GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERIA NACIONAL

002694

07 de septiembre 2026

Al: **Licdo. Sigmund Freund**
Ministro de Administración Pública (MAP).
Su Despacho.

Asunto: Remisión de informe sobre cierre de brechas - Encuesta de Clima Organizacional 2025

Distinguido señor ministro:

Cortésmente, remitimos el informe sobre la implementación de las acciones realizadas para el cierre de las brechas identificadas en la Encuesta de Clima Organizacional 2025.

El informe presenta las principales acciones ejecutadas y los avances alcanzados en atención a las oportunidades de mejora identificadas.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier observación o requerimiento de información adicional.

Sin otro particular, le saluda,

Atentamente,

Luis Rafael Delgado

Lic. Luis Rafael Delgado Sánchez
Tesorero Nacional

TESORERIA NACIONAL
SANTO DOMINGO D.N.

LD/lf/lm

Ministerio de Administración Pública
República Dominicana
Correspondencia
3006
08 SEP 2026
RECIBIDO

Ave. Mexico 45, Gazcue Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO: 809 682 3033 TESORERIA.GOB.DO

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

Informes de Evidencias del Plan de Acción de Mejora del Clima Organizacional 2025-2026

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

1. Mejorar la equidad salarial entre colaboradores en funciones similares

1. Objetivo

Fortalecer la equidad interna mediante la revisión de las condiciones salariales de colaboradores con funciones similares, asegurando alineación con la escala salarial vigente y promoviendo prácticas justas y transparentes.

2. Desarrollo

El Departamento de Recursos Humanos realizó un levantamiento y análisis de los cargos, funciones y condiciones salariales considerando la nómina fija y temporal del mes de mayo 2026 y la escala salarial institucional.

Metodología:

- Clasificación por cargos y grupos ocupacionales.

- Comparación entre salario actual y rangos establecidos.

- Identificación de diferencias en posiciones equivalentes.

3. Resultados

El análisis evidencia que la institución cuenta con una estructura salarial definida; sin embargo, existen variaciones en su aplicación entre colaboradores con funciones similares.

De manera general, se observa:

- Dispersión salarial en distintos grupos ocupacionales, principalmente en niveles operativos, técnicos y analíticos.
- Casos puntuales de salarios fuera de los rangos establecidos en la escala institucional.
- Diferencias influenciadas por modalidad de contratación y condiciones particulares del puesto.

- Mayor consistencia salarial en los niveles directivos respecto a los demás niveles.

4. Recomendaciones

- Ajustar los salarios fuera de los rangos establecidos.
- Estandarizar criterios de asignación salarial en cargos similares.
- Reducir la dispersión salarial mediante revisiones periódicas.
- Fortalecer las políticas de compensación basadas en desempeño y responsabilidades.
- Implementar evaluaciones periódicas de equidad salarial.

5. Conclusiones

- Existe una base estructurada para la gestión salarial institucional.
- Se identifican variaciones que requieren ajustes para fortalecer la equidad interna.
- La revisión realizada aporta insumos relevantes para mejorar la transparencia y consistencia salarial.

6. Resultados alcanzados

Se obtuvo información actualizada que permite apoyar la toma de decisiones y promover una gestión más equitativa del talento humano.

7. Evidencias anexas

Matriz salarial institucional.

- Relación de cargos evaluados (nómina fija y temporal).
- Informe técnico de revisión de equidad salarial (presente documento).

