



2014

Memoria Interna Institucional TSS 2014

Elaborado por:

Departamento de Planificación y Desarrollo

Mensaje del Tesorero

La Tesorería de la Seguridad Social, con 12 años al servicio de los empleadores, receptores de fondos, y ciudadanos en general, ha sostenido sus objetivos base en trabajar con transparencia en todos los procesos relacionados al recaudo y distribución y pagos de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, que garanticen la credibilidad y crecimiento sostenido en las recaudaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social. Lo que ha sido reflejado en este año en un 14%.

En la Transparencia creemos firmemente en el derecho que tiene todos los ciudadanos que aportan al Sistema Dominicano de Seguridad Social, SDSS, en saber que sus aportes se distribuyen puntualmente a las Administradoras de Riesgos de Salud, al Sistema de Pensiones y a la Administradora de Riesgos Laborales, conforme a como lo establece la Ley 87-01 y sus Normas complementarias.

La Tesorería de la Seguridad Social se caracteriza por ser una **Institución Pública Modelo**, reconocida por los receptores de fondos y relacionados por nuestros altos estándares de calidad, eficiencia, confiabilidad, por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) en cuanto a la transparencia y credibilidad en nuestros procesos y operaciones, manteniendo la máxima calificación dada desde febrero del presente año, así como de la mano con las instituciones reguladoras como el Ministerio de Administración Pública, Contraloría de Republica Dominicana, Dirección General de Contrataciones Públicas, entre otras, con el objetivo de cumplimiento con los lineamientos establecidos para los procesos gubernamentales.

A continuación presentamos nuestra **Memoria de Gestión 2014** en la cual ponemos en manifiesto el papel protagónico que jugaron los colaboradores de cada departamento, áreas y oficinas de la TSS.

Henry Sahdalá Dumit

Tesorero de la Seguridad Social

Resumen Ejecutivo

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS), es un organismo dependiente del Consejo Nacional de la Seguridad Social (ambos creados por la Ley 87-01), y tiene como objetivo fundamental tener a su cargo el Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y el pago a todas las instituciones participantes públicas y privadas garantizando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia e igualdad.

Como responsables del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, hemos recaudado la suma de RD\$ 69,920,892,914.54 al cierre del 2014, para un aumento de RD\$8,437,889,316.14, lo que representa un incremento adicional de un 14% en comparación con lo recaudado para el año 2013. Las notificaciones cobradas en cantidades ascendieron a 721,639.

Con respecto a la ejecución de los pagos realizados a las instituciones participantes públicas y privadas, la Tesorería de la Seguridad Social en el año 2014, ha pagado la suma de RD\$70,541,584,022.00 correspondiente a los siguientes rubros del régimen contributivo:

- Seguro Familiar de Salud (SFS) un monto de RD\$33,792,067,189.83
- Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia (Pensiones) el total de RD\$33,591,892,120.47
- Seguro de Riesgos Laborales (SRL) el valor de RD\$3,157,624,711.70.

Asimismo, a través de la Tesorería, el gobierno ha pagado en el año 2014, la suma de RD\$6,839,999,499.00 al régimen subsidiado, con un incremento de RD\$1,537,389,499.00, comparado con el año 2013.

Las Inversiones del Seguro Familiar de Salud al 31 de diciembre de 2014, ascendieron a un monto total de RD\$6,673,461,478.67 y al 31 de diciembre de 2013, ascendió a RD\$6,761,769,660.62, reflejándose una disminución de RD\$88,308,181.95, equivalente a un 1.30%. Esta disminución se debe básicamente al pago por atenciones médicas por accidentes de tránsito (FONAMAT).

Para el año 2014, la Tesorería de la Seguridad Social reembolsó a empleadores y afiliados la suma de RD\$144,318,371.68, atendiendo a lo consignado en el párrafo II del Artículo 24 del Reglamento de Aspectos Generales de Afiliación y corresponde a aportes de aquellos afiliados que perciben salarios de dos o más empleadores de forma simultánea si la suma de estos excede el tope de cotización del Seguro Familiar de Salud establecida de diez (10) salarios mínimos (RD\$86,450).

En su función de administrar el sistema único de información y mantener registros actualizados sobre los empleadores y sus afiliados, la Tesorería de la Seguridad Social en el 2014 ha registrado a dicho sistema la cantidad de 11,460 nuevos empleadores.

Con relación a la cantidad de empleadores activos en la Seguridad Social registrados en la base de datos del SUIR en el año 2014, alcanzan a 65,614, presentando un crecimiento adicional de 6,245 equivalentes al 11% comparado con mismo periodo del año anterior, de los cuales, el 94.7% de ellos son micro, pequeños y medianos empleadores con menos de 50 trabajadores. En el mismo sentido, la cantidad de empleadores registrados con el rango de 1-15 trabajadores efectuaron un crecimiento de 5,516 en relación al año 2013.

Logros alcanzados

La Tesorería de la Seguridad Social, apegada a los compromisos de gobierno, en el año 2014, ha alcanzado subir un peldaño más en cuanto a la implementación de nuevos sistemas destinados a mejorar la eficiencia, transparencia y la responsabilidad de la gestión pública e impulsar la rendición de cuentas. La TSS ha logrado implementar e integrar en un 100% los siguientes sistemas:

- Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)
- Sistema Administración de Servidores Públicos (SASP)

En función de la Ley 41-08 de función pública, en conjunto con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en base a la Nueva estructura aprobada por el MAP, ha logrado a un 100% la aprobación y publicación del Manual de Cargos Clasificados de la Tesorería de la Seguridad Social, definiendo los cargos comunes y típicos de la TSS, contribuyendo al desarrollo de las funciones de los colaboradores dentro de la Institución y del desarrollo del gobierno electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión de las Instituciones públicas. Bajo la misma ley, la Tesorería ha logrado cerrar las brechas de competencia del personal en un 92.8%, superando en un 0.03% la meta establecida como parte de los objetivos de calidad del año 2014.

Por otro lado, en el contexto de los logros alcanzados, la TSS ha conseguido reubicar y unificar sus oficinas disgregadas, a fin de ofrecer a los empleadores y ciudadanía en general, mayores y mejores servicios asociados a nuestras funciones, de manera oportuna y eficaz, impactando de esta manera, al ahorro de los recursos financieros de la institución.

- Sistema de mensajería electrónica para empleadores

La TSS pone en producción un sistema de mensajería electrónica para empleadores, la cual permitirá colocar en el buzón de cada empleador informaciones específicas de cada uno de ellos, tales como, resultados de auditorías por cruce de datos. Esto redundará en una considerable disminución de los costos por servicios de mensajería a los empleadores.

Como parte de la estrategia del gobierno para el fortalecimiento de las PYMES y del sector privado en general, hemos trabajado en conjunto con el Ministerio de Industria y Comercio, Dirección General de Impuestos Internos, Cámara de Comercio y Producción, entre otras entidades del sector público, en la implementación del portal web de la Ventanilla Única, a fin de facilitar la formalización y registro de las empresas de manera automática. Para tales fines, la contribución de la TSS ha sido ejecutada en un 100%. Por la parte de contrataciones y adquisiciones, de acuerdo a la clasificación asignada por compras y contrataciones a los proveedores del Estado, hemos ejecutado por encima del 25% del presupuesto designado a compras y contrataciones de bienes, obras y servicios a las MIPYMEs.

En el maco de calidad, en base al mantenimiento de Certificación ISO 9001:2008, la TSS durante el mes de octubre se llevó a cabo una auditoría externa de seguimiento, por parte del Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO), a los fines de evaluar el cumplimiento de nuestro Sistema de Gestión de Calidad con la Norma ISO 9001:2008, los requisitos legales y contractuales. Como resultado de la misma, hemos mantenido nuestra certificación, concluyendo los auditores que el sistema de gestión de calidad se encuentra en cumplimiento de los requisitos establecidos, es eficaz para los propósitos de la organización, y se evidencia un enfoque de principios de calidad en todos los procesos de la organización.

De los indicadores de la institución resaltamos algunos como:

- Satisfacción de los clientes cuyo valor esperado era 93%, alcanzando un 94%.
- Índice de credibilidad y transparencia de la TSS por parte de los receptores de fondo y relacionados a la TSS, con una meta de 90%, logrando un índice de 94.5%.
- Eficiencia en los servicios de registro con un fin de 96% y certificaciones con 95%, sobrepasando dichos estándares, obteniendo a la fecha un 98% y 99% respectivamente.

Bajo el mismo marco, para este año, se ha iniciado con las adecuaciones para la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), las cuales han

sufrido modificaciones por parte de la Procuraduría cambiándolas a Normas de Control Interno (NCI), se han realizado capacitaciones sobre el conocimiento de la Norma ISO 9001:2008 y el Sistema de Gestión para la Calidad de la TSS, levantamiento de información, análisis de los procesos de Control Interno y elaboración de los diagramas de flujos. A partir del año 2015, se espera comenzar la implementación con la actualización y readecuación de los procedimientos de la TSS que vayan cónsonos a la NCI.

Como entidad transparente, la Tesorería de la Seguridad Social alcanzó desde febrero a diciembre 2014 de manera consecutiva la máxima calificación (100%) en Transparencia, dicha puntuación es el resultado de la evaluación mensual a nuestro Portal de Transparencia, realizada por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), en calidad de órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental, reflejando el cumplimiento de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información y la estandarización del portal electrónico de la Institución. Ver anexo.

La TSS ha tenido participación en el Doing Business 2015 para avances en el clima de negocios en República Dominicana en el acápite de Apertura de Empresas, en conjunto con otras entidades y la Dirección de Clima de Negocios del Ministerio de Economía y Planificación. Las Recientes evaluaciones internacionales sobre clima de negocios destacan que la República Dominicana ha mostrado avances significativos comparados con las mejores prácticas globales. En el Doing Business 2015 superamos a 132 economías en los esfuerzos de reformas; y en la evaluación Doing Business Subnacional Centroamérica y República Dominicana 2015, se resalta que el país se encuentra dentro de las 25 economías del mundo donde es más fácil el comercio transfronterizo.

El presupuesto asignado a la Tesorería de la Seguridad Social efectuó un monto de RD\$233,875,188.95, de los cuales fue ejecutado para el año 2014 el 99%.

A continuación presentamos nuestra memoria de institucional 2014 en la cual, ponemos en manifiesto los aportes de los colaboradores de cada departamento, área y oficina de la TSS.

Índice de contenido

Mensaje del Tesorero	2
Resumen Ejecutivo	3
Logros alcanzados	4
Índice de contenido	7
Información Base Institucional	8
- Misión	8
- Visión	8
- Valores	8
Breve reseña de la base legal institucional	8
Principales funcionarios de la institución	10
Planificación Estratégica de la TSS	11
Plan Operativo de la Tesorería de la Seguridad Social 2014	13
Ejecuciones no contempladas en Plan Operativo	16
Aseguramiento / Control de Calidad	18
Reconocimientos	20
Principales logros de la Tesorería de la Seguridad Social por Departamento	21
1. Dirección de Fiscalización Interna	21
2. Departamento de Control y Análisis de las Operaciones (CAO)	22
3. Oficina de Acceso a la Información (OAI)	23
4. Dirección de Recursos Humanos	25
5. Dirección Jurídica	36
6. Departamento de Planificación y Desarrollo	37
7. Dirección de Tecnología de la Información y Operaciones	42
8. Dirección Administrativa	43
9. Dirección Financiera	50
10. Dirección de Asistencia al Empleador (DAE)	56
11. Dirección de Supervisión y Auditoría	59
Anexos	62
Anexo 1. Recaudaciones por mes y año, 2014	62
Anexo 1A. Recaudaciones por rubros, 2014	63
Anexo 2. Historial de recaudaciones y pagos, 2014	64
Anexo 3. Recaudaciones por sector, 2014	65
Anexo 4. Relación de la cantidad de empleadores y trabajadores registrados en la Base de datos SUIR, 2014	66
Anexo 5. Evaluación mensual realizada por la DIGEIG	67

Información Base Institucional

Misión y Visión de la institución

- Misión

Administrar el SUIR con eficiencia para garantizar el registro universal de los beneficiarios del SDSS, así como recaudar y distribuir los aportes con transparencia y equidad.

- Visión

Ser la institución pública modelo que contribuya a la implementación plena del SDSS con calidad, eficiencia, transparencia y un capital humano competente.

- Valores

- Cumplimiento de la ley: Estricto cumplimiento de las leyes y sus normas complementarias.
- Transparencia: Manejo de los recursos e información de forma clara sometidos al escrutinio público.
- Calidad: Satisfacer los requisitos de nuestros clientes con eficiencia y eficacia, logrando excelencia en los servicios.
- Honestidad: Cumplimiento de principios éticos y morales de nuestro capital humano.
- Equidad: Ofrecer a todos los ciudadanos/clientes el mismo trato.
- Vocación de servicio: Resaltar la calidad de nuestro servicio en cada atención brindada.

Breve reseña de la base legal institucional

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS), es un organismo dependiente del Consejo Nacional de Seguridad Social (ambos creados por la Ley 87-01), y tiene como objetivo fundamental tener a su cargo el Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y el pago a todas las instituciones participantes públicas y privadas garantizando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia e igualdad.

Principales funciones

La Tesorería de la Seguridad Social tendrá las siguientes funciones:

- a) Administrar el sistema único de información y mantener registros actualizados sobre los empleadores y sus afiliados, y sobre los beneficiarios de los tres regímenes de financiamiento.

