de programación financiera	Herramienta implementada	45%	75%	60%	90%	60%	90%	98%		DPyEF
1.2 Administrar el Sistema de la Cuenta Única del Tesoro	Cantidad de recursos gestionados mediante la CUT	1.2.1 Incorporar las instituciones faltantes del SPNF a la CUT	Porcentaje de instituciones incorporadas a la CUT	Garantizada la disponibilidad de fondos	96.20%	97%	97.00%	98%	97.25%	97.60%	99%	100%	DNyATI
		1.2.2 Implementar los módulos del SIRITE	Nivel de implementación módulos del SIRITE	Módulos de SIRITE implementados	45%	55%	52%	75%	80.00%	75%	78%		DAFO/DTIC
1.3 Consolidar el cumplimiento de la política de pago del Tesoro	Porcentaje de cumplimiento del calendario de pago (cantidad de libramientos cumplen con el calendario de pago SPNF / total de libramientos aprobados)	1.3.1 Ejecutar las ordenes de pagos de acuerdo al calendario de pago establecido para las instituciones del SPNF	Porcentaje de cumplimiento del calendario de pago (cantidad de libramientos cumplen con el calendario de pago SPNF / total de libramientos aprobados)	Cumplimiento del calendario de pago de las instituciones del SPNF	96%	96%	96%	97%	97%	97%	98%	99%	DAD/DPyEF
			Porcentaje de libramientos ejecutados según la fecha estimada de pago = (libramientos ejecutados de Tesorería Institucionales según la fecha de vencimiento / total de libramientos ordenados por Tesorerías Institucionales según la fecha estimada de pago)										DAD/DPyEF
		1.3.2 Implementar Módulo de Pago de Nóminas en Moneda Extranjera (PNME) en el SIGEF	Nivel de implementación del PNME	Modulo implementado	60%	75%	62%	75%	100.00%	70%	85%	100%	DAD/DACyRF/DTIC
		1.3.3 Modernizar los mecanismos de pago	Nivel de avance en la definición e implementación de Medios de pagos	mediante la gestión de mecanismos de pago para UEPEX y ANTICIPO	N/A	35%	35%	95%	75%	95%	100%		DAD/DPyEF/ DCyRF/DNyATI
		1.3.4 Parametrizar sistema para el cumplimiento de la política de pago	Cantidad de días transcurridos (fecha estimada pago -fecha documento reportado)	Parametrizada el cumplimiento de la Política de Pago	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	75%	85%	90%	DNyATI/DAD
1.4 Aprobar e implementar la Política de Riesgos Financiero	Niveles de desviación del saldo de caja con relación al saldo mínimo establecido en la política de riesgo financiero	1.4.1 Aplicar y dar seguimiento a la política de gestión de riesgo financiero	Niveles de desviación del saldo de caja con relación al saldo mínimo establecido en la política de riesgo financiero	Política de Gestión de Riesgo Financiero implementada	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	50%	75%	95%	DPyEF
Eje 2. Gestión de Caja Activa													
2.1. Optimizar la liquidez de caja	Nivel de optimización de la liquidez de caja (instrumentos definidos/instrumentos elaborados e implementados)	2.1.1 Elaborar Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo del Tesoro	Nivel de avance del Modelo Funcional y Estrategia de Gestión de Activos y Pasivos Financieros de Corto Plazo del Tesoro	Modelo implementado de Gestión de Activos y Pasivos Financieros del Tesoro Público	0%	100%	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A		DAFO
		2.1.2. Implementar el modelo de Gestión de Activos y Pasivos Financieros del Tesoro Público	Nivel de implementación modelo de Gestión de Activos y Pasivos Financieros del Tesoro Público		0%	20%	20%	75%	70%	70%	80%	100%	DAFO