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos

Fecha: 07/9/24

Firma responsable: _____





REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NÓMINA DEL PERSONAL TEMPORAL, MES DE JULIO DEL AÑO 2026

NO.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	CARGO	CATEGORIA SERVIDOR	GENERO	DESDE	HASTA	Ingresos Brutos	Otros Ing.	Total Ing.	AFP	ISR	SFS	Otros Desc.	Total Desc.	Neto
1	MANUEL ALBERTO RODRIGUEZ GOMEZ	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES -TN	ENC. DE COMUNICACIONES	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	M	01/07/2026	01/01/2027	103.500,00	0	103.500,00	2.970,45	12.009,66	3.146,40	25	19.070,51	84.429,49
2	ISMEL ELOISA NOVA PORTES	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	ENC. OFIC. LIBRE ACCESO INFORMA	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	01/05/2026	01/11/2026	95.000,00	0	95.000,00	2.726,50	10.448,38	2.888,00	1.944,70	18.008,58	76.991,42
3	SANTA SUBUALIA CASTILLO DE OLEO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES -TN	ANALISTA COMUNICACION INTERNA	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	01/04/2026	01/10/2026	65.000,00	0	65.000,00	1.865,50	4.427,58	1.976,00	6.854,00	15.123,67	49.876,33
4	ANGIE CORINA CASTILLO REYNOSO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES -TN	ADMINISTRADOR DE REDES	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	01/04/2026	01/12/2026	65.000,00	0	65.000,00	1.865,50	4.427,58	1.976,00	1.199,39	9.469,37	55.840,63
5	ROSA MARIA RAMIREZ BORBON	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES -TN	ANALISTA COMUNICACION INTERNA	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	01/04/2026	01/10/2026	45.000,00	0	45.000,00	1.291,50	1.140,33	1.388,00	120	3.932,83	41.067,17
6	ELOISA CRISTINA GARCIA ANGELES	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES -TN	COORDINADORA DE PROTOCOLO	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	01/04/2026	01/10/2026	75.000,00	0	75.000,00	2.152,50	6.309,38	2.288,00	3.738,35	14.480,23	60.519,77
7	STERLING PAULINO ROSARIO	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES -TN	ANALISTA COMUNICACION INTERNA	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	M	01/07/2026	01/01/2027	67.500,00	0	67.500,00	1.937,25	4.866,09	2.662,00	125	9.512,28	58.487,72
8	ALBA NELLYS FAMILIA DE LOS SANTOS	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES -TN	ANALISTA	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	01/03/2026	01/09/2026	60.000,00	0	60.000,00	1.722,00	3486,68	1.824,00	125	7.157,68	52.842,32
9	SALVADOR ROSARIO SANTOS	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES -TN	ANALISTA COMUNICACION INTERNA	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	M	01/03/2026	01/09/2026	35.000,00	0	35.000,00	1.004,50	0	1.064,00	25	2.093,50	32.906,50
10	PATRICIA MERCEDES DEL CASTILLO CAZA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO- TN	ENC. DPTO. PLANIFICACION Y DE	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	01/04/2026	01/10/2026	184.000,00	0	184.000,00	5.288,80	31.664,57	5.593,60	5.481,10	48.219,77	135.780,23
11	CLAUDIO RAMON HERNANDEZ ORTEGA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO- TN	ENC. DIV. DESARROLLO INSTITUC	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	M	01/05/2026	01/11/2026	100.000,00	0	100.000,00	2.870,00	12.165,37	3.040,00	25,00	18.040,37	81.959,63
12	FELIX RAMON SANCHEZ MARTE	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO- TN	ANALISTA DESARROLLO INSTITUCI	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	M	01/04/2026	01/10/2026	85.000,00	0	85.000,00	2.439,50	8.576,00	2.584,00	120	13.725,49	71.274,51
13	ERICKA ONEDIS CEBALLOS MENDEZ	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO- TN	ANALISTA DESARROLLO ORGANIZAC	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	26/03/2026	26/09/2026	55.000,00	0	55.000,00	1.578,50	2.271,71	1.672,00	2044,79	7.566,99	47.433,01
14	LUZ DEL ALBA ENCARNACION ALCANTARA	DEPARTAMENTO JURIDICO- TN	ABOGADO (A)	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	15/07/2026	15/01/2027	60.000,00	0	60.000,00	1.722,00	3486,68	1.824,00	0.794,00	16.827,67	43.172,33
15	MABEL STEPHANIE LOPEZ LUNA	DEPARTAMENTO JURIDICO- TN	ABOGADO (A)	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	15/03/2026	15/09/2026	65.000,00	0	65.000,00	1.865,50	4427,58	1.976,00	125,00	8.394,08	56.605,92
16	ANTONIO MONTERO AMADOR	DEPARTAMENTO JURIDICO- TN	ABOGADO (A)	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	M	01/05/2026	01/11/2026	74.750,00	0	74.750,00	2.145,33	6.282,33	2.272,40	5.199,29	15.979,35	58.879,65
17	MURREA YESENDRYS CAAMAÑO FERRERAS	DEPARTAMENTO JURIDICO- TN	ABOGADO (A)	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	F	01/04/2026	01/10/2026	69.000,00	0	69.000,00	1.980,30	5.199,29	2.097,60	5.190,29	14.468,48	54.551,51
18	OBELIS SANCHEZ SANCHEZ	DEPARTAMENTO JURIDICO- TN	PARALEGAL	TEMPORAL EN CARGO DE CARRERA	M	01/09/2026	01/13/2026	30.000,00	0	30.000,00	861,00	0,00	912,00	3.976,63	5.649,63	24.350,37

REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

DEPARTAMETO DE RECURSOS HUMANOS

NÓMINA DEL PERSONAL FIJO, MES DE JULIO DEL AÑO 2026

NO.	NOMBRE	DEPARTAMENTO	CARGO	CATEGORIA SERVIDOR	GENERO	INGRESO BRUTO	OTROS ING.	TOTAL ING.	AFP	ISR	SFS	OTROS DESC.	TOTAL DESC.	NETO
1	LUIS RAFAEL DELGADO SANCHEZ	DESPACHO DEL TESORERO	TESORERO	LIBRE NOMBRAMIENTO	M	285.000,00	0	285.000,00	8.179,50	56.023,06	7.059,75	25	71.287,34	213.712,66
2	ISIDRO DE LA CRUZ MARTINEZ	DESPACHO DEL TESORERO	SUB TESORERO/A	LIBRE NOMBRAMIENTO	M	225.000,00	0	225.000,00	6.457,50	41.508,45	5.848,00	5.886,25	59.696,20	165.303,72
3	JULIO ARTURO ADAMES ROA	DESPACHO DEL TESORERO	ASESOR(A) LEGAL	DESIGNADO	M	191.762,00	0	191.762,00	5.503,57	33.030,09	5.029,66	25	43.648,22	148.713,78
4	RICKY HENDERSON CAMBERO SANCHEZ	DESPACHO DEL TESORERO	COORDINADOR DE DESPACHOS	DESIGNADO	M	120.000,00	0	120.000,00	3.444,00	16.000,07	3.648,00	25	23.926,87	96.073,13
5	SUSSY ARIAS PORTES	DESPACHO DEL TESORERO	ASISTENTE DEL DESPACHO	DESIGNADO	F	150.000,00	0	150.000,00	4.305,00	23.898,02	4.560,00	25	32.788,02	117.243,38
6	MARIO PERALTA FELIX	DESPACHO DEL TESORERO	ASISTENTE	DESIGNADO	M	85.000,00	0	85.000,00	2.439,50	8.536,99	2.584,00	25	13.625,49	71.374,51
7	KATHERINE DE LA CRUZ DE LOS SANTOS	DESPACHO DEL TESORERO	SECRETARIA EJECUTIVA	DESIGNADO	F	50.000,00	0	50.000,00	1.435,00	1864	1.520,00	125	4.934,00	45.066,00
8	JOSE CARLOS REYES	DESPACHO DEL TESORERO	CAMARERO	ESTATUTO SIMPLIFICADO	M	27.772,50	0	27.772,50	797,07	0	844,28	125,00	1.766,35	26.006,15
9	MARIA CRISTINA TAVAREZ RODRIGUEZ	DESPACHO DEL TESORERO	SECRETARIA EJEC. DEL DESPACHO	ESTATUTO SIMPLIFICADO	F	40.000,00	0	40.000,00	1148	442,05	1216	1.196,29	3.996,94	36.003,06
10	JOSE MANUEL PACHECO GALVAN	DESPACHO DEL TESORERO	CHOFER	ESTATUTO SIMPLIFICADO	M	30.000,00	0	30.000,00	861,00	0	912,00	4887,56	6.380,56	23.619,44
11	MADELINE YUDELIS MATOS	OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION -TN	AUXILIAR OFICINA ACCESO INFOR	ESTATUTO SIMPLIFICADO	F	35.000,00	0	35.000,00	1.004,50	0	1.064,00	125,00	2.193,50	32.806,50
12	ROSELMI CHANEL CRUZ MEJIA	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES -TN	AUXILIAR PROTOCOLO	ESTATUTO SIMPLIFICADO	F	45.000,00	0	45.000,00	1.291,50	1148,33	1.368,00	3.122,00	6.929,83	38.070,17
13	NANCY MARGARITA ROMERO DE LEON	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO-TN	ANALISTA COMUNICACION INTERNA	DE CARRERA	F	79.350,00	0	79.350,00	2.277,35	6.768,03	2.412,24	10.493,66	21.951,28	57.398,72
14	SAIDA NOEMI GERMAN GUZMAN	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO-TN	ASESOR (A)	DE CARRERA	F	92.000,00	2640,4	92.000,00	2640,4	9263,64	2760,0	6.312,45	23.913,33	68.086,67
15	GRECIA MARIA CAPELLAN VALDERA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO-TN	SECRETARIA	DE CARRERA	F	28.161,13	0	28.161,13	836,92	0,00	885,58	8.628,89	10.352,39	18.808,63
16	EPIFANIA CANELA QUIROZ	DEPARTAMENTO JURIDICO- TN	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO	DE CARRERA	F	146.800,00	0	146.800,00	4.161,50	21730,6	4.488,80	13.929,85	44.229,95	102.770,05
17	EDUARDO DARLEY VIOLA	DEPARTAMENTO JURIDICO- TN	ABOGADO (A)	DE CARRERA	M	45.000,00	0	45.000,00	1.291,50	888,30	1.368,00	2.044,70	5.564,64	39.435,36
18	MARIBEL RODRIGUEZ CEDEÑO	DEPARTAMENTO JURIDICO- TN	PARALEGAL	DE CARRERA	F	35.000,00	1004,5	0	1004	1.190,39	3.258,79	31.741,21		
19	MIRTHA IBELISSE SORIANO ROSA	DEPARTAMENTO JURIDICO- TN	ARCHIVISTA	DE CARRERA	F	27.772,50	0	27.772,50	797,07	0	844,28	3.964,56	5.605,91	22.166,59

2. Optimizar condiciones del espacio laboral (mobiliario, iluminación, evacuación)

1. Objetivo

Evaluar y presentar las acciones desarrolladas por la Tesorería Nacional durante el año 2025 en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), enfocadas en la prevención de riesgos laborales, la promoción de la salud de los colaboradores y el fortalecimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes y promoviendo una cultura de prevención institucional.

2. Desarrollo

Durante el período evaluado, la Tesorería Nacional ejecutó diversas iniciativas orientadas al fortalecimiento de la gestión de SST, entre las que se destacan:

- Reestructuración del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Realización de una Evaluación de Riesgos Laborales con el acompañamiento técnico del IDOPPRIL.
- Desarrollo de jornadas de capacitación y sensibilización para el personal.
- Ejecución de simulacros de evacuación y preparación ante emergencias.
- Inspecciones preventivas de rutas de evacuación, extintores y condiciones de seguridad.
- Jornadas de salud y bienestar laboral.
- Promoción de hábitos saludables entre los colaboradores.
- Seguimiento continuo a incidentes, observaciones preventivas y recomendaciones emitidas.
- Organización y actualización de evidencias documentales relacionadas con las actividades de SST.

Como parte del proceso de evaluación, IDOPPRIL identificó oportunidades de mejora relacionadas con condiciones locativas, señalización, ergonomía, prevención de riesgos eléctricos, almacenamiento seguro y fortalecimiento de brigadas y protocolos de emergencia. Posteriormente, la institución implementó acciones de seguimiento para atender dichas observaciones.

3. Resultados (Resumen General)

La gestión desarrollada durante el año 2025 permitió fortalecer significativamente el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Tesorería Nacional. Los esfuerzos realizados contribuyeron a mejorar las condiciones laborales, aumentar el nivel de concienciación del personal sobre la prevención de riesgos y fortalecer la capacidad institucional para responder ante situaciones de emergencia.