- b) Recaudar, distribuir y asignar los recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- c) Ejecutar por cuenta del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) el pago a todas las instituciones participantes, públicas y privadas, garantizando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia e igualdad.
- d) Detectar la mora, evasión y elusión, combinando otras fuentes de información gubernamental y privada, y someter a los infractores y cobrar las multas y recargos.
- e) Rendir un informe mensual al CNSS sobre la situación financiera del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Principales funcionarios de la institución

HENRY SAHDALÁ DUMIT

Tesorero de la Seguridad Social

MARÍA DEL PILAR PEÑA DE ALVAREZ

Directora de Recursos Humanos

MARINA INÉS FIALLO CABRAL

Directora Administrativa

JOSÉ ISRAEL DEL ORBE ANTONIO

Director de Finanzas

HECTOR EMILIO MOTA PORTES

Director de Tecnología de la Información y Operaciones

JUAN FRANCISCO VIDAL MANZANILLO

Director Jurídico

SAHADIA ERCILIA CRUZ ABREU

Directora de Asistencia al Empleador

ALTAGRACIA PERALTA CORCINO

Directora de Supervisión y Auditoría

JOHNSON MANUEL MORENO CRUZ

Encargado Departamento de Control y Análisis de las Operaciones

LAURA HERNÁNDEZ CABRERA

Encargada Departamento de Planificación y Desarrollo

IVONNE RAMONA NÚÑEZ GARCÍA

Encargada Departamento de Fiscalización Interna

ROBERTO CARLOS JÁQUEZ RIVERA

Encargado Departamento de Operaciones de Sistemas

Planificación Estratégica de la TSS

Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual

AVANCES DEL PLAN ESTRATEGICO TSS 2011-2015

	OBJETIVO	METAS	DPTO RESPON.	2011	2012	2013	2014 / NOV	CUMP. DE META 2014	2015 METAS	CUMP. DE META
SUFICIENCIA FINANCIERA	Incrementar nuestros ingresos a los fines de lograr cumplir con las metas establecidas en cuanto a la expansión y consolidación institucional	1. Lograr ingresos equivalentes a un 40% del presupuesto del 2010.	DIRECCION FINANCIERA		5%	26%	31%	100%	40%	85%
		2. Implementar Centro de Costos	DIRECCION FINANCIERA	N/A	N/A	N/A	PROGRA. PARA EL 2015 SUJETO A DISPONIBILIDAD DE PRESUPUESTO	0%	100%	0%
SOLIDEZ TECNOLÓGICA	Mantener disponible el SUIR para fines de registro y recaudo, así como garantizar la seguridad de la plataforma tecnológica mediante el establecimiento de controles adecuados y monitoreo permanente, a fin de evitar la intrusión de agentes externos no deseados	Mantener el SUIR disponible en un 96% del tiempo	DIRECCION TECNOLOGIA Y OPERACIONES	99.43%	99.51%	98.57%	98.30%	100%	97%	100%
		Neutralizar en un 100% los ataques producidos por intrusos	DIRECCION TECNOLOGIA Y OPERACIONES	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100%	100%	100%
REGISTRO Y RECAUDO	Aumentar el registro de empleadores en un 25% para finales del 2015, con relación a los activos de diciembre del 2010	Aumentar los empleadores registrados en un 25% al 2015		10.75%	12.44%	16.28%	12.44%	100%	14%	100%
	Aumentar el cobro de las NP vencidas en un 8.5% para finales del 2015.	Aumentar un 13% el cobro de los empleadores con dos o menos periodos vencidos	DIRECCION JURIDICA	3.98%	3.93%	3.84%	2.05%	90%	4%	90%
		Auditar el 40% de los empleadores registrados en la base de datos	DEPARTAMENT O DE SUPERVISION Y AUDITORIA	17.44%	11.98%	10.47%	3.54%	100%	10%	100%
IMAGEN INSTITUCIONAL	Consolidar para el 2015 el posicionamiento de la TSS como una entidad eficiente y transparente	Mantener sobre el 90% el índice de credibilidad y transparencia de la TSS, según encuesta aplicada a los grupos de interés externo.	DEPARTAMENT O DE RRHH / PYD	91.68%	91.03%	91.15%	94.60%	100%	95%	90%
CULTURA DE CALIDAD	Fomentar una cultura de calidad en nuestro personal que lleve a la institución a la mejora continua de sus procesos y a la potencialización de nuestro capital humano.	Garantizar la continuidad de las operaciones de la institución.	DEPARTAMENT O DE PYD	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100%	100%	100%
		Eficientizar las operaciones	DEPARTAMENT O DE PYD	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100%	100%	100%
		Mantener al 100% el SGC-TSS en los próximos 5 años	DEPARTAMENT O DE PYD	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100%	100%	100%
COMPETENCIA Y MOTIVACION DEL CAPITAL HUMANO	Desarrollar y mantener para el 2015 un sistema de RRHH que asegure un capital humano competente, motiva, estable y en un buen ambiente laboral.	Cerrar brechas de competencia en un 95% para el 2015	DIRECCION DE RRHH	81.12%	87.55%	93.30%	94.17%	100%	95%	95%
		Aumentar el nivel de motivación de los colaboradores un 2% anual para los próximos 5 años	DIRECCION DE RRHH	0%	2.37%	0.58%	-1.81%	70%	2%	75%
		Para el 1er año ingresar el 60% de los colaboradores a carrera, 40% restante para el segundo año.	DIRECCION DE RRHH	0%	0%	0%	PROGRAMADO PARA EL 2015	0%	100%	0%

83%

76%

Indicadores del Plan Estratégico del Sistema Dominicano de Seguridad Social 2014-2018

INDICADORES DEL PLAN ESTRATEGICO DEL SDSS		
REDUCCION DE EMPLEADORES EVASORES		
FORMULA: (TOTAL EMPRESAS QUE COTIZAN / TOTAL DE EMPRESAS QUE ESTAN AFILIADAS Y DEBEN COTIZAR)*100		
FECHA: AL 26 DE NOV. 2014		
RESULTADO:	73%	
OBSERVACION: NO TODAS LOS EMPLEADORES REGISTRADOS POSEEN NOMINAS ACTIVAS		
REDUCCION DE EMPLEADORES OMISOS		
FORMULA: (TOTAL DE EMPRESAS AFILIADAS COTIZANTES AL SDSS/ TOTAL DE EMPRESAS REGISTRADAS EN DGII)*100		
FECHA: AL 26 DE NOV. 2014		
RESULTADO:	117%	
OBSERVACION: La base de datos de la TSS posee mayor cantidad de registros con relación a la Base de Datos DGII para los empleadores que reportaron IR-13, en el periodo 2013. Para los casos detectados con inconsistencia entre las informaciones de ambas bases de datos, la TSS carga Notificaciones de Pago a los Empleadores por las diferencias detectadas en las informaciones reportadas.		
INDICE DE MOROSIDAD		
FORMULA: (TOTAL DE CARTERA DE NOTIFICACIONES VENCIDAS / TOTAL DE NOTIFICACIONES EMITIDAS)*100		
FECHA:		
RESULTADO:	14%	
OBSERVACION: La base de datos de la TSS posee mayor cantidad de registros con relación a la Base de Datos DGII para los empleadores que reportaron IR-13, en el periodo 2013. Para los casos detectados con inconsistencia entre las informaciones de ambas bases de datos, la TSS carga Notificaciones de Pago por las diferencias detectadas.		
DATA		
EMPLEADORES ACTIVOS COTIZANTES	EMPRESAS REGISTRADAS A LA DGII (PRESENTAN IR-13/2013)	EMPLEADORES ACTIVOS Y CON EMPLEADOS ACTIVOS
89,300	55,972	65,446
NOTIFICACIONES EMITIDAS	NOTIFICACIONES PAGADAS	NOTIFICACIONES VENCIDAS - PERSUASIVO
697,082	596,878	100,204

Plan Operativo de la Tesorería de la Seguridad Social 2014

Entre las actividades más relevantes iniciadas y trabajadas en el periodo 2014, citamos las siguientes:

INICIATIVAS	DESCRIPCION
Fortalecimiento del servicio de asistencia e información ofrecido a los ciudadanos	Análisis de las oficinas regionales en cuanto productividad y recaudación, y reforzamiento de las áreas de servicio a nivel general de la TSS.
	Automatización de Servicios Herramientas que permiten a los representantes de las empresas realizar consultas simples a través de la central telefónica y reducir las colas de acceso a un representante.
Fortalecer el rol de la TSS mediante el establecimiento de su personería jurídica y autonomía financiera para mejorar su capacidad operativa.	Remisión de propuesta de Modificación de la Ley 87-01: Presentar ante proyecto de ley para lograr la personería jurídica, autonomía financiera y la capacidad de aplicar procedimiento de cobro compulsivo, similar al Código Tributario.
Modificación de Reglamento de la TSS	Revisión y presentación de propuesta de actualización y modificación del reglamento Interno de la TSS.
Optimización de Herramienta de Seguimiento a los Contratos en Intranet	Optimización de Herramienta para el Seguimiento a los Contratos Convenidos por la TSS
Formalización de cambios en contratos con los Bancos recaudadores.	Revisión y formalización de los cambios definidos en los Contratos con las Entidades Bancarias recaudadoras.
Evaluación, control y verificación de las operaciones de la TSS en base a las NOBACI. Implementación.	Inicio de implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) instituidas por la Contraloría General de la República. Capacitación/socialización o taller de las NOBACI e implementaciones

INICIATIVAS	DESCRIPCION
Dotar y mantener las competencias del personal	Dotar y mantener las competencias del personal para mejorar continuamente la eficiencia en el desempeño de sus funciones.
Ejecutar un programa de desarrollo de capacidades para los funcionarios y servidores públicos de la Tesorería	Diagnóstico de la situación actual de los funcionarios y servidores públicos de la Tesorería a fines de determinar las debilidades y fortalezas de los mismos y presentar ante el CNSS para fines de elaboración de programa de capacitación.
Proyecto de Actualización de Carné	Actualización de los carnés de identificación del personal
Proyecto de Uniformes	Proveer al personal femenino, mensajeros y abogados de una vestimenta adecuada para el desempeño de sus funciones e imagen Institucional.
Planificación general	Planificación de auditorías anual. Elaborar una matriz donde se indiquen las auditorías realizadas a las áreas y sus hallazgos, la misma será comparativa con auditorías de años anteriores, para validar los cambios realizados y poder elaborar estadísticas de comportamiento de las áreas.
Evaluación y mejoras al procedimiento de auditoria	Revisión del procedimiento de auditorías, establecer parámetros de muestreo y su aplicación. Mejoras al procedimiento.
Sensibilización interna sobre Transparencia	Sensibilización a todo el personal mediante talleres que permitan a los colaboradores saber más sobre la transparencia institucional y sus implicaciones. Lo que nos ha permitido mantener la máxima calificación dada por la DIGEI.
Campaña informativa sobre la OAI y los derechos de la ciudadanía	Brindar información sobre qué es la Oficina de Acceso a la Información (OAI) y cuáles son los derechos de la ciudadanía a la información pública.

INICIATIVAS	DESCRIPCION
Contar con una plataforma tecnológica acorde al crecimiento de la demanda	Cambios en la plataforma tecnológica, para que la misma este acorde al crecimiento de la demanda de servicios
Fortalecimiento del monitoreo de las operaciones	Garantizar mayor calidad en el monitoreo de las operaciones de la plataforma tecnológica
Aseguramiento de la plataforma frente a ataques externos	Mantenerse al día con las nuevas tendencias tecnológicas usadas para el aseguramiento frente a ataques externos
Nuevos desarrollos requeridos por las áreas internas de la TSS y entidades del Sistema y de Gobierno	La Gerencia de Operaciones & TI atendió las demandas de servicio de nuevos desarrollos de diferentes módulos que han sido requeridos por las diferentes áreas internas así como entidades del Sistema y de Gobierno
Sistema de Gestión de Documentos (En conjunto con la Archivo General de la Nación)	Inicio de definición de proyecto, levantamiento de información para la Implementación Sistema Gestión de Documentos, (clasificar, organizar, trazabilidad documentos,, entre otros)
Readecuación áreas TSS	Unificación de áreas de servicios a los empleadores y ciudadanos.
Rediseño e implementación de nueva Metodología de Planificación Anual	Evaluación de la metodología anterior aplicada, implementación de mejoras, cronograma de trabajo, lineamientos de elaboración de planificación, políticas y procedimientos.
Modelo de Gestión Control Institucional – Balanced Scorecard	Implementación de modelo de Gestión Institucional para control y seguimiento de eficiencia y avances de POA
Sesiones de Alineamiento Estratégico	Sesiones informativas de seguimiento plan anual 2014
Proyecto de Actualización de Documentación de la TSS	Actualización de la documentación de la TSS, bajo los estándares de la Normas ISO 9000:2008

INICIATIVAS	DESCRIPCION
Proyecto de Reingeniería de la Dirección de Supervisión y Auditoría	Optimización de los procesos de la Dirección de Supervisión y Auditoría. Mejorar sustancialmente los procesos. Eliminar todo aquello que no añada valor a los procesos. Ajustar tiempos de procesos. Ajustar la meta a la capacidad.