		2.1.3 Modernizar la gestión de caja (nuevas tendencias, enfoques)	% de modernización de la gestión de caja	Eficiencia financiera mediante la gestión de caja modernizada (UEPEX/ANTICIPO)	N/A	N/A	N/A	50%	50%	50%	85%	95%	DAFO/DNyATN
		2.1.4 Elaborar e implementar la norma técnica para la colocación de las inversiones y financiamiento	Nivel de implementación de la norma técnica para la colocación de las inversiones y financiamiento	Normas técnicas implementadas	0%	20%	0%	40%	10%	50%	88%	100%	DAFO/DNyATN
		2.1.5 Implementar el Reglamento Operativo del Comité de Gestión Integral de Caja	Porcentaje de implementación del Reglamento Operativo del Comité de Gestión Integral de Caja	Comité de Gestión Integral de Caja en función (Catálogo de Instrumentos / Mesa de Dinero)	0%	75%	75%	90%	91%	90%	95%		DAFO
2.2. Gestionar e interconectar de forma oportuna la información para el Sistema de Tesorería	Nivel de efectividad de las informaciones suministradas (tiempo de entrega de las informaciones solicitadas)	2.2.1 Mejorar los mecanismos de recepción de las Informaciones sobre las recaudaciones (DGII, DGA)	Efectividad de las informaciones suministradas sobre las recaudaciones (tiempo de entrega de las informaciones solicitadas)	Recibidas el 100% de las informaciones requeridas	N/A	75%	75%	100%	90%	95%	100%		DAFO/ áreas misionales con los Órganos Rectores/DTIC
		2.2.2 Mejorar los mecanismos de recepción de las Informaciones de los Órganos Rectores	Efectividad de las informaciones suministradas sobre los Órganos Rectores	Recibidas el 100% de las informaciones requeridas	N/A	50%	50%	75%	75%	75%	100%		
		2.2.3 Mejorar los mecanismos de recepción de las Informaciones del sistema bancario (BanReservas y Banco Central)	Efectividad de las informaciones suministradas sobre las informaciones del sistema bancario	Recibidas el 100% de las informaciones requeridas	N/A	75%	N/A	75%	75%	N/A	80%		

2.3 Fortalecer la rectoría del Tesoro	Porcentaje de avance en la implementación del Modelo del Tesoro basado en riesgos	2.3.1 Implementar el Modelo del Tesoro basado en riesgos	Porcentaje de avance en la implementación del Modelo del Tesoro basado en riesgos	Modelo del Tesoro basado en riesgos implementado	N/A					100%	70%		DPyEF
		2.3.2 Crear y poner en funcionamiento un Comité Técnico para la evaluación e implementación de la función de rectoría asignada al Tesoro	Porcentaje de avance en el funcionamiento del Comité	Comité creado y en funcionamiento	N/A	50%	20%	50%	50%	100%	75%	100%	DNyATI
		2.3.3 Estandarizar el proceso de monitoreo y evaluación del cumplimiento normativo de las tesorerías institucionales	Nivel de avance de la implementación del Sistema de Monitoreo de las Tesorerías Institucionales	Implementado el Sistema de Monitoreo de Tesorerías Institucionales	95%	20%	20%	100%	90%	92%	93%	95%	DNyATI/TIC
		2.3.4 Gestionar las Cobranzas	Nivel de implementación de los instrumentos de cobranzas	Recursos que captados por participación accionaria, o dispositivo legal. Préstamos con aval del Estado Dominicano. (pagar la deuda, recuperación de préstamo)	N/A	90%	N/A	90%	60%	50%	65%	100%	DAFO
2.4 Actualizar el marco legal y normativo	Porcentaje de revisión de las normativas vigentes = (normativas revisadas / total de normativas vigentes)	2.4.1. Elaborar propuesta de reforma y actualización de la ley No. 567-05 y sus reglamentos de aplicación (CUT) y otras leyes vinculantes (Ley de especies timbradas No. 2461-50, INAVI, Ley del SIAFE)	Porcentaje de revisión de las normativas vigentes (normativas revisadas / total de normativas vigentes)	Propuesta de reforma a la ley No. 567-05 elaborada	0	0%	N/A	N/A	N/A	N/A	70%	100%	DJI/Áreas Misionales