Asimismo, la documentación organizada y las evidencias recopiladas demostraron el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), el SISTAP y los indicadores del SISMAP, consolidando una cultura de mejora continua en materia de seguridad y salud ocupacional.

Evidencias consideradas:

- Informes de evaluación de riesgos laborales realizados por IDOPPRIL.
- Evidencias fotográficas de capacitaciones y jornadas de sensibilización.
- Registros de participación del personal.
- Actas y minutas del Comité Mixto de SST.
- Informes de inspecciones preventivas.
- Reportes de simulacros y evacuaciones.
- Evidencias de socialización de políticas y procedimientos de SST.

4. Recomendaciones

Continuar fortaleciendo el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo mediante la mejora continua de procesos y controles preventivos.

Mantener programas permanentes de capacitación y sensibilización dirigidos a todo el personal.

Reforzar las brigadas de emergencia mediante entrenamientos periódicos y simulacros de respuesta.

Implementar las oportunidades de mejora identificadas por IDOPPRIL, especialmente en ergonomía, señalización y prevención de riesgos eléctricos.

Continuar promoviendo actividades de bienestar físico y emocional que favorezcan la salud integral de los colaboradores.

Mantener actualizada la documentación y los registros que respaldan la gestión de SST para fines de seguimiento y cumplimiento normativo.

5. Conclusiones

La Tesorería Nacional evidenció durante el año 2025 un compromiso sostenido con la protección de la seguridad y salud de sus colaboradores, desarrollando acciones preventivas, correctivas y de mejora continúa alineadas con las disposiciones del SISTAP y las recomendaciones técnicas de IDOPPRIL.

Los resultados alcanzados reflejan avances significativos en la consolidación de una cultura preventiva institucional, fortaleciendo la preparación ante emergencias y promoviendo condiciones laborales más seguras y saludables. No obstante, es importante continuar trabajando en las oportunidades de mejora identificadas para asegurar el desarrollo continuo y la sostenibilidad del sistema de gestión de SST dentro de la institución

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos

Fecha: 07/9/26

Firma responsable:

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

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

INFORME DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)
SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SISTAP)

Resumen Ejecutivo

El presente Informe de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) correspondiente al año 2025 consolida las principales acciones, avances y resultados alcanzados por la Tesorería Nacional en materia de prevención de riesgos laborales, promoción de la salud y fortalecimiento de la cultura preventiva institucional.

Durante el período evaluado, la institución desarrolló diversas iniciativas orientadas al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP), el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) y las normativas emitidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Entre las principales acciones ejecutadas se destacan la restructuración del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo, jornadas de capacitación, simulacros de evacuación, inspecciones preventivas y actividades de promoción de la salud.

Asimismo, la Tesorería Nacional fue evaluada por el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), identificándose oportunidades de mejora relacionadas con la prevención de riesgos y el fortalecimiento de la cultura preventiva institucional.

Este informe evidencia el compromiso institucional de la Tesorería Nacional con la mejora continua de las condiciones laborales, el bienestar integral de los colaboradores y el fortalecimiento del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

1. Introducción

La Seguridad y Salud en el Trabajo constituye un eje fundamental para garantizar condiciones laborales seguras, saludables y orientadas al bienestar integral de los servidores públicos.

En ese sentido, la Tesorería Nacional desarrolló durante el año 2025 diversas acciones preventivas y correctivas dirigidas al fortalecimiento del SISTAP, en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

2. Marco Normativo

La gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo desarrollada por la Tesorería Nacional se fundamenta en la Constitución de la República Dominicana, la Ley No. 87-01, el Reglamento 522-06 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo, las resoluciones del Ministerio de Administración Pública (MAP), los lineamientos del SISTAP y las recomendaciones técnicas emitidas por el IDOPPRIL.

3. Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Durante el año 2025 se ejecutaron diversas actividades orientadas a fortalecer la gestión institucional en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Entre las principales acciones realizadas se destacan:

- Reestructuración del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Evaluación de Riesgos Laborales realizada por IDOPPRIL.
- Jornadas de capacitación y sensibilización.
- Simulacros de evacuación.
- Inspecciones preventivas de rutas de evacuación y extintores.
- Jornadas de salud y bienestar laboral.
- Actividades de promoción de hábitos saludables.

4. Evaluación de Riesgos Laborales realizada por IDOPPRIL

Durante el año 2025, la Tesorería Nacional fue objeto de una Evaluación de Riesgos Laborales realizada con el acompañamiento técnico del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), con el propósito de identificar peligros, evaluar riesgos y emitir recomendaciones orientadas al fortalecimiento de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Como resultado de dicha evaluación, fueron identificadas oportunidades de mejora relacionadas con:

- Condiciones locativas.
- Señalización y rutas de evacuación.
- Ergonomía en puestos de trabajo.
- Prevención de riesgos eléctricos.
- Organización y almacenamiento seguro.
- Fortalecimiento de brigadas y protocolos de emergencia.

Posteriormente, la institución desarrolló acciones de seguimiento y mejora continua orientadas al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por el IDOPPRIL.

5. Conclusiones

Durante el año 2025, la Tesorería Nacional consolidó importantes avances en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, evidenciando el compromiso institucional con el bienestar de sus colaboradores y el fortalecimiento continuo del SISTAP.