Ejecuciones no contempladas en Plan Operativo

La Tesorería de la Seguridad Social, apegada a los compromisos de gobierno, en el año 2014, ha alcanzado subir un peldaño más en cuanto a la implementación de nuevos sistemas destinados a mejorar la eficiencia, transparencia y la responsabilidad de la gestión pública e impulsar la rendición de cuentas. La TSS ha logrado implementar e integrar en un 100% los siguientes sistemas:

- Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF)

Desde el primero de enero 2014, la TSS maneja su presupuesto físico y financiero a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera, siendo esta una herramienta informática diseñada para apoyar la programación, ejecución y evaluación del mismo, la gestión de la deuda pública, la gestión del tesoro y el registro contable de las transacciones que realizan las instituciones públicas. Gracias a la integración de dicho sistema, la Tesorería ha podido lograr de manera eficiente los siguientes aspectos, que han repercutido de manera transparente la gestión financiera y administrativa de la institución:

- Producir información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Mejorar la gestión en la captación, manejo y asignación de los recursos públicos.
- Gestionar los recursos públicos en forma transparente.
- Generar una mayor consistencia entre las decisiones sobre ingresos financiamiento, gastos, inversiones y las políticas macro económicas.
- Incrementar la eficacia del control interno y externo.

- Sistema Administración de Servidores Públicos (SASP)

En el mes de septiembre, la Tesorería de la Seguridad Social implementa el Sistema Administración de Servidores Públicos (SASP), siendo este un proyecto de apoyo a la

Gestión Humana en el Sector Público Dominicano. Es un sistema de información integrado y flexible, que permite al Estado y a las altas instancias de las instituciones que ya lo han implementado, contar con la información consolidada y oportuna para la definición de las macro-variables nacionales y las directrices estratégicas en Administración y Personal, desarrollando el “panel de control” adecuado para su administración, control y seguimiento.

A la vez ofrece a cada institución un sistema propio e individualizado, para la generación de información gerencial y administrativa, y para la automatización de las funciones cotidianas y voluminosas de cada una de las Oficinas.

La TSS ha implementado esta herramienta con el objetivo de implementar un sistema de información que permita una Gestión Humana proactiva y eficaz, capacitando al Estado y al país para ser competitivos en el mundo globalizado en que se vive hoy en día y logrando los siguientes beneficios:

- Información sobre la cantidad y calidad de los Servidores Públicos.
- Gerenciamiento moderno y ágil de los RR HH.
- Administración y control de la nómina salarial.
- Auditoría financiera y normativa de la gestión de los RRHH del Estado.
- Poderosa herramienta de planificación y simulación.
- Da respuesta a los interrogantes de la Sociedad Civil en cuanto a los Servidores Públicos.

En función de la Ley 41-08 de función pública, en conjunto con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en base a la Nueva estructura aprobada por el MAP, ha logrado a un 100% la aprobación y publicación del Manual de Cargos Clasificados de la Tesorería de la Seguridad Social, definiendo los cargos comunes y típicos de la TSS, contribuyendo al desarrollo de las funciones de los colaboradores dentro de la Institución y del desarrollo del gobierno electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión de las Instituciones públicas.

Como parte de la estrategia del gobierno para el fortalecimiento de las PYMES y del sector privado en general, hemos trabajado en conjunto con el Ministerio de Industria y Comercio, Dirección General de Impuestos Internos, Cámara de Comercio y Producción, entre otras entidades del sector público, en la implementación del portal web de la Ventanilla Única, a fin de facilitar la formalización y registro de las empresas de manera automática. Para tales fines, la contribución de la TSS ha sido ejecutada en un 100%.

- Sistema de mensajería electrónica para empleadores

La TSS pone en producción un sistema de mensajería electrónica para empleadores, la cual permitirá colocar en el buzón de cada empleador informaciones específicas de cada uno de ellos, tales como, resultados de auditorías por cruce de datos. Esto redundará en una considerable disminución de los costos por servicios de mensajería a los empleadores.

Aseguramiento / Control de Calidad

Aseguramiento de la Calidad

Para asegurar la consecución de los objetivos institucionales, se establecieron indicadores de gestión para los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, los cuales nos permiten ver el desempeño de los mismos y poder tomar decisiones que nos lleve a alcanzar nuestras metas. Durante el año 2014 en sentido general pudimos observar una tendencia de cumplimiento de los mismos, superando algunos los límites establecidos.

A continuación se presenta los de indicadores del Sistema de Gestión de Calidad:

Valor esperado y medición anual de los indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de la TSS al 3er. Trimestre 2014

Áreas	Indicador (KPI's)	Valor Esperado	Medición Anual
Dirección Jurídica	Índice de recaudación por cobro persuasivo.	82%	84%
	Índice de acuerdo pagos cumplidos	70%	80%
	Recaudación por deudas	5%	5%
Dirección Financiera	Eficacia del tiempo de Distribución y Pago	90%	132%
	Eficacia del tiempo de Recaudación-Concentración	90%	134%
Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones	Índice de tiempo SUIR en Servicio	96%	98%
	Índice de eficiencia en respuesta a solicitudes de servicios de la mesa de ayuda.	90%	65%
	Eficiencia en tiempos de respuesta de auditoría	75%	81%

Dirección de Supervisión y Auditoría	Auditorías Realizadas	100%	37%
	Auditorías ARS Realizadas	100%	69%
Dirección de Recursos Humanos	Competencias dotadas eficazmente	93%	94.17%
Dirección Asistencia al Empleador	Índice de Satisfacción Cliente	93%	94%
	Índice de Credibilidad y Transparencia	90%	94.6%
	Eficiencia en los registros de empleadores en el SUIR	96%	98%
	Eficiencia en entrega de las certificaciones	95%	99%
Oficina de Acceso a la Información	Eficiencia en entrega de Informaciones Pública de la Base de Datos	95%	100%
	Eficiencia en entrega Información Pública interna	95%	92%
	Eficiencia en entrega Información Pública en la página Web	95%	92%

Certificaciones de calidad

Durante el mes de octubre se llevó a cabo una auditoría externa de seguimiento, por parte del Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO), a los fines de evaluar el cumplimiento de nuestro Sistema de Gestión de Calidad con la Norma ISO 9001, los requisitos legales y contractuales. Como resultado de la misma, hemos mantenido nuestra certificación, concluyendo los auditores que el sistema de gestión de calidad se encuentra en cumplimiento de los requisitos establecidos, es eficaz para los propósitos de la organización, y se evidencia un enfoque de principios de calidad en todos los procesos de la organización. Asimismo resaltaron el orden en el manejo de la documentación, el empoderamiento y el conocimiento del personal de las diferentes áreas, además del compromiso de toda la institución con el Sistema de Gestión de Calidad, ya que se observan algunos indicadores de procesos con metas ya superadas.

Mejoras de procesos

Uno de los grandes pilares de la calidad es la mejora continua, el mismo nos ayuda a perseguir la excelencia. Buscando esto durante el Año 2014 se hicieron las siguientes mejoras de procesos:

- Incorporación del proceso de cobros persuasivos a la Dirección Jurídica.
- Restructuración de los procesos de la Dirección de Finanzas, redistribuyendo las funciones y optimizando los flujos de trabajo.
- Levantamiento de información de la Dirección de Supervisión y Auditoría, con fines de hacer una reingeniería de sus procesos.
- Actualización de la documentación perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad, adecuando las nuevas funciones de cargos y mejoras a los procesos.
- Creación de documentación de planificación y desarrollo, estableciendo las directrices de trabajo.
- Ejecución de planes de acción derivadas de auditorías internas y Revisión por la Dirección correspondientes al periodo.

Reconocimientos

Nacionales o locales

Como entidad transparente, la Tesorería de la Seguridad Social fue reconocida por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), por alcanzar desde febrero a diciembre 2014 de manera consecutiva la máxima calificación del 100% en Transparencia, dicha puntuación es el resultado de la evaluación mensual a nuestro Portal de Transparencia, realizada por dicha entidad, en calidad de órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental, reflejando el cumplimiento de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información y la estandarización del portal electrónico de la Institución

Principales logros de la Tesorería de la Seguridad Social por Departamento

1. Dirección de Fiscalización Interna

El departamento de Fiscalización Interna tiene por objetivo, velar por el cumplimiento de las políticas establecidas en los procedimientos de las distintas áreas de la TSS, así como el cumplimiento de la ley 87-01 y demás leyes y reglamentos aplicables a la Tesorería de la Seguridad Social. Está compuesto por: (1) Encargada Departamento de Fiscalización Interna y un (1) Fiscalizador Interno.

Metas alcanzadas:

- Auditoría Interna de Cumplimiento a la Dirección Financiera, para los períodos enero-diciembre 2012 y enero-diciembre 2013.
- Auditoría Interna de Cumplimiento a la Dirección de Supervisión y Auditoría, período enero-diciembre 2013.
- Auditoría Interna de Cumplimiento a la Dirección de Asistencia al Empleador, periodo enero-diciembre 2013.

De acuerdo a los hallazgos detectados en dichas auditorias, pudimos establecer e implementar recomendaciones para mejoras en los procesos.

Para el 2014, contemplamos además, auditorías de cumplimiento planificadas para la Dirección de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa, para el periodo enero-diciembre 2013, las cuales, por distintas razones técnicas no conseguimos auditar para el referido periodo.

Como parte de otras actividades, el Departamento de Fiscalización interna, tuvo lugar en asistir a los auditores de la Contraloría del CNSS, a modo de enlace entre las diferentes áreas de la TSS y la Contraloría, en cuanto a la recepción de requerimientos, gestionar con el área correspondiente los requerimientos, revisión de las informaciones a ser entregadas, y posterior entrega.

En el mismo sentido, compareció al seguimiento para el cumplimiento del Plan de Acción, correspondiente a las recomendaciones planteadas en el Informe de Auditoría Integral, realizada por los auditores de la Contraloría del CNSS, para el período enero-diciembre 2013.

Conjuntamente con el Departamento de Planificación y Desarrollo, participamos en el proyecto de Reingeniería de Procesos de la Dirección de Supervisión y Auditoría.

Acciones implementadas a partir de los hallazgos detectados en las auditorías realizadas por el Departamento de Fiscalización Interna durante el año 2014, según Direcciones auditadas

Direcciones	Hallazgos Detectados	Acciones Implementadas	Pendiente de Implementación
Dirección de Finanzas	5	4	1
Dirección de Supervisión y Auditoría	5	1	4
Dirección Asistencia al Empleador	9	6	3
Total	19	11	8

2. Departamento de Control y Análisis de las Operaciones (CAO)

Es el departamento encargado de la verificación de la eficiencia y eficacia de las operaciones a los fines de presentar información confiable que cumpla con las leyes, reglamentos y políticas de la TSS y sirva de base para toma de decisiones.

Unas de las iniciativas contenidas en el Plan Estratégico Anual 2014 para el CAO, se basó mayormente en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), las cuales han sufrido modificaciones por parte de la Procuraduría cambiándolas a Normas de Control Interno (NCI).

Las NOBACI o NCI sirven de guía para que cada entidad pública ajuste sus propios Sistema Administrativo y Control. En este sentido, los reglamentos, manuales, instructivos o equivalentes, deberán reflejar la implantación de las NOBACI. Sirven de instrumento o referente para evaluar el diseño y efectividad del funcionamiento del Control Interno y la responsabilidad de los servidores públicos relacionados con este

En cumplimiento a los lineamientos demandados por el POA, para el mismo año, se ha podido iniciar las adecuaciones de su implementación, con la realización de las siguientes actividades:

- a. La elaboración Planes de acción Matrices que conforman el autodiagnóstico de Control Interno Institucional basado en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
- b. La capacitación al Comité de las NOBACI respecto a la Valoración y Administración de Riesgos.
- c. Se realizaron talleres de socialización de NOBACI a todos los colaboradores
- d. La actualización de Políticas y procedimientos.

Para tales fines, se ha trabajado conjuntamente con la Contraloría General, por lo que se ha dificultado la implementación en un 100% debido a los ajustes y cambios generados.

La implementación de las NOBACI o NCI impactará de manera positiva las gestiones de gobierno, haciendo más eficiente y eficaz la utilización de los recursos. A partir del año 2015, se espera comenzar la implementación con la actualización y readecuación de los procedimientos de la TSS que vayan cónsonos a la NCI.

3. Oficina de Acceso a la Información (OAI)

En cumplimiento a la Ley 200-04, Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento 130-05, La Oficina de Acceso a la Información de la Tesorería de la Seguridad Social, tiene por objetivo principal, garantizar al ciudadano el acceso a la información pública, completa, veraz y oportuna de nuestros actos y los de nuestros funcionarios, así como su publicidad dentro de los límites que establece la Ley, por medio a la actualización constante del portal de Transparencia.

En este contexto la Oficina de Acceso a la Información pretende ser una entidad ejemplo del respeto al derecho que tiene la ciudadanía a solicitar y recibir información pública, para fortalecimiento de la institucionalidad y fomentación de una cultura de rendición de cuentas y transparencia. Contribuyendo así al combate de la corrupción, dotando a la ciudadanía de las herramientas correspondientes para que ejerza su derecho a estar informada de las actuaciones tanto de la institución como de sus funcionarios.

Dentro de los logros alcanzados para el año 2014, la Tesorería de la Seguridad Social alcanzó desde febrero a octubre 2014 de manera consecutiva la máxima calificación del 100% en Transparencia, dicha puntuación es el resultado de la evaluación mensual a nuestro Portal de Transparencia, realizada por la Dirección General De Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), en calidad de órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental, reflejando el cumplimiento de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información y la estandarización del portal electrónico de la Institución.