Eje 3. Innovación tecnológica y continuidad de las operaciones						50%	N/A	N/A	N/A				
3.1 Garantizar la sistematización y uso de las TICS en los procesos de la Tesorería	Porcentaje de procesos internos automatizados	3.1.1 Automatización de los procesos internos de la Tesorería Nacional.	Porcentaje de procesos internos automatizados	Nivel de automatización de los procesos internos	N/A					60%	90%	S	DTIC/ áreas misionales
3.2. Realizar una actualización tecnológica al Sistema de Tesorería que permita garantizar el ejercicio de la rectoría	Porcentaje de avance de la automatización del Sistema de Tesorería	3.2.1 Programación de caja de las Tesorerías Instucionales en SATI	Porcentaje de avance en la programación de las Tesorerías Insitucionales en SATI	Plataforma SATI implementada	N/A	50%	10%	60%	30%	50%	65%	90%	DTI/DN+ATI/DP+EF
		3.2.2. Monitoreo y evaluación al cumplimiento normativo de las tesorerías institucionales en el SATI	Porcentaje de avance en la implementación del módulo de monitoreo	Módulo del Sistema SATI para el monitoreo y evaluación de las Tesorerías Institucionales	N/A	75%	25%	50%	50%	70%	100%	100%	DTI/DN+ATI/DP+EF
		3.2.3. Automatización de los procesos del Sistema de Tesorería	Porcentaje de avance del portal de servicios/APP Movil de la Tesorería Nacional	Desarrollo del portal de servicios/APP Movil de la Tesorería Nacional	N/A	30%	30%	70%	30%	75%	95%	100%	DTIC/ áreas misionales
3.3. Elaborar, implementar y gestionar el plan de continuidad de las operaciones	Porcentaje implementación del Plan de continuidad de las operaciones	3.3.1 Elaborar, implementar y gestionar el plan continuidad de las operaciones	Porcentaje implementación del Plan de continuidad de las operaciones	Implementado el Plan de continuidad de las operaciones	N/A	50%	50%	75%	100%	90%	95%	100%	DTIC/ áreas TN
Eje 4. Fortalecimiento institucional del Tesoro basado en una cultura de excelencia y mejoramiento continuo.						75%	75%	100%	100%				
4.1. Fortalecer la gestión del talento humano implementando planes, programas y beneficios competitivos que garanticen la excelencia	Nivel de Implementacion de planes, programas y beneficios competitivos que garanticen la excelencia	4.1.1 Elaborar un plan interno de capacitación para el personal actual y de nuevo ingreso sobre las funciones de la Tesorería	Porcentaje del personal de nuevo ingreso capacitado	Personal capacitado	N/A					85%	100%	100%	RRHH
		4.1.2 Implementar la nueva Estructura Organizacional	% de avance en la implementación de la estructura organizacional	Estructura implementada	N/A	25%	60%	85%	60%	85%	90%	100%	RRHH
4.2 Promover la mejora continua de los procesos internos	Porcentaje de implementación del SGC	4.2.1 Implementar el Sistema de Gestión de Calidad (Certificación ISO 9001, 45000 y 37000) y cultura de calidad	Porcentaje de implementación del SGC	SGC implementado	N/A	50%	25%	75%	25%	85%	90%	100%	DPyD
	Porcentaje de favorabilidad en los medios de comunicación	4.2.2 Fortalecer la imagen y comunicación institucional	Porcentaje de favorabilidad en los medios de comunicación	Imagen y comunicación institucional fortalecidas	N/A	65%	30%	30%	30%	75%	90%	95%	DC
	Nivel de avance de la remodelación de la infraestructura de la institución	4.2.3 Readecuar la infraestructura de la institución	Nivel de avance de la remodelación de la infraestructura de la institución	Infraestructura readecuada	N/A	50%	25%	75%	60%	85%	97%	100%	DAyF
						65%	65%	85%	70%				