La implementación de acciones preventivas, actividades de formación y procesos de seguimiento permitió fortalecer las capacidades institucionales en materia de prevención de riesgos laborales y preparación ante emergencias.

6. Recomendaciones

- Continuar fortaleciendo el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Mantener las jornadas periódicas de capacitación y sensibilización.
- Fortalecer las brigadas de emergencia institucionales.
- Continuar promoviendo actividades de bienestar y prevención de la salud.

5. Seguimiento, Evidencias y Reportes Preventivos

Como parte del fortalecimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP), la Tesorería Nacional mantuvo un proceso continuo de seguimiento y documentación de las actividades preventivas desarrolladas durante el año 2025.

En ese sentido, fueron remitidos informes relacionados con incidentes y situaciones preventivas identificadas en la institución, tomando en consideración las recomendaciones y medidas preventivas correspondientes, con el propósito de reducir riesgos y fortalecer las condiciones de seguridad laboral.

Asimismo, se mantuvo organizada y actualizada la documentación de soporte correspondiente a las actividades ejecutadas, incluyendo:

- Evidencias fotográficas de capacitaciones y jornadas realizadas.
- Registros de participación del personal.
- Minutas y actas de reuniones del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Informes de inspecciones preventivas.
- Reportes de simulacros y actividades de evacuación.
- Evidencias de socialización de políticas y procedimientos de SST.

Estas acciones permitieron fortalecer el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP), el SISTAP y los indicadores del SISMAP, evidenciando el compromiso institucional con la prevención de riesgos y la mejora continua.

Tesorería Nacional
Departamento de Recursos Humanos
Santo Domingo

3. Reforzar políticas de reconocimiento institucional

1. Objetivo

Fortalecer una cultura organizacional basada en la valoración del talento humano, promoviendo iniciativas de reconocimiento que destaquen el compromiso, la integridad, la excelencia y la contribución de los colaboradores al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Tesorería Nacional

2. Desarrollo

Durante el período evaluado, la Tesorería Nacional realizó acciones puntuales de reconocimiento orientadas principalmente a promover los valores éticos institucionales. Entre estas iniciativas se destaca el reconocimiento "Embajador/a de la Integridad", impulsado por el Comité de Ética Institucional para valorar a colaboradores que reflejan conductas alineadas con los principios de integridad y transparencia.

Las actividades incluyeron la entrega de certificados, medallas y reconocimientos en actos institucionales, contribuyendo a resaltar la importancia de los valores éticos dentro de la organización. Asimismo, se conservaron evidencias documentales de las actividades realizadas.

3. Resultados (Resumen General)

Las acciones ejecutadas permitieron reconocer y destacar conductas ejemplares alineadas con los valores institucionales, fortaleciendo la promoción de una cultura ética dentro de la Tesorería Nacional. No obstante, actualmente no existe un sistema formal de reconocimiento vinculado al desempeño o al cumplimiento de metas institucionales.

Evidencias consideradas

- Certificados y reconocimientos otorgados.

- Registros fotográficos de las actividades.
- Comunicaciones y convocatorias institucionales.
- Documentación generada por el Comité de Ética Institucional.

4. Recomendaciones

- Mantener las iniciativas de reconocimiento basadas en valores éticos.
- Evaluar la implementación gradual de mecanismos de reconocimiento vinculados al desempeño institucional.
- Definir criterios objetivos para futuras iniciativas de reconocimiento.

5. Conclusiones

La Tesorería Nacional ha desarrollado iniciativas de reconocimiento enfocadas en la promoción de la ética y los valores institucionales, destacándose el programa "Embajador/a de la Integridad". Estas acciones constituyen una práctica positiva para fortalecer la cultura organizacional; sin embargo, existe la oportunidad de ampliar este enfoque mediante mecanismos más estructurados que reconozcan también el desempeño y los aportes de los colaboradores al logro de los objetivos institucionales.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos

Fecha: 7/9/26

Firma responsable: _____

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

7. Anexos









4. Mejorar la comunicación institucional interna

1. Objetivo

Mejorar los mecanismos internos de comunicación institucional mediante el fortalecimiento de los canales oficiales utilizados por la Tesorería Nacional, garantizando la difusión oportuna de informaciones relevantes, la participación del personal y el acceso eficiente a la información institucional. Para estos fines, los principales medios utilizados fueron el correo electrónico institucional y la plataforma Transdoc como herramientas oficiales de comunicación interna. Asimismo, la institución mantuvo procesos organizados de documentación, seguimiento y registro de las actividades realizadas.

2. Desarrollo

Durante el período evaluado, la Tesorería Nacional fortaleció sus mecanismos internos de comunicación a través de la emisión de comunicados institucionales, la realización de reuniones de seguimiento, la difusión de informaciones de interés general y la socialización de políticas, procedimientos y actividades institucionales mediante los canales oficiales de comunicación.

El correo electrónico institucional y la plataforma Transdoc fueron utilizados como medios principales para la distribución de informaciones, convocatorias, orientaciones y comunicaciones dirigidas al personal, permitiendo una mayor cobertura y acceso a la información. De igual manera, se mantuvieron registros documentados de las actividades desarrolladas, asegurando la trazabilidad y el seguimiento de las acciones ejecutadas.