Además, la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), seleccionó la Tesorería de la Seguridad Social para formar parte de la implementación piloto del Sistema Integrado de solicitud de Acceso de Información única, por considerar nuestra trayectoria como una de las primeras Instituciones en estandarizar el portal de Transparencia, mantener la calificación del 100% en las evaluaciones de forma ininterrumpida y sostener una comunicación constante y efectiva con este Órgano Rector, constituyendo esto un logro importante para la institución, ya que pone de manifiesto el posicionamiento alcanzado como una Institución eficiente y Transparente.

Como contribución a la iniciativa de Gobierno Abierto, la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), a través de la Oficina de Acceso a la Información, está comprometida con esta nueva era denominada Gobierno Abierto, el rol que juegan el gobierno y los ciudadanos en la gestión pública, y es por ello, que nuestro Portal de Transparencia esta contenido con informaciones en un formato reutilizable, siendo la tecnología un factor fundamental de cambio cultural, garantizando así la filosofía del gobierno abierto "una vez abiertos los canales, los ciudadanos estarán dispuestos a participar y ejercer su derecho".

Proyectos e iniciativas para la participación Ciudadana

En miras de dar participación a la sociedad Civil, la Oficina de Acceso a la Información a incluido en su plan operativo anual del 2015, sensibilizar a jóvenes inscritos en Centros Educativos, mediante talleres que permitan dotar a los ciudadanos de las herramientas para ejercer el Derecho de libre acceso a la Información pública, transparencia institucional y sus implicaciones, con el objetivo de fomentar la relación que debe existir entre la sociedad y el estado, fundamentada en la rendición de cuentas, de manera que podamos también recopilar sus inquietudes y sugerencias, como aporte y/o contribución importante para una mejor gestión.

La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04, estipula en sus artículos 4 y 8, la obligatoriedad de brindar la información en forma especial a los interesados y satisfacerlos en plazo no mayor de quince (15) días hábiles.

En virtud a dicho requerimiento, la TSS para el año 2014, ha recibido un total de 67 solicitudes, de las cuales, 55 han sido respondidas, 4 referidas y 8 rechazadas. Estas informaciones se han respondido en un lapso de tiempo de entrega de 1 a 9 días, cumpliendo en este sentido, al 100% de lo establecido.

**Estado de las informaciones solicitadas a la TSS a través del OAI
durante el año 2014**

	SOLICITUDES RECIBIDAS	RESPONDIDAS	REFERIDAS	RECHAZADAS	RESPONDIDAS ANTES DE LOS 10 DÍAS
Enero					
Febrero	5	4	0	1	✓
Marzo	8	7	1	0	✓
Abril	13	8	1	4	✓
Mayo	3	2	1	0	✓
Junio	3	3	0	0	✓
Julio	2	2	0	0	✓
Agosto	5	4	0	1	✓
Septiembre	7	6	1	0	✓
Octubre	14	13	0	1	✓
Noviembre	7	6	0	1	✓
Diciembre					✓
TOTAL	67	55	4	8	100%

4. Dirección de Recursos Humanos

La Dirección de Recursos Humanos en el presente año desarrolló varios procesos y actividades orientadas a administrar, coordinar, supervisar y dar seguimiento a la gestión del personal de las diferentes unidades estructurales de la Tesorería de la Seguridad Social.

Implementación Nueva Estructura Organizacional de la TSS

Como parte del proceso de Reforma y Modernización del Sector Público, **la Tesorería de la Seguridad Social** en el mes de enero del presente año implementó la nueva Estructura Organizacional que se trabajó en conjunto con el Ministerio de Administración

Pública, MAP. Esta nueva estructura responde a los criterios de unidad, coherencia, jerarquía, coordinación y racionalidad.

La tendencia actual en los procesos de modernización es crear estructuras que provean flexibilidad en la ejecución de las tareas, evitando duplicidad de funciones, que la gestión en los servicios públicos sean con calidad y que haya una mejor utilización de los recursos humanos. Se trata de que los principios de la Organización Administrativa y Distribución de Competencias, estén debidamente observados en el proceso del diseño y el rediseño organizacional.

La nueva estructura de la TSS responde a los procesos de cambios y los avances que se están produciendo en el País, como parte del proceso de Reforma y Modernización del Sector Público.

Implementación SIGEF

Desde enero 2014 la Dirección de RRHH en conjunto con la Dirección Financiera implementó el **Sistema Integrado de Gestión Financiera, SIGEF**, en la Tesorería de la Seguridad Social. El SIGEF es una herramienta informática diseñada para apoyar la programación, ejecución y evaluación del presupuesto, la gestión de la deuda pública, la gestión del tesoro y el registro contable de las transacciones que realizan las instituciones públicas. Es importante esta implementación porque los recursos públicos se gestiona en forma transparente, se genera una mayor consistencia entre las decisiones sobre ingresos, financiamiento, gastos, inversiones y las políticas macro económicas e incrementa la eficacia del control interno y externo. A través de esta herramienta se realizan todos los compromisos de pagos de la TSS, como son nóminas, pagos a proveedores del Estado, etc.

Implementación Programa Préstamos Empleado Feliz

La TSS a través de la Dirección de Recursos Humanos implementó en el mes de marzo el programa de préstamos del Banco de Reservas “Empleados Feliz”, el cual tiene como objetivo ayudar a elevar el nivel de vida de los empleados, aumenta su motivación y su lealtad a esta Institución. Estos préstamos se obtienen de manera rápida y flexible y con una tasa menor a la del mercado. Además de esta facilidad de préstamos, el personal tiene acceso a otros programas de préstamos como “Sueldo Más”, “Vacaciones Felices” y “Educación y Cultura”.

Implementación SASP, Sistema Administrativo del Sector Público

La TSS cumpliendo siempre con las leyes del Estado, inicia en el mes mayo con la implementación del SASP, Sistema Administrativo del Sector Público, el cual es un proyecto de Apoyo a la Gestión Humana en el Sector Público Dominicano. El SASP es un sistema de información integrado y flexible, que permite al Estado y a las altas instancias de las instituciones contar con la información consolidada y oportuna para la definición de las macro-variables nacionales y las directrices estratégicas en Administración y Personal, desarrollando el “panel de control” adecuado para su administración, control y seguimiento; permitiendo que la Gestión Humana sea proactiva y eficaz, capacitando al Estado y al país para ser competitivos en el mundo globalizado en que se vive hoy. Ofrece a cada institución un sistema propio e individualizado, para la generación de información gerencial y administrativa, y para la automatización de las funciones cotidianas y voluminosas de cada una de las Oficinas de Personal de las instituciones.

Dentro de sus beneficios podemos mencionar:

- Información sobre la cantidad y calidad de los Servidores Públicos.
- Gerenciamiento moderno y ágil de los RR HH.
- Administración y control de la nómina salarial.
- Auditoría financiera y normativa de la gestión de los RRHH del Estado.
- Poderosa herramienta de planificación y simulación.
- Da respuesta a los interrogantes de la Sociedad Civil en cuanto a los Servidores Públicos.

Implementación Boletín TSS “InfoRRHH Te informa”

En el mes de febrero la Dirección de Recursos Humanos retoma nuevamente el **Boletín Informativo TSS** para relanzarlo con el nombre “**InfoRRHH Te informa**”, con el objetivo de informar y refrescar al personal sobre los acontecimientos importantes que ocurren dentro de nuestra Institución, así como publicar artículos interesantes para todos nosotros. Este boletín se programó para lanzarse cada cuatro (4) meses, cubriendo de esta forma las noticias y eventos que ocurren en la TSS durante ese periodo.

- La 1era. Edición fue lanzada en el mes de febrero, dando a conocer un resumen de las noticias más importantes que ocurrieron en el último cuatrimestre del año 2013, con algunas pinceladas de actualizaciones del mes de enero 2014.

- El 2do. Edición se lanzó en el mes de mayo, igualmente se dio a conocer un resumen de los acontecimientos más importantes transcurridos en los primeros cuatro (4) meses del año.
- La 3era. Edición se lanzó en el mes de octubre, cubriendo las noticias y eventos desde mayo hasta el mes de agosto 2014.
- La 4ta. Edición está en proceso, la cual se lanzará en el mes enero 2015, en el se publicarán los acontecimientos ocurridos en el último cuatrimestre del año, septiembre-diciembre 2014.

Estos boletines se dan a conocer a todo el personal vía el INTRANET de la Institución, en el área de “Noticias y Eventos”.

Sobre Indicadores de Gestión RRHH

Para el año 2014 nos pusimos como meta varios indicadores para la Dirección de Recursos Humanos, y los resultados fueron los siguientes:

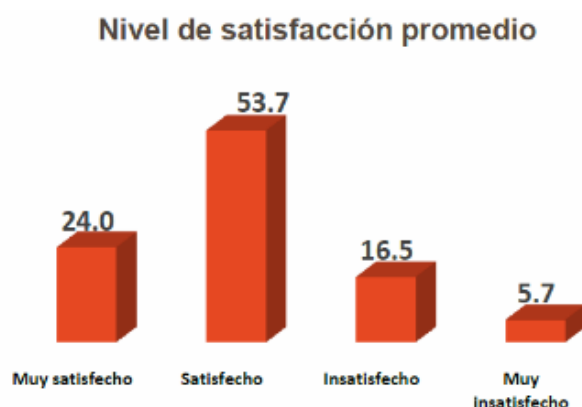
Aumentar la Motivación al Personal

El índice de satisfacción del personal mide el grado o nivel de percepción que tienen los empleados sobre los diferentes aspectos personales, estructurales y de procesos que ocurren en los diferentes ámbitos de la institución, nos ayuda a entender y responder los comentarios de nuestro personal, lo cual es fundamental para el éxito continuado en la institución. Tiene como objeto de fundamentar la necesidad de monitorear la satisfacción de los colaboradores en la institución, a través de índices que puedan medirla y que sirvan de referencia para la toma de decisiones sobre políticas de mejora.

El índice general de satisfacción del personal para el año 2014 disminuyó en 1.9% con respecto al índice del año anterior, según los resultados de la encuesta aplicada para tales fines. Este índice pone de manifiesto, a pesar de que en los resultados promedios el nivel haya sido mayor entre muy satisfactorio 24% y satisfactorio en un 54%, debemos informar que no cumplimos al 100% nuestra meta planteada en el Plan Estratégico 2011-2015, la cual estipula “aumentar el nivel de motivación de los colaboradores un 2% anual para los próximos 5 años”.

Cabe destacar de acuerdo a lo expresado en el enunciado anterior, que al comparar los resultados con el año 2013, podemos observar el aumento del personal entre muy satisfecho y satisfecho disminuyendo los insatisfechos. No obstante, debemos seguir trabajando para mejorar cada día los niveles de motivación de nuestros colaboradores.

La siguiente gráfica muestra los resultados globales, según el nivel de satisfacción del personal de la TSS que contestaron la encuesta.



Dotar y Mantener las Competencias del Personal

Las competencias son la herramienta esencial para asegurar la competitividad y la eficiencia de las Instituciones, puesto que en ellas se definen las idoneidades que consideran necesarias para desarrollar y alcanzar la misión y mantener el camino de la visión.

En la Tesorería de la Seguridad Social el proceso de Capacitación y Adiestramiento es un factor determinante para el cumplimiento de los objetivos, pues permiten desarrollar tanto actitudes como destrezas, crecimiento personal y profesional en cada colaborador(a), prevenir y solucionar problemas potenciales dentro de la institución, ampliar sus responsabilidades y el desempeño de su trabajo con mayor eficiencia y calidad. En tal sentido, RRHH su puso como meta para el Sistema de Gestión de Calidad cerrar las brechas de competencias en un 92.50%, meta que superamos en un **94.17%**, cerrando de esta forma nuestro Programa de Capacitación y Adiestramiento con 388 competencias dotadas de 412 programadas. Este logro alcanzado fue gracias al Programa elaborado, el cual se alimentó de varios procesos para su conformación como fue el levantamiento del diagnóstico de necesidad de competencias, DNC, los resultados en las evaluaciones de desempeño, las nuevas adquisiciones de software o plataformas tecnológicas, las nuevas competencias detectadas en el transcurso del año, las competencias no dotadas del año anterior y solicitudes de la Contraloría General de la República y otras entidades gubernamentales para los nuevos sistemas implementados.

En el siguiente cuadro se encuentran las capacitaciones impartidas a diciembre 2014.

CAPACITACIONES DOTADAS 2014	
ACL 105 Básico	Etiqueta Y Protocolo Holístico
ACL 201 Intermedio	Excel Avanzado
ACL 301 Funciones (avanzado)	Reingeniería: Actitud frente al cambio
Archivo (Archivística)	Manejo de Proveedores y Compras
Auditoría Interna	Pruebas Psicométricas
Comunicación Efectiva	Redacción de Informes
Conocimientos de Almacén	SIGEF
Norma de Calidad ISO 9001:2008	SQL Server
Diplomado Seguridad Social	Auditor Interno ISO 9001:2008
Primer congreso Nacional sobre "Gestión Pública Riesgo y Control"	Diplomado en Introducción al Mercados de Capitales (Inversiones)
Charla: Programación Financiera CUT 11 a 12	Supervisión y Delegación Efectiva (Gerencia Moderna)
Taller Régimen Ético y Disciplinario	Taller Tesorería Nacional de la República Dom.
Sistema automatizado de la Contraloría	SASP
IX Congreso Internacional Finanzas y Auditoría (CIFA) y el XIV Seminario Latinoamericano de Contadores y Auditoría (SELATCA)	Formación para docente

Comunicación Interna Efectiva

La comunicación interna es imprescindible para que todo el personal de la TSS, en cualquier nivel, conozca los objetivos a alcanzar, su grado de participación y esfuerzo en su tarea, así como también, informar, promover, estimular y dar a conocer toda clase de contenidos, relativos a los planes tanto a nivel departamental como institucional.