3. Resultados (Resumen General)

Como resultado de las acciones implementadas, se logró fortalecer el flujo de comunicación interna y aumentar el acceso del personal a las informaciones

institucionales relevantes. La utilización constante de los correos institucionales y de la plataforma Transdoc facilitó una comunicación más efectiva entre las diferentes áreas de la institución, contribuyendo a mejorar la difusión de información y el conocimiento de los procesos, actividades y disposiciones institucionales.

Asimismo, la organización y conservación de los registros de comunicación permitieron disponer de evidencias documentales que respaldan las acciones desarrolladas y fortalecen la transparencia institucional.

Evidencias consideradas:

Como soporte de las acciones ejecutadas para el fortalecimiento de la comunicación interna, se consideran las siguientes evidencias:

- Correos electrónicos institucionales enviados y recibidos.
- Comunicados y circulares internas difundidas al personal.
- Publicaciones y notificaciones gestionadas mediante Transdoc.
- Minutas de reuniones de coordinación y seguimiento.
- Listas de asistencia de reuniones y jornadas informativas.
- Registros documentales y evidencias de socialización de políticas, procedimientos y actividades institucionales.

4. Recomendaciones

- Continuar fortaleciendo el uso de los canales oficiales de comunicación institucional.
- Mantener la difusión periódica de informaciones relevantes a través del correo institucional y Transdoc.
- Promover reuniones de seguimiento que faciliten la retroalimentación entre las áreas.
- Garantizar la conservación y organización de las evidencias documentales de comunicación.
- Implementar mecanismos de evaluación para medir la efectividad de los procesos de comunicación interna.

- Fomentar la participación de los colaboradores en las iniciativas institucionales comunicadas por los canales oficiales.

5. Conclusiones

La Tesorería Nacional evidenció avances en el fortalecimiento de los mecanismos internos de comunicación institucional mediante el uso continuo y efectivo del correo electrónico institucional y la plataforma Transdoc. Estas herramientas permitieron mejorar la difusión de informaciones, facilitar el acceso del personal a los asuntos institucionales y mantener una adecuada trazabilidad de las comunicaciones realizadas.

Las evidencias documentales disponibles demuestran el compromiso institucional con una comunicación interna más eficiente, organizada y alineada con los principios de transparencia, participación y mejora continua. Asimismo, se recomienda mantener y fortalecer estas prácticas para seguir optimizando los procesos de comunicación y el flujo de información dentro de la institución.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos

Fecha: 07/9/26

Firma responsable: _____

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

Charla: "Derechos y deberes de los miembros de la Asociación de Servidores Públicos de la Tesorería Nacional" - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Copilot

Ignorar Bloquear Eliminar Archivo — Eliminar
Informe — Informe
Responder Responder a todos Reenviar — Responder
compartir con Teams — Teams
Todas las aplicaciones — Aplicaciones
Importante Correo electróni... Responder y eli... Al jefe Listo Crear nuevo — Pasos rápidos
Mover — Mover
Asignar directiva Marcar como no leído Categorizar Seguimiento — Etiquetas
Edición
Leer en voz alta Immersive Reader — Inmersivo
Traducir — Idioma
Zoom — Zoom
Responder con consulta de horarios — Buscar horas
Viva Insights — Complemento

Charla: "Derechos y deberes de los miembros de la Asociación de Servidores Públicos de la Tesorería Nacional"

DD

Division de Comunicaciones
Para Todos los Empleados

Responder | Responder a todos | Reenviar

vi. 28/08/2026 9:00

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

La directiva de la ASP-TN se complace en invitar a nuestros miembros a la charla:

"Derechos y deberes de los miembros de la Asociación de Servidores Públicos de la Tesorería Nacional"

Inicio: Viernes 28 de agosto
Hora: 10:00 A.M.
Salón Esmeralda

¡Contamos con su participación!



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL
Departamento de Comunicaciones

Este correo electrónico, con cualquier anexo que pueda contener, está dirigido exclusivamente a la persona o entidad a la cual va enviado, pudiendo contener información privilegiada y confidencial. Si usted no es el destinatario, por favor no lo lea, no lo copie, no lo reproduzca o distribuya, ni lo use en todo o en parte. Queda terminantemente notificado que cualquier acción en este sentido está estrictamente prohibido. Si recibe este correo electrónico por error, favor eliminarlo de su computadora y notificar inmediatamente al emisor a través de un mensaje de respuesta. Cualquier opinión o aprobación contenida

#Aviso: Recibos de Subsidio Escolar.

DD Division de Comunicaciones
Para Todos los Empleados

Responder | Responder a todos | Reenviar

mi. 26/08/2026 13:18

Aviso de Recibos de Subsidio Escolar

Al momento de recibir el pago del subsidio escolar, recuerde presentar los recibos correspondientes, según el tipo de centro educativo, mencionados a continuación:

A. Escuelas Públicas:

Presentar recibos de compra de útiles escolares que correspondan a la totalidad del monto pagado.

B. Colegios Privados:

Presentar recibos de pago de las mensualidades escolares correspondiente al monto entregado.

Nota:

La presentación de estos documentos es **necesaria** para cumplir con las políticas establecidas en la entrega del subsidio escolar. Favor remitirlos al Departamento Administrativo y Financiero.

Fecha límite: Se recibirán hasta diciembre 2026.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

¡Gracias por su colaboración!



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL
Departamento de Comunicaciones
TESORERÍA NACIONAL
Tel: [illegible] Ext. 2158 TESORERIA.GOB.DO

Padres, les invitamos a la charla: "El rol de los Padres en la formación de valores y principios Familiares"

DD Division de Comunicaciones
Para Todos los Empleados

Responder | Responder a todos | Reenviar

vi. 24/07/2026 9:0

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Padres, les invitamos a la **charla**:

"El rol de los Padres en la formación de valores y principios Familiares"



¡Celebremos juntos a todos los **Padres** de nuestra institución!

Viernes 24 julio | 10:00 A.M. | Salón Esmeralda

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TESORERÍA NACIONAL

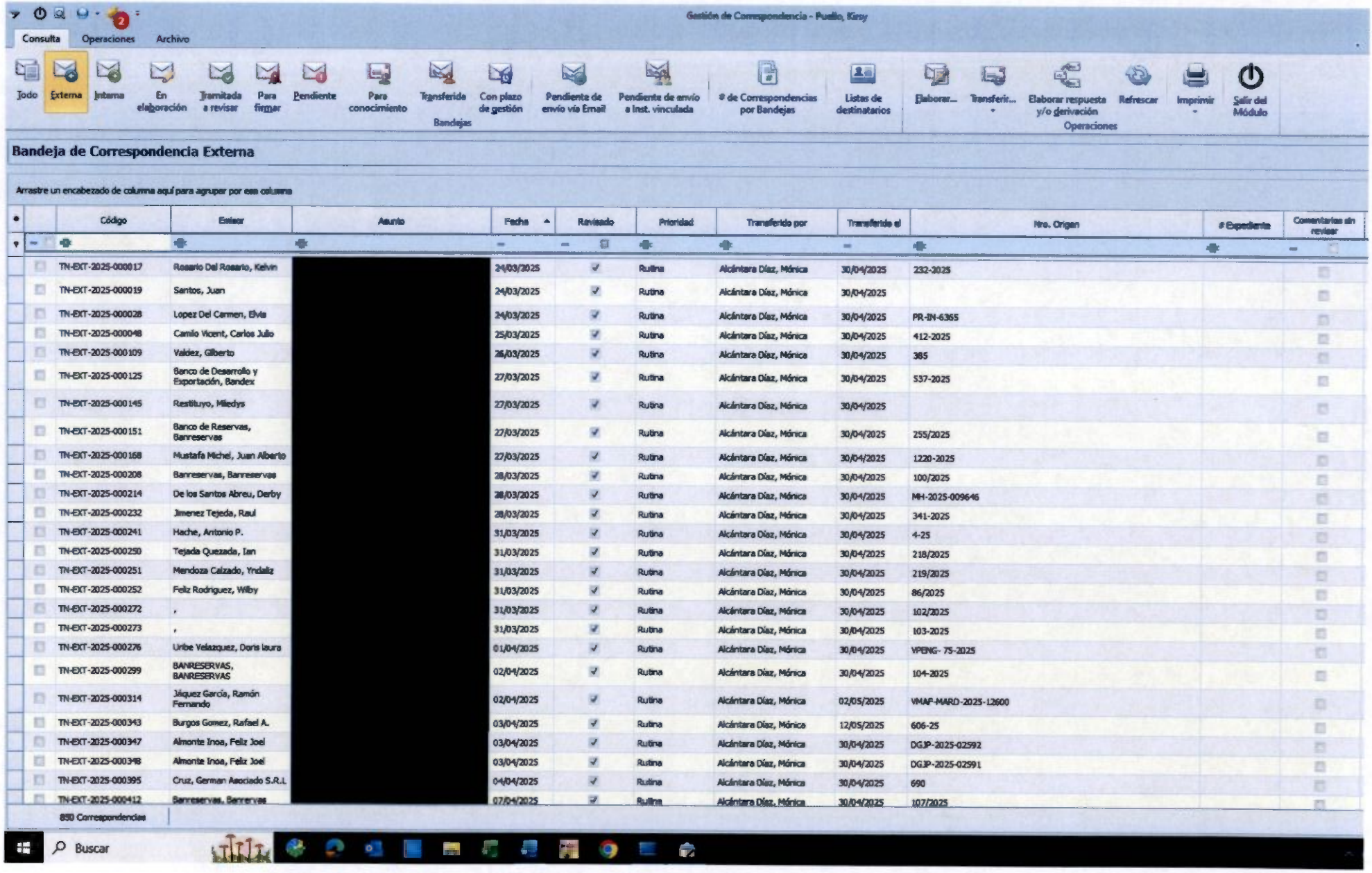
Departamento de Comunicaciones

[illegible]

Tesorería Nacional de la República Dominicana

[illegible]