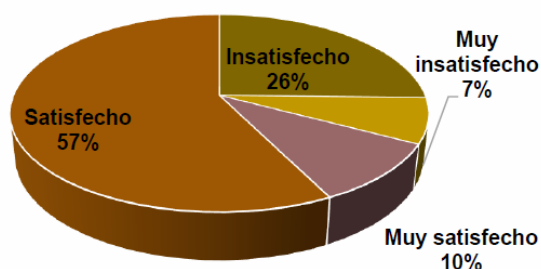
Como resultado de la encuesta para medir el índice de satisfacción de personal aplicada al personal de la Institución vía INTRANET en el mes de septiembre 2014, evaluamos en dicha encuesta el criterio de la **Comunicación Interna en la TSS**, a fin de conocer el nivel de satisfacción del personal que labora en la TSS relacionado a este reglón.

Como resultado de este criterio evaluado podemos decir que el 57% del personal expresaron estar satisfecho con la comunicación interna en la TSS, mientras que el 10%

dice estar muy satisfecho; por otro lado, el 33% restante, afirmaron estar entre insatisfechos y muy insatisfechos, tomando este último un mínimo porcentaje.

La siguiente gráfica podemos ver el nivel de satisfacción del personal de la TSS con relación a la comunicación interna.

Nivel de satisfacción del personal de la TSS con la comunicación interna de la TSS



Ingreso a la Carrera Administrativa

La Carrera Administrativa es un sistema de gestión que permite promover el desarrollo y profesionalización del personal civil de la Administración Pública, para elevar la productividad y calidad de los servicios públicos. Se ingresa a ella por mérito, honestidad e idoneidad.

En el presente año no fue posible nuevos ingresos a la Carrera Administrativa para el personal de nuestra Institución, a pesar de varios esfuerzos realizados, el Ministerio de Administración Pública, MAP, nos informó que estaban en un proceso de reformulación de la Carrera Administrativa y en los métodos de evaluación de los servidores incorporados a este régimen laboral.

Proyecto Uniformar al Personal

Uniformar al personal en una Institución es muy importante porque ayuda a construir una buena imagen de ésta, el cual es un factor clave para generar un buen ambiente laboral y crear una apariencia profesional con estándar de calidad hacia lo interno y externo de la misma. En la TSS estamos consciente de dicha importancia y creemos que con los uniformes ayudamos a construir un sentido y sentimiento de unidad entre el personal y de pertenencia hacia la TSS, además, de ahorrar tiempo y dinero a nuestros colaboradores.

En el presente año cumplimos con nuestra meta de uniformar a todo el personal femenino, mensajeros, chofer y abogados que asisten a los Tribunales. Aunque el personal masculino no es uniformado, ellos deben cumplir con las políticas de nuestro código de vestimenta establecida en la TSS.

Proyecto Carnetización

Carnetizar al personal es de igual importante como uniformar, ambas crean una buena imagen de nuestra Institución. Para la TSS los carnés además de identificar el personal y fortalecer la imagen de la Institución, ayuda a diferencial y distinguir nuestro personal de las demás Instituciones, permitiendo a la vez seguridad y administración del personal, memorizar sus nombres y generar también un sentido de pertenencia hacia la TSS.

Como meta en este año, logramos carnetizar a todo el personal, no tan solo con el carné de identificación, también con el carné donde mostramos nuestro pensamiento estratégico, la misión, visión y valores de la TSS.

Proyecto Integración del personal

El proyecto de Integración del personal tiene como objetivo fortalecer los lazos de comunicación interna e interdepartamental para conocernos mejor dentro de la Institución, aumentar el trabajo en equipo y mejorar la eficiencia en el desempeño de las funciones, además de ayudar a aumentar la satisfacción del personal.

Para lograr el cumplimiento de este proyecto se realizaron varias celebraciones en la Institución para integrar el personal como son: celebración día de la amistad y aniversario de la Institución, celebración día de las madres y día de los padres, celebración para compartir un día completo en el trabajo con los hijos de nuestros colaboradores en una actividad infantil llamada “Conoce lo que hace tu papi y tu mami en el trabajo” y finalmente con nuestra fiesta navideña al final del año.

Sobre Informes Estadísticos

Evaluación de Desempeño

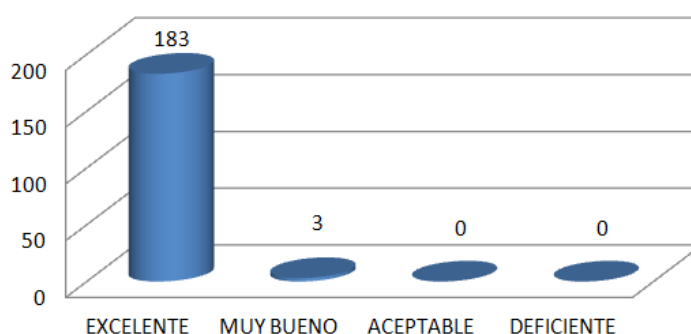
Para cumplir con nuestro objetivo de monitorear y dar seguimiento al rendimiento de nuestros colaboradores, igual que en años anteriores evaluamos a nuestro personal cada seis meses. Para el presente año 2014, solo hemos evaluado el primer periodo enero-junio, puesto que el periodo julio-diciembre corresponde evaluarlo en el mes de marzo 2015 de acuerdo a la Normativa establecida.

El objetivo de este proceso en la Tesorería de la Seguridad Social es hacer una estimación cualitativa del grado de eficiencia con que nuestros colaboradores llevan a cabo las actividades que le conciernen, es por eso que evaluamos varios criterios: “productividad, control y supervisión, régimen disciplinario, característica personal, conducta y pericia, conocimiento y habilidades”.

- Para el criterio de Productividad, Control y Supervisión, evaluamos la cantidad de los servicios producidos Vs recursos utilizados, la excelencia de los controles implementados por la TSS lo cual nos ha permitido prever situaciones adversas y la supervisión que realizamos monitoreando a los colaboradores, con el objetivo de lograr en ellos el mayor rendimiento posible.
- Para el criterio de Régimen Disciplinario, evaluamos todas aquellas acciones y actitudes que repercuten positiva o negativamente en el desempeño de las labores de los colaboradores.
- Para el criterio Característica Personal, Conducta, evaluamos aspectos individuales del colaborador y aspectos relacionados con la institución, su actitud y su disposición para el trabajo en equipo.
- Para el criterio de Pericia, Conocimiento y Habilidades, evaluamos los conocimientos y habilidades que tiene el colaborador para hacer o desempeñar una función determinada.

Por los resultados obtenidos para el periodo enero-junio 2014, con un índice general de desempeño de **97%**, evidenciamos que contamos con un personal productivo, con políticas y controles definidos, una supervisión efectiva, buena planificación y organización, con un personal idóneo bien capacitado y/o reclutado, con excelentes características personales y con una gran identificación institucional. Eso lo vemos a diario en la calidad, esmero y entrega con que nuestro personal realiza su trabajo.

INDICE GENERAL DE DESEMPEÑO Primer semestre 2014



Novedades del personal

Para el presente año en la Tesorería de la Seguridad Social se generaron 43 plazas vacantes, motivadas por renuncias, despidos, creación de puesto y términos de contratos. Estas plazas correspondieron para la Dirección Administrativa, Dirección de Asistencia al Empleador, Dirección de Tecnología de la Información y Operaciones, Dirección de Supervisión y Auditoría, Dirección de Recursos Humanos, Dirección Financiera, Departamento de Planificación y Desarrollo, Oficina de Santiago, Oficina de Puerto Plata y la Gerencia.

Producto de estas novedades del personal, la Dirección de Recursos Humanos realizó un importante esfuerzo para suplir estas plazas vacantes lo más pronto posible, realizando concursos internos, externos y promociones, a fin de que estos colaboradores promovidos o nuevos talentos contratados contribuyan con sus funciones y buen desempeño a lograr los objetivos establecidos en nuestro Plan Estratégico.

Fruto del esfuerzo para suplir las vacantes realizamos 14 concursos internos, 6 promociones a colaboradores perteneciendo a un mismo departamento para su crecimiento dentro de nuestra institución y 23 concursos externos. Para reclutar los nuevos talentos vía concursos externos entrevistamos 52 posibles candidatos, quedando 23 nuevos colaboradores para la TSS, y para los concursos internos entrevistamos 24 colaboradores, quedando 14 como ganadores. El total de entrevistados para suplir vacantes fueron 76, tanto para concursos internos como externos.

Sobre Otras Gestiones Internas

Pasantía Laboral

El programa de Pasantía comprende un conjunto de actividades de carácter práctico que será realizado por el pasante, las cuales le permitirán la aplicación en forma integrada y selectiva, de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y valores en casos concretos del campo laboral.

El objetivo principal de la Pasantía Laboral TSS es brindar a los estudiantes de nivel secundario, técnico y universitario la posibilidad de realizar tareas que agreguen valor a su formación, a través del contacto directo con el área de influencia de su futura profesión o tarea, conociendo como funcionamos internamente y en un ambiente de trabajo agradable.

Para este año solo fue aprobada una pasantía en el departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, esto es debido a las nuevas implementaciones, asignación presupuestaria y cambios realizados en la TSS en el presente año,

Colaborador del Mes y del Año

Para motivar las buenas acciones y destacar los valores del capital humano con que cuenta la Institución, años tras años seleccionamos en nuestra Institución el o los colaborador(es) del mes, con el fin de incentivar el buen desempeño de los colaboradores en el cumplimiento de sus labores, destacando en la selección el trabajo extraordinario realizado por éste y el cual contribuye con los objetivos de la Institución, de su departamento y/o con los objetivos de otros departamentos. También se evalúan para la selección las actitudes, capacidades y habilidades de este colaborador, valorando los criterios de calidad en el trabajo, cooperación, iniciativa, rendimiento, destrezas y responsabilidades.

Este año fueron seleccionados 19 colaboradores como “Colaborador del Mes” por su excelente trabajo extraordinario que realizaron cada uno en su área particular, sin descuidar su desempeño normal de trabajo y muchos de ellos realizando su trabajo extraordinario fuera del horario laboral.

Para la selección del “Colaborador del Año” se selecciona un solo colaborador de los distinguidos como “Colaborador del Mes”, esta selección la realiza el Comité Ejecutivo de la Institución.

Asistencia Perfecta

En la TSS valoramos la “Asistencia Perfecta” de nuestros colaboradores, cuando éstos cumplen con su horario laboral de acuerdo a las normas establecidas en la Institución. Este criterio de asistencia perfecta tiene como finalidad mejorar los niveles de tardanzas, ausentismo y permisos en nuestro personal, además de motivar las buenas prácticas entre ellos.

La asistencia perfecta se selecciona trimestralmente y para ser un ganador el colaborador debe presentar en un trimestre cero tardanzas, premuras, permisos, ausencias y licencias durante un trimestre completo. La existencia de cualquiera de estas novedades, sin importar su frecuencia, incide que un colaborador sea seleccionado.

En el presente año seleccionamos 319 colaboradores de “Asistencia Perfecta” y a final de año fueron galardonados con una placa de reconocimiento nueve (9) colaboradores que mantuvieron durante el año completo su “Asistencia Perfecta”.

5. Dirección Jurídica

La Dirección Jurídica de la TSS en su función de someter a los infractores y cobrar las multas y recargos, según lo enmarca la Ley No. 87-01, ha logrado en el año 2014 lo siguiente:

- Se remitieron un total de 7,714 empleadores morosos al Ministerio de Trabajo, cuya deuda asedia a RD\$1,572,674,260.88.
- Fueron sometidos 360 empleadores morosos y omisos.
- En representación de la TSS, participamos en 1,025 Audiencias Tribunales Penales Laborales del DN y Prov. Santo Domingo.
- Se recibieron 38 Actos de Alguaciles.
- Se certificación 79 Registro de Contratos en Contraloría.

El proceso de cobro persuasivo paso a ser parte de la Dirección Jurídica con las siguientes gestiones:

- Cartera asignada con 100,204 NP asciende a un monto de RD\$1,718,562,430.57, de las cuales, fueron recuperadas 81,361 NP, recuperando por gestión un monto total de RD\$1,444,341,061.44.

Para el año 2014, la Dirección Jurídica realizó 769 acuerdos de pago, generando un ingreso recaudado de RD\$205,619,511.74, de los cuales, la suma de RD\$138,840,177.81 corresponde a los acuerdos de pagos realizados en el 2014, cuya diferencia corresponde a los acuerdos de pagos realizados en años anteriores.

Redacción de contratos de servicios varios realizados por la Dirección Jurídica en el año 2014, según tipo

Tipo de contratos	Cantidad
Contratos de Servicios Varios	24
Contratos de Prestación de Servicios Profesionales	12
Contratos de Arrendamiento	6
Contratos de Capacitación y Adiestramiento	13
Contratos Bancos Recaudadores	3
Contratos de Telecomunicaciones	3
Total	61

6. Departamento de Planificación y Desarrollo

El Departamento de Planificación y Desarrollo, fue incorporado como área a finales del año 2013, aprobado por el MAP su estructura a principios del 2014, siendo este una de las áreas más recientes incorporada por la TSS.

La estructura probada por el MAP dio a lugar la composición del Departamento de Planificación y Desarrollo, constituido por los siguientes posiciones: Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo, Analista de Desarrollo Organizacional, Analista de Calidad, Estadístico, Analista de Proyectos y Encargado de la División de Calidad y Desarrollo Institucional; fungiendo como tal en el 2014, las primeras 4 posiciones.

Dentro de sus principales funciones, es el encargado de administrar y promover la gestión de los indicadores estratégicos y operativos de todas las áreas de la institución, así como también la dirección, coordinación y soporte de seguimiento de los proyectos estratégicos/planes de acción/plan de compras del plan anual.

Logros alcanzados

Planificación:

- Se realizaron secciones de trabajo a fin de instruir a los encargados departamentales, con el objetivo de que los mismos puedan tener mayor dominio y claridad sobre la metodología de trabajo y alcances de la planificación estratégica.
- Se efectuó el levantamiento de iniciativas departamentales, con la finalidad de costearlas e incluirlas en presupuesto 2015.
- Con respecto al Plan Operativo, experimentó un cambio sustancial en el año 2014, en el sentido, que fueron contempladas todas aquellas iniciativas demandadas por la Estrategia Nacional de Desarrollo que anteriormente quedaban fuera de las actividades habituales de la TSS.
- Se implementó el Balance Scorecard, en el cual, son monitoreados los avances de ejecución de las actividades de cada departamento trimestralmente. Para ello, se les solicita a las áreas involucradas las evidencias que validen y sustenten el avance de cumplimiento para cada actividad.

- Alineados a las políticas transversales de la Estrategia Nacional de Desarrollo y/o el Plan Estratégico del Sistema de Seguridad Social, el Departamento de Planificación y Desarrollo ha dado seguimiento y monitoreo a 50 iniciativas surgidas en la TSS, incidentes en dichas políticas para el 2014, de las cuales, se ha tenido un avance de cumplimiento aproximado de 65%.

Sistema de Gestión de Calidad:

Para asegurar la consecución de los objetivos institucionales, trimestralmente, se ha dado seguimiento a los indicadores establecidos para la gestión de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, los cuales nos permiten ver el desempeño de los mismos y poder tomar decisiones que nos lleve a alcanzar nuestras metas. Durante el año 2014, la División de Calidad ha evaluado y monitoreado 18 indicadores provenientes del sistema, de los cuales, el 72% de los mismos, han tenido una tendencia de cumplimiento, algunos hasta más allá de las metas planteadas.

A los fines de evaluar el cumplimiento de nuestro Sistema de Gestión de Calidad con la Norma ISO 9001, durante el mes de octubre, se llevó a cabo una auditoría externa de seguimiento, por parte del Instituto de Normas Técnicas de Costa Rica (INTECO), los requisitos legales y contractuales, en la cual, la División de Calidad asumió el rol de coordinación, seguimiento y apoyo para su cumplimiento.

En el mismo sentido, para el 2014, fueron realizadas 3 auditorías en total a los procesos internos de la TSS, 1 externa y 2 internas previo a la auditoría realizada por INTECO. Gracias a la consecución de dichas auditorías, pudimos establecer soluciones sustanciales a los procesos del sistema a partir de los hallazgos encontrados.

Del total de auditorías realizadas para el 2014, resultaron de ellas 62 hallazgos, de los cuales 5 fueron por no conformidad, 48 observaciones y 9 oportunidades de mejora. A partir de los hallazgos detectados de no conformidad y observaciones, fueron efectuadas 53 acciones de mejora, de las cuales, 46 han concluido su implementación y 7 quedaron en proceso.

A continuación, se muestran en detalle la cantidad de hallazgos detectados por tipo y el estado de las acciones de mejora implementadas, según área auditada.

Hallazgos detectados en las auditorías realizadas a los procesos internos manejados por el Sistema de Gestión de Calidad de la TSS, 2014

AREA	TIPO DE HALLAZGO			TOTAL
	NO CONFORMIDAD	OBSERVACIONES	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
ADM	2	7	1	10
DAE		6	2	8
DJ		6	3	9
DTI	2	4	1	7
FIN		9		9
OAI		4		4
RRHH		1		1
SGC	1	2	2	5
SYA		9		9
TOTAL	5	48	9	62

Estado de las acciones de mejoras implementadas a los procesos internos de la TSS a partir de los hallazgos detectados en las auditorías, 2014

AREA	ESTATUS AC/AP			TOTAL
	ABIERTA	CERRADA	OPORTUNIDADES DE MEJORA	
ADM	4	5	1	10
DAE		6	2	8
DJ		6	3	9
DTI		6	1	7
FIN	1	8		9
OAI		4		4
RRHH		1		1
SGC	1	2	2	5
SYA	1	8		9
Total	7	46	9	62

Desarrollo Organizacional

Descriptores de Puesto.

- Para el segundo trimestre, en base al manual de cargos, y la ficha de perfil de puesto existente, fue elaborado el formulario de descriptor de puesto de todas las posiciones contenidas en la TSS y su publicación en el intranet, logrando establecer una herramienta de apoyo a los colaboradores de la Institución para el empoderamiento, pericia y mejor adaptación a sus funciones, de tal forma, enfocado a la consecución de los objetivos de la TSS. Acto seguido, fue realizado el organigrama por puesto para concluir con el cumplimiento de dicho proceso.

Plan de actualización documentos de la TSS.

A raíz de la implementación del Manual de cargos proveniente del MAP, surgió la necesidad de actualizar toda la documentación de los procedimientos de la TSS. Conjuntamente con la División de Calidad, se realizaron actualizaciones a los documentos afectados por los cambios de la estructura organizacional de la TSS, manejados por el Sistema de Gestión de Calidad.

Así mismo, para el tercer trimestre del 2014, se realizó el plan de actualización de los documentos de la Institución no incluidos en el Sistema de Gestión de Calidad, llevando a cabo un levantamiento y centralización de los mismos en el site de PyD de cada departamento, así como también, el desarrollo de los siguientes procesos y actividades:

- ✓ Para fines de control y actualización de los procedimientos no controlados, se desarrolló una Metodología de trabajo para la creación y modificación de los documentos no controlados, con el objetivo de garantizar que dichos procesos de la TSS estén estandarizados.
- ✓ Fue elaborado un documento a fin de definir las políticas del departamento de Planificación y Desarrollo.
- ✓ Conjuntamente con la Dirección Financiera, fue elaborado el procedimiento para la documentación de la Devolución Cápita Dependientes Adicionales Pagados y No Dispersados al SFS. Lo que conllevó el levantamiento de información y análisis de las actividades y políticas del departamento.
- ✓ A partir de las documentaciones de los procesos no controlados, anteriormente publicadas y controladas por el Dpto. de Recursos Humanos, fueron actualizados a un nuevo formato, codificados y publicados en el Site de Planificación y Desarrollo, bajo la nueva metodología de Creación y Modificación de los documentos no controlados, desarrollada por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
- ✓ A través de las informaciones solicitadas al Departamento de Control y Análisis de las Operaciones por parte de la Contraloría, fue realizada una matriz de riesgo del Departamento de Planificación y Desarrollo, en la cual, se identificaron los posibles riesgos para la consecución de las actividades de todo el departamento.

Estadística

En materia de estadística, las informaciones producidas por la TSS, han podido ser de gran provecho para los usuarios, tanto internos como externos, según las normas y lineamientos establecidos a los fines de transparencia.

Para ello, en todo el 2014, se ha logrado establecer mecanismos para que las informaciones producidas por la TSS puedan ser difundidas al usuario de manera oportuna y consistente. Para tales fines, se ha logrado desarrollar permanentemente los siguientes productos estadísticos:

- Boletines con difusión mensual, de las informaciones sobre el comportamiento de la recaudación de los recursos financieros del sistema y el flujo de los empleados y empleadores registrados en el SUIR, comparada con periodos anteriores.
- Informes estadísticos con difusión trimestral, de las informaciones en detalle, intrínseca del recaudo distribución y pago de los recursos financieros, así como también, de los empleados y empleadores registrados en el sistema.
- La elaboración y la mejora de la encuesta de Credibilidad y Transparencia, producida anualmente, a los fines de conocer la satisfacción de los receptores de fondos y relacionados a la TSS.
- La elaboración y la mejora de la encuesta producida a nivel interno, sobre la satisfacción del personal, producida anualmente, a los fines de conocer la satisfacción del personal de la TSS.
- Para los fines de mejorar las informaciones estadísticas demandadas por el Sistema de Gestión de Calidad, se llevó a cabo un diagnóstico, en el cual, fueron implementadas acciones de mejora que conllevaron a la consistencia y organización con lógica coherente al momento de registrar los datos.

Conjuntamente con otras áreas de la TSS, mantuvimos una relación interinstitucional activa con la Oficina Nacional de Estadística, coordinando y participando en diferentes reuniones y talleres conferidos por la misma, manifestando el interés de conocer su producción estadística relacionada a empresas, a los fines de comparar informaciones para los temas de evasión y elusión al sistema.

7. Dirección de Tecnología de la Información y Operaciones

La Dirección de Tecnología de la Información y Operaciones dirige las operaciones y procesos propios y relacionados de las áreas de DTI, tales como:

- Maneja todas las operaciones vinculadas a la red y seguridad así como manejo y control de usuarios.
- Maneja todas las operaciones del Sistema y testing de las aplicaciones.
- Administra y gestiona todo lo relacionado al manejo y uso de la base de datos y los usuarios que interactúan con la misma.
- Desarrolla/Modifica módulos/aplicaciones dentro del sistema SUIR.
- Realiza el manejo de solicitud de requerimientos de servicios mediante la división de Mesa de Ayuda.
- Gestionar Continuidad del Sistema.

Logros alcanzados

Para el 2014 la Dirección de Tecnología de la Información y Operaciones de Sistemas (DTI) determino como objetivo estratégico la disponibilidad del SUIR en un 96% para el cumplimiento del mismo ejecutó una serie de iniciativas y actividades detalladas a continuación:

ID	Iniciativa	Actividades	Porcentaje Alcanzado	Impacto Positivo
1	Plataforma tecnológica acorde al crecimiento de la demanda	Levantamiento de información de capacidad actual y capacidad requerida Implementar alojamiento de información en la plataforma de discos del NAP.	100%	Se determinó el porcentaje de crecimiento y los equipos requeridos para el soporte del mismo.
		Preparar pliego de licitación de equipos requeridos Levantamiento de información de capacidad actual y capacidad requerida.	100%	Se determinó el porcentaje de crecimiento y los equipos requeridos para el soporte del mismo.
		Implementar alojamiento de información en la plataforma de discos del NAP.	100%	Disponibilidad en espacio acorde a crecimiento.
		Preparar pliego de licitación de equipos requeridos.	100%	

2	Fortalecimiento del monitoreo de las operaciones	Levantamiento de monitoreo realizados.	100%	Las operaciones y servicios se realizaron de forma vigilada.
		Propuesta de mejoras para el monitoreo de las operaciones.	100%	Se obtuvo una plataforma de monitoreo más robusta.
3	Aseguramiento de la plataforma frente a ataques externos	Acciones preventivas frente ataques externos	100%	Se afianzo la seguridad de la plataforma frente a la posibilidad de ataques externos.
4	Implementación, y pruebas del plan de contingencias.	Pruebas realizadas al Plan de Contingencias.	100%	Se validó el grado de respuesta del site de contingencia verificando las operaciones del mismo ante su activación.
		Propuesta de mejoras para Plan de Contingencias.	100%	Se obtuvo una plataforma de respuestas más robusta.
5	Nuevos desarrollos requeridos por las áreas internas de la TSS, entidades del Sistema y de Gobierno.	Levantamiento de requerimientos de áreas.	100%	Se estableció prioridades a los desarrollo por áreas.
		Plan de trabajo de solicitudes basadas en levantamiento requerimientos.	100%	Estableció cronogramas para la ejecución del desarrollo.

8. Dirección Administrativa

Para el año 2014, la Dirección Administrativa jugó un papel muy importante a nivel de infraestructura, mantenimiento y reparaciones, archivo, compras, entre otros. A continuación se detallan las principales actividades realizadas por la Dirección y los resultados obtenidos

Logros alcanzados:

Unificación de la Dirección de Atención al Empleador (DAE), Dirección de Supervisión y Auditoría y la Dirección Jurídica

Desde hace varios años la Tesorería de la Seguridad Social ha hecho innumerables diligencias con el fin de lograr unificar todas sus oficinas en Santo Domingo, las cuáles se encuentran disgregadas, unas en la Torre de la Seguridad Social en la Avenida Tiradentes del Ensanche Naco, y otras en tres locales ubicados en Unicentro Plaza en la Avenida 27 de Febrero Esquina Abraham Lincoln del Ensanche Piantini, ya que se produce inconformidad de los empleadores en relación al servicio, deficiencia en la comunicación interna de la TSS por la distancia, dificultad en la interrelación de los procesos que se suceden uno de otro e involucran las diferentes áreas, incremento en los costos por electricidad, mantenimiento, equipos, etc.

Considerando todo lo antes expuesto se realizaron diversas gestiones logrando conseguir en marzo un local de aproximadamente 476 mts² ubicado en Plaza Naco. Se inició el proceso para la contratación de adecuación del local resultando adjudicataria la empresa Proambiente, SRL, quienes entregaron la obra en el mes de diciembre 2014.

Desde el 15 de diciembre las Direcciones Jurídica, de Asistencia al Empleador y de Supervisión y Auditoría están dando servicio en el nuevo local.

Readecuación oficinas en la Torre de la Seguridad Social y Contact Center

Se hizo contacto con la Oficina de Ingenieros Supervisores de Obras del Estado, a los fines de contar con su apoyo para la readecuación de las oficinas en la Torre de la Seguridad Social y Contact Center.

A la fecha las gestiones han dado el siguiente resultado:

- Visita de la OISOE para el levantamiento de las necesidades de la TSS y la medición de las diferentes áreas.
- Remisión por parte de la OISOE del plano con la primera propuesta, el cual fue evaluado por la TSS y entregado a la OISOE con las observaciones correspondientes.

Servicios y mantenimiento

Fueron atendidas 19 solicitudes de servicios de mantenimiento y reparaciones de equipos e infraestructura, distribuidas de la siguiente forma:

- Mantenimiento y reparación de equipos de Tecnología – 4
- Reparación acondicionadores de aire – 7
- Mantenimiento y Reparación de equipos electrodomésticos – 1
- Reparación y mantenimiento de infraestructura – 5
- Reparación y mantenimiento de vehículos - 2

Participamos de forma activa en la Supervisión del proceso de adecuación del nuevo local de Plaza Naco que unifica las áreas Jurídica, Asistencia y de Auditoría.

La Dirección Administrativa estuvo a cargo de la Logística y dirección del proceso de mudanza al nuevo local de Plaza Naco de las diferentes áreas.

Otras labores relacionadas con las áreas de servicio y mantenimiento detalladas a continuación:

- Reorganización del almacén de Contact Center para la optimización de los espacios en el área.
- Limpieza de depósito de documentos en la cocina de la Dirección de Supervisión y Auditoría.
- Instalación de una unidad acondicionadora de aire para solucionar el problema de calor en la Dirección de Finanzas.
- Renovación de los contratos de mantenimiento de las fotocopadoras.
- El personal de Servicios Generales participó activamente y en horario extraordinario en labores de pintura de las diferentes áreas de la TSS, permitiendo que para este año no fuera necesaria la contratación de mano de obra para este servicio.
- Fueron realizadas tareas menores de plomería, reparación y mantenimiento de mobiliario, entre otros, por parte del personal de Servicios Generales, logrando la reducción al mínimo de los costos por este tipo de servicio.
- A través de un proceso de compras fue realizado el cambio de proveedor de servicios de mantenimiento de acondicionadores de aire, a favor de la empresa Simonca, SRL.
- Se recontrató la empresa Doncella, SRL para los servicios de conserjería.

- Se realizaron visitas periódicas a las Oficinas Regionales y Unicentro Plaza, para la evaluación de las áreas y el mejoramiento de los servicios.
- Continuamos con medidas para la reducción del consumo de energía. Entre estas se encuentran regular la temperatura y el horario de encendido y apagado de acondicionadores de aires, microondas y otros equipos. Asimismo, no uso de estufas eléctricas y demás electrodomésticos de resistencia, apagar y desconectar los equipos de trabajo, bombillas, entre otros, cuando no se estén utilizando, y monitorear que estas medidas sean cumplidas.

Documentación y Archivo

Continuando con el proceso iniciado en el año 2013 con el Archivo General de la Nación, se creó la Sección de Archivo Central, cuya encargada ha servido como enlace entre la TSS y el AGN. Entre las tareas realizadas se encuentran:

- Formalizar el Sistema Institucional de Archivos de la TSS, integrado por el archivo central y los archivos de gestión de las distintas áreas y departamentos de la institución y se deja establecida la Comisión de Evaluación Institucional, por medio de la emisión de las Resoluciones Nos. 01-2014 y 02-2014.
- Inicio de la depuración de los documentos de las diferentes áreas de la TSS y el archivo muerto.
- Sustitución de las cajas que se encontraban deterioradas por cajas de condiciones adecuadas para archivo de acuerdo a las sugerencias del AGN
- Levantamiento de la documentación que genera cada área.
- En las mesas de trabajo con el AGN se ha trabajado un 92% de los levantamientos realizados con cada departamento.
- Se ha inventariado el 48% de las cajas del depósito de la TSS

Los trabajos del área de archivo deben hacerse en conjunto con los técnicos del Archivo General de la Nación, por lo que se ven afectados en espera de la disponibilidad de tiempo de los mismos para asistir a las reuniones en la TSS.

Compras y Contrataciones

Los procesos de compras de la TSS se siguen de acuerdo a las disposiciones de la Ley 340-06, sus modificaciones y Reglamento de aplicación, logrando eficiencia y transparencia en la gestión de compras de la TSS.

Se han publicado oportunamente los reportes solicitados por la DIGEIG en el portal de transparencia de la TSS y remitido los solicitados por la DGCP también en las fechas previstas.

Junto al área de Planificación y Desarrollo fue actualizado el Plan de Compras 2014 y elaborado el de 2015, apegados a los lineamientos establecidos y a la realidad presupuestaria de la TSS.

La implementación exitosa del Módulo de Compras del Sistema de Gestión Financiera, ha contribuido en gran medida a que haya mayor participación de empresas en nuestros procesos, ingresando nuevos proveedores a nuestro registro.

En lo adelante, detallamos los resultados de los procesos de compras.

- Se continúa con la actualización constante del registro de proveedores y la documentación que debe ser presentada, contando actualmente con 442 proveedores distribuidos en los diferentes rubros de la siguiente forma:

**Cantidad de proveedores registrados en los archivos de compras de la TSS,
según rubro, 2014
(Valores en RD\$)**

RUBROS	CANTIDAD
Suministro de oficina	58
Empresas de Cómputos	56
Redes	31
Seguridad y Productos Sistematizado	7
Imprenta	19
Sellos / Grabado	10
Eléctricos / Ferreterías	29
Enmarcados	3
Desechables	6
Transporte	2
Café	1
Servicio mantenimiento áreas	21
Sastrería	19
Alimentos	13
Telefonía	6

RUBROS	CANTIDAD
Servicios para vehículos	17
Servicio de reparación y mantenimiento	45
Salones y eventos	20
Libros/ arreglos y cursos	43
Servicios Farmaceuticos	1
Servicios Legales	6
Servicios de publicidad	9
Aseguradoras	7
Alquileres	6
Diarios	5
Consutorias	2
TOTAL	442

- Han sido revisados y actualizados los procedimientos y políticas de compras y contrataciones según los lineamientos de la Dirección General de Contrataciones Públicas y los requisitos de la Norma ISO 9001:2008.
- Se está en proceso de revisión de las políticas de evaluación y reevaluación de proveedores.
- Durante el año 2014 fueron llevados a cabo 92 procesos de compras de las distintas modalidades, detalladas a continuación:

**Procesos compras realizados por el área de Compras y Contrataciones de la TSS,
según modalidad de compra, 2014
(Valores en RD\$)**

Modalidad de Compra	Cantidad	Monto
Licitación Pública	1	23,052,683.49
Comparación Precio/Competencia	12	16,822,444.61
Compras Menores	26	2,611,663.31
Compra Directa	53	3,113,137.12
TOTAL	92	45,599,928.53

- Fueron procesadas 157 Órdenes de compras, distribuidas en los rubros siguientes:

Órdenes de compras procesados por el área de Compras y Contrataciones de la TSS, según rubro, 2014, (Valores en RD\$)

Rubros	Cantidad	Monto RD\$
Alimentos y bebidas	6	107,505.97
Alquileres	1	304,440.00
Art. limpieza e higiene	9	372,153.63
Articulos del hogar	8	167,634.57
Capacitacion	19	870,040.52
Combustibles y lubricantes	38	892,655.58
Componentes de vehículos	3	17,392.57
Construccion y edificacion	3	5,683,718.29
Ferreteria y pintura	4	68,192.10
Imprenta y publicaciones	5	505,354.44
Informatica	13	27,649,761.55
Mant. y Rep. Vehículos	2	24,194.33
Protocolo	6	1,185,191.98
Publicidad	3	220,211.60
Sanitario, plomeria y gas	3	23,599.00
Serv. mantenimiento y limpieza	9	2,614,867.96
Servicios basicos	1	1,209,259.19
Suministro de oficina	14	1,941,989.26
Telefonia y comunicaciones	2	40,975.99
Textil, indumentaria, art.pers	4	1,568,013.75
Transporte y mantenimiento	2	29,660.00
Vigilancia y seguridad	2	103,116.25
Total	157	45,599,928.53

- En cumplimiento a las disposiciones establecidas para la adquisición a las MIPYMES, la Tesorería de la Seguridad Social adjudicó a MIPYMES el 70.43% del total contratado:

Monto adjudicado a las MIPYMES por la TSS, según tipo de empresa, 2014, (Valores en RD\$)

Tipo Empresa	Total	Porcentaje
Gran empresa	3,813,257.90	8.36%
Mediana empresa	1,893,158.02	4.15%
Micro empresa	20,283,569.32	44.48%
No clasificada	9,668,983.74	21.20%
Pequeña empresa	9,940,959.55	21.80%
Total	45,599,928.53	100.00%

- Recibimos del PAFI entrenamiento constante en el uso del Módulo de Compras de SIGEF y el contacto para capacitación formal de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

Almacén y Suministro

- En el área de Almacén y Suministro se ha trabajado para el cumplimiento de los tiempos establecidos en las políticas y procedimientos, logrando mayor control evidenciado en los resultados de los arqueos e inventarios realizados periódicamente.
- Fueron procesadas 167 requisiciones, de las cuales 160 fueron despachadas y 6 anuladas, distribuidas por área de la siguiente forma:

Cantidad de requisiciones realizadas por el área de Almacén y Suministro de la TSS por condición, según departamento, 2014

Departamento	Realizadas	Despachadas	Anuladas
Administrativo	20	20	0
Finanzas	21	20	1
Planificación y Desarrollo	13	13	0
Control Interno	11	11	0
Recursos Humanos	20	20	0
Contabilidad Adm.	9	9	0
Jurídica	12	12	0
DAE	9	7	1
Supervisión y Auditoría	11	11	0
Tecnología	13	12	1
Santiago	10	10	0
Bavaro	5	4	1
Puerto Plata	9	7	2
Gerencia	4	4	0
Total	160	160	6

9. Dirección Financiera

En su función de analizar las recaudaciones, distribuir y asignar los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, además de mantener el registro contable de todas las transacciones financieras del SUIR por cada régimen y de manera independiente, se detallan a continuación el registro de los siguientes procesos para el año 2014:

REGIMÉN CONTRIBUTIVO

Recaudaciones

Desde que inició el Sistema de la Seguridad Social en julio de 2003 hasta diciembre del 2014, las recaudaciones históricas totales, incluyendo otros ingresos por multas, rendimientos por inversiones y aportes pensionados de Hacienda, alcanzan la suma de RD\$407,895,227,159.39 de igual modo, los pagos efectuados en el mismo período se elevan a RD\$399,702,120,334.25 lo cual representa el 97.99% de los valores recibidos.

El total de las recaudaciones del año 2014, incluyendo los recargos y los intereses ascendió a RD\$69,920,892,914.54. del cual el 64.7% pertenecían a empleadores del sector privado y el 35.2% del sector público.

Al 31 de diciembre de 2014, las notificaciones de pago no pagadas ascienden a RD\$26,366,999,125.22 las cuales corresponden a los períodos julio-diciembre 2009, enero-diciembre-2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, constituyendo el 82.20% del monto pendiente de recaudar.

Pagos Acumulados:

Seguro de Riesgos Laborales:

En el año 2014, por concepto del Seguro de Riesgos Laborales, se pagó la suma de RD\$3,157,624,711.0. Para cubrir las prestaciones a los beneficiarios se pagó a la ARL Salud Segura la suma RD\$3,005,088,863.50, a la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales RD\$131,454,109.10 para sus operaciones y al Fondo de Solidaridad Social (AFP-Reservas) la suma de RD\$21,081,739.10 por concepto de los recargos e intereses originados por atrasos en el pago del Seguro de Riesgos Laborales.

En el cuadro que sigue se incluye un comparativo de los montos correspondientes al Seguro de Riesgos Laborales liquidados durante el período enero-diciembre de 2014 con relación al mismo período del 2013 y además se presenta el total de los valores históricos transferidos a las entidades de este seguro desde su entrada en vigencia.

Concepto	Comparativo Liquidaciones SRL 2014-2013				Pagos Históricos
	Del Mes	Enero-Diciembre 2014	Enero-Diciembre 2013	Variación	
Prestaciones a Beneficiarios	260,482,080.39	3,005,088,863.50	2,663,186,569.82	341,902,293.68	20,266,231,081.46
Comisión SISALRIL	11,805,929.15	131,454,109.10	115,834,844.37	15,619,264.73	872,800,058.58
Fondo de Solidaridad Social	1,311,902.99	21,081,739.10	19,107,235.45	1,974,503.65	217,152,419.34
Total	273,599,912.53	3,157,624,711.70	2,798,128,649.64	359,496,062.06	21,356,183,559.38

Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia:

En cuanto a los Pagos a las Entidades del Sistema, en lo relativo al Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia (SVDS) durante todo el año 2014, fue transferida a cada una de las AFP's y demás entidades del SVDS la suma de RD\$33,591,892,120.47 distribuida de la manera que se describe en la primera columna del cuadro que sigue:

Concepto	Del Mes	Comparativo Liquidaciones SVDS 2014-2013			Pagos Históricos
		Enero-Diciembre 2014	Enero-Diciembre 2013	Variación	
Capitalización Individual *	2,373,623,239.62	26,294,772,742.88	23,041,717,787.60	3,253,054,955.28	159,035,107,829.89
Sistema de Reparto	100,662,284.43	1,200,713,160.95	1,079,979,360.35	120,733,800.60	10,342,578,379.49
Seguro de Vida	260,178,278.82	2,879,320,929.98	2,543,371,766.83	335,949,163.15	18,207,290,783.79
Autoseguro (IDSS)	7,648,972.07	98,680,828.37	84,379,473.99	14,301,354.38	761,508,085.35
Comisión AFP	144,346,180.43	1,604,198,175.83	1,415,686,748.87	188,511,426.96	10,398,628,189.50
Comisión SIPEN	20,331,618.36	225,520,451.76	199,265,984.23	26,254,467.53	1,674,732,486.56
Fondo de Solidaridad Social	116,179,363.33	1,288,685,830.70	1,141,783,196.87	146,902,633.83	8,383,576,321.61
Total SVDS	3,022,969,937.06	33,591,892,120.47	29,506,184,318.74	4,085,707,801.73	208,803,422,076.19
TSS-INABIMA**	-	-	-	-	4,160,086,738.32
Total	3,022,969,937.06	33,591,892,120.47	29,506,184,318.74	4,085,707,801.73	212,963,508,814.51

* Incluye el Fondo de Pensiones INABIMA y el histórico contiene valores reingresados y sus rendimientos.

** El monto histórico transferido incluye la suma de RD\$665,256,523.65 que en fecha 02-09-2009 reingresó y RD\$2,112,532,716.50 reingresados el 09-12-2010. De estos montos fue pagada al Fondo de Pensiones INABIMA la suma de RD\$600,595,145.34 el 02-09-2009 y RD\$2,082,772,781.75 el 09-12-2010, quedando pendiente la suma de RD\$1,382,297,498.17.

En adición a lo referido en el cuadro anterior, se presentan además, los valores históricos transferidos a las referidas entidades y se hace también un comparativo de los fondos liquidados en el período enero-diciembre de 2014 con relación al mismo período de 2013. En ese orden, la cantidad transferida a las instituciones del SVDS en el 2014 ascendió a la suma de RD\$33,591,892,120.47 y en el 2013 a RD\$29,506,184,318.74 reflejándose un incremento de RD\$4,085,707,801.73 es decir un 13.85%.

Seguro Familiar de Salud:

El informe de Pagos a Entidades del Sistema en lo relativo al Seguro Familiar de Salud. En el año 2014 se transfirió a las ARS privadas y públicas por concepto del Cuidado de la Salud de las Personas la suma total de RD\$33,792,067,189.83. Al 31 de diciembre del 2014, la cantidad de afiliados al sistema por los cuales se pagó fueron 3,224,947; 1,451,773 titulares, 1,621,827 dependientes directos y 151,347 adicionales.

En relación con los demás conceptos del SFS contemplados en el artículo 140 de la Ley 87-01 modificada por la Ley 188-07, según se detalla en la primera columna del cuadro siguiente, en este año le fueron transferidos a la SISALRIL las sumas de RD\$1,556,449,440.80 por concepto de SUBSIDIOS y RD\$215,918,628.93 para cubrir sus operaciones. Además en este año fue transferida a la Administradora de Estancias Infantiles la suma de RD\$262,429,320.00.

Concepto	Del Mes	Comparativo Liquidaciones SFS 2014-2013			Pagos Históricos
		Enero-Diciembre 2014	Enero-diciembre 2013	Variación	
Cuidado de la Salud	2,568,919,254.45	29,732,811,068.60	26,649,964,153.11	3,082,846,915.49	151,091,208,827.61
Cuidado de la Salud ADA	126,509,159.97	1,434,300,702.60	1,216,132,528.46	218,168,174.14	5,275,801,088.89
FONAMAT*	22,553,880.00	260,908,691.70	213,705,747.60	47,202,944.10	1,206,604,108.30
Subsidios	133,971,069.88	1,556,449,440.80	1,358,265,601.14	198,183,839.66	7,223,609,804.54
Comisión SISALRIL	19,457,072.02	215,918,628.93	190,492,244.20	25,426,384.73	1,031,840,384.53
Estancias Infantiles**	14,748,000.00	262,429,320.00	215,786,255.86	46,643,064.14	913,563,655.71
Total Rubros	2,886,158,436.32	33,462,817,852.63	29,844,346,530.37	3,618,471,322.26	166,742,627,869.58
SFS-Pensionados H.	27,881,271.52	329,249,337.20	333,800,248.56	(4,550,911.36)	1,545,683,828.72
MISPAS***	-	-	-	-	180,000,000.00
Total Liquidado	2,914,039,707.84	33,792,067,189.83	30,178,146,778.93	3,613,920,410.90	168,468,311,698.30

* A partir del año 2011 el pago se realiza conforme a la Resolución del CNSS No.258-01 del 16-12-2010.

** Incluye pagos extraordinarios conforme a la Resolución del CNSS No.264-06 del 07-04-2011 y 318-02 de CNSS y comunicaciones 000832 y 000834 de junio 2013

***Transferidos en Virtud de la Resolución 229-01 del CNSS del 15-01-2010.

En el mismo sentido, en dicho cuadro se presentan los valores históricos transferidos a las referidas entidades y se hace también un comparativo de los fondos liquidados en el período enero-diciembre 2014 en relación con el mismo período del 2013. En ese orden, la cantidad transferida a las instituciones del SFS en el 2014 ascendió a la suma de RD\$33,462,601,627.63 y en el mismo período del 2013 a RD\$29,844,346,530.37, reflejándose un incremento de RD\$3,618,255,097.26 (un 12.12%).

Inversiones

Al cierre del mes de diciembre las inversiones en Instrumentos Financieros de la cuenta Cuidado de la Salud que se abrieron en el marco de la Resolución No.200-01 de fecha 29 de enero de 2009 y conforme a las decisiones emanadas de la Comisión de Presupuesto, Finanzas e Inversiones del CNSS, presentan la siguiente situación:

Asimismo, las inversiones de otros rubros del Seguro Familiar de Salud presentan la siguiente distribución:

Régimen Contributivo	
Relación de Inversiones Financieras al 31-12-2014	
Otros Rubros del SFS	
En Banco de Reservas	Totales
Estancias Infantiles	730,884,168.80
SFS Pensionados de Hacienda	106,629,635.80
Total en Banco de Reservas RD\$	837,513,804.60
Total Otros Rubros del SFS	837,513,804.60
Total Inversiones SFS RD\$	6,673,461,478.67

Las Inversiones del Seguro Familiar de Salud al 31 de diciembre de 2014, ascendieron a un monto total de RD\$6,673,461,478.67 y al 31 de diciembre de 2013, ascendió a RD\$6,761,769,660.62, reflejándose una disminución de RD\$88,308,181.95, equivalente

a un 1.30%. Esta disminución se debe básicamente al pago por atenciones médicas por accidentes de tránsito (FONAMAT).

Inversiones del SFS

Al 31-12-2014 y 31/12/2013

Rubro	Al 31/12/2014	Al 31-12-2013	Variación
Cuidado de la Salud de las Personas	5,835,947,674.07	6,067,629,528.02	(231,681,853.95)
SFS Pensionados de Hacienda	106,629,635.80	70,955,085.10	35,674,550.70
Estancias Infantiles	730,884,168.80	623,185,047.50	107,871,461.38
Total Inversiones	6,673,461,478.67	6,761,769,660.62	(88,308,181.95)

Las Inversiones del Cuidado de la Salud de las Personas al 31 de diciembre de 2014, ascendió a un monto total de RD\$5,835,947,674.07 y al 31 de diciembre de 2013, ascendió a RD\$6,067,629,528.02 reflejándose una disminución de RD\$231,681,853.95 equivalente a un 4%. Esta disminución se debe básicamente al pago por atenciones médicas por accidentes de tránsito (FONAMAT).

Régimen Contributivo	
Relación de Inversiones Financieras al 31-12-2014	
Cuidado de la Salud de las Personas	
Entidad	Total Invertido
En Certificados Financieros	
Banco Reservas	1,767,500,000.00
Banco Popular	1,664,533,300.00
Total en Certificados Financieros	3,432,033,300.00
En Títulos Desmaterializados del Banco Central (BC)	
	2,003,760,000.00
En Títulos Desmaterializados (BC y Ministerio de Hacienda con Pacto de Recompra (REPO))	
Inversiones & Reservas, S. A -Puesto de Bolsa	100,000,000.00
ALPHA Sociedad de Valores	94,871,044.60
Paralax Valores	172,372,043.99
Avance Inversión Interés Corrido	32,911,285.48
Total Títulos Desmaterializados (REPO)	400,154,374.07
Total RD\$ Inversiones CSP	5,835,947,674.07

REGIMEN SUBSIDIADO

En cumplimiento con el acápite e) del Art.28 de la Ley 87-01, a continuación detallamos los siguientes procesos:

Aportes del Estado al Régimen Subsidiado

Al inicio del año 2014, el balance disponible en la cuenta del Régimen Subsidiado ascendió a RD\$587,119,411.46, los cuales se habían acumulado en diciembre de 2013, para el pago de las Notificaciones de Pagos de ese mes, cuyo pago fue ejecutado en enero de 2014.

Del valor consignado en el presupuesto nacional para este año, ascendente a RD\$6,840,000,000.00, al 31 de diciembre 2014 se recibieron doce (12) cuotas por la suma total de RD\$6,839,999,499.00 quedando un pendiente de RD\$501.00. Esto representa el 99.99% del total presupuestado, quedando un total disponible para pagos de RD\$7,436,860,415.04.

Pagos Realizados al SENASA

Al 31 de diciembre 2014, el Seguro Nacional de Salud (SENASA) ha recibido de esta Tesorería de la Seguridad Social la suma de RD\$7,378,610,518.96 y desde que inició el Régimen Subsidiado hasta la fecha un monto global ascendente a la suma de RD\$33,176,033,395.85. La cobertura de salud en la última factura incluía 3,015,646 afiliados de los cuales 1,795,214 eran titulares y 1,220,432 dependientes.

Aportes recibidos del Gobierno Central y pagados al Régimen Subsidiado Al 31 de diciembre 2014 (Valores en RD\$)

CONCEPTO	APORTES RECIBIDOS Y PAGADOS 2013	HISTORICO APORTES RECIBIDOS Y PAGADOS (2002-2013)	APORTES RECIBIDOS Y PAGADOS 2014	HISTORICO APORTES RECIBIDOS Y PAGADOS (2002-2014)
BALANCE INICIAL (ENERO 2014)			587,119,411.46	
MAS:				
APORTES RECIBIDOS DEL ESTADO DOMINICANO	5,302,610,000.00	26,213,563,836.80	6,839,999,499.00	33,053,563,335.80
APORTES EXTRAORDINARIOS DEL ESTADO DOMINICANO	220,000,000.00	720,000,000.00		720,000,000.00
EFFECTIVO PROVENIENTE DE RENDIMIENTO EN INVERSIONES	6,968,901.08	170,978,451.57	9,741,504.58	180,719,956.15
TOTAL APORTES RECIBIDOS	5,529,578,901.08	27,104,542,288.37	7,436,860,415.04	33,954,283,291.95
MENOS:				
PAGOS AL SEGURO NACIONAL DE SALUD (SENASA)	5,204,616,188.94	25,786,835,280.91	7,233,803,942.96	33,020,639,223.87
PAGOS AL SEGURO NACIONAL DE SALUD (FONAMAT)	10,587,596.00	10,587,596.00	144,806,576.00	155,394,172.00
PAGOS EXTRAORDINARIOS AL (SENASA)	220,000,000.00	720,000,000.00		720,000,000.00
TOTAL PAGADO	5,435,203,784.94	26,517,422,876.91	7,378,610,518.96	33,896,033,395.87
TOTAL APORTES DISPONIBLES	94,375,116.14	587,119,411.46	58,249,896.08	58,249,896.08

Devolución de aportes pagados en exceso

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) reembolsó a empleadores y afiliados la suma de RD\$144,318,371.86, atendiendo a lo consignado en el párrafo II del Artículo 24 del Reglamento de Aspectos Generales de Afiliación y corresponde a aportes de aquellos afiliados que perciben salarios de dos o más empleadores de forma simultánea y la suma de estos excede el tope de cotización del Seguro Familiar de Salud de diez (10) salarios mínimos (RD\$86,450). De esta suma se devolvió RD\$101,008,601.21 a 3,798 empleadores, los cuales lo vieron reflejado en sus Notificaciones de Pago del mes de marzo, y los restantes RD\$43,309,770.47 lo recibieron 8,513 afiliados directamente en cuentas de ahorro en bancos creadas especialmente para esta finalidad.

Para el mismo año, conjuntamente con la Dirección de Tecnología, participamos en el proceso