National Treasury of the Dominican Republic


Gestión de Correspondencia - Pueblo, Kirsy
Consulta
Operaciones
Archivo
Todo
Externa
Interna
En elaboración
Tramitada a revisar
Para firmar
Pendiente
Para conocimiento
Transferida
Con plazo de gestión
Bandejas
Pendiente de envío vía Email
Pendiente de envío a Inst. vinculada
de Correspondencias por Bandejas
Listas de destinatarios
Elaborar...
Transferir...
Elaborar respuesta y/o derivación
Refrescar
Imprimir
Salir del Módulo
Operaciones
Bandeja de Correspondencia Externa
Arrastre un encabezado de columna aquí para agrupar por esa columna
Código
Enviar
Asunto
Fecha
Revisado
Prioridad
Transferido por
Transferido el
Nro. Origen
Expediente
Comentarios sin revisar
TN-EXT-2025-000017 Rosario Del Rosario, Kelvin 24/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 232-2025
TN-EXT-2025-000019 Santos, Juan 24/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025
TN-EXT-2025-000028 Lopez Del Carmen, Elvis 24/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 PR-IN-6365
TN-EXT-2025-000048 Camilo Vicent, Carlos Julio 25/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 412-2025
TN-EXT-2025-000109 Valdez, Gilberto 26/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 385
TN-EXT-2025-000125 Banco de Desarrollo y Exportación, Bandex 27/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 537-2025
TN-EXT-2025-000145 Restituyo, Miledys 27/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025
TN-EXT-2025-000151 Banco de Reservas, Banreservas 27/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 255/2025
TN-EXT-2025-000168 Mustafa Michel, Juan Alberto 27/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 1220-2025
TN-EXT-2025-000208 Banreservas, Banreservas 28/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 100/2025
TN-EXT-2025-000214 De los Santos Abreu, Derby 28/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 MH-2025-009646
TN-EXT-2025-000232 Jimenez Tejeda, Raul 28/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 341-2025
TN-EXT-2025-000241 Hache, Antonio P. 31/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 4-25
TN-EXT-2025-000250 Tejada Quezada, Ian 31/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 218/2025
TN-EXT-2025-000251 Mendoza Calzado, Yndaliz 31/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 219/2025
TN-EXT-2025-000252 Feliz Rodriguez, Wiby 31/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 86/2025
TN-EXT-2025-000272 , 31/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 102/2025
TN-EXT-2025-000273 , 31/03/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 103-2025
TN-EXT-2025-000276 Uribe Velazquez, Doris laura 01/04/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 VPENG- 75-2025
TN-EXT-2025-000299 BANRESERVAS, BANRESERVAS 02/04/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 104-2025
TN-EXT-2025-000314 Jáquez García, Ramón Fernando 02/04/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 02/05/2025 VMAF-MARD-2025-12600
TN-EXT-2025-000343 Burgos Gomez, Rafael A. 03/04/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 12/05/2025 606-25
TN-EXT-2025-000347 Almonte Inoa, Feliz Joel 03/04/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 DGJP-2025-02592
TN-EXT-2025-000348 Almonte Inoa, Feliz Joel 03/04/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 DGJP-2025-02591
TN-EXT-2025-000395 Cruz, German Asociado S.R.L 04/04/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 690
TN-EXT-2025-000412 Banreservas, Banreservas 07/04/2025 Rutina Alcántara Díaz, Mónica 30/04/2025 107/2025
830 Correspondencias
Buscar

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

5. Garantizar entrega de uniformes y estandarizar imagen institucional

1. Objetivo

Fortalecer la identidad e imagen institucional de la Tesorería Nacional mediante la dotación de uniformes al personal, promoviendo una presentación homogénea, profesional y alineada con los valores institucionales.

2. Desarrollo

Durante la ejecución de este proceso se realizó el levantamiento de tallas del personal beneficiario, la gestión administrativa para la adquisición y distribución de los uniformes, así como la coordinación de la entrega correspondiente a cada colaborador.

El proceso incluyó la elaboración de registros de entrega, validación de cantidades asignadas y recopilación de firmas de recepción como evidencia de conformidad por parte de los colaboradores. Asimismo, se mantuvo un control documentado de las entregas realizadas para garantizar la transparencia y trazabilidad del proceso.

3. Resultados

La entrega de uniformes permitió organizar de manera eficiente el proceso de dotación institucional, asegurando que los colaboradores recibieran las prendas asignadas según sus tallas y necesidades operativas. Como resultado, se fortaleció la imagen institucional, proyectando una identidad visual uniforme y profesional entre el personal de la Tesorería Nacional.

Además, la documentación generada durante el proceso permitió mantener registros actualizados de los colaboradores beneficiados, facilitando futuros procesos de control y seguimiento.

Evidencias

Como soporte de las acciones realizadas, se consideran las siguientes evidencias:

- Registro de levantamiento de tallas del personal.
- Listado de entrega de uniformes con detalle de colaboradores, tallas y cantidades asignadas.
- Formularios y registros firmados por los colaboradores al momento de recibir los uniformes.
- Actas o constancias de recepción de los uniformes.

Como evidencia principal del informe anexo, se dispone del listado de entrega de camisas al personal de Transportación y Mensajeros Internos, donde se registran las tallas, cantidades entregadas y firmas de recepción de los colaboradores

4. Recomendaciones

- Mantener actualizado el registro de tallas de todo el personal para futuras dotaciones.
- Programar las entregas de uniformes de forma periódica para garantizar su adecuada reposición.
- Fortalecer los controles documentales relacionados con la recepción y distribución de uniformes.
- Conservar de manera organizada los formularios firmados, fotografías y registros de entrega como evidencia institucional.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la calidad y condiciones de los uniformes suministrados.

5. Conclusiones

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TESORERÍA NACIONAL

La Tesorería Nacional ejecutó satisfactoriamente el proceso de entrega de uniformes, cumpliendo con el objetivo de fortalecer la identidad e imagen institucional mediante una dotación organizada y debidamente documentada. Los registros de entrega evidencian la distribución efectiva de las prendas al personal correspondiente y el cumplimiento de los controles administrativos establecidos.

La implementación de este proceso contribuye a proyectar una imagen institucional coherente, fortalecer el sentido de pertenencia de los colaboradores y mantener estándares adecuados de presentación dentro de la institución.

Elaborado por: Departamento de Recursos Humanos

Fecha: 03/9/26

Firma responsable: _____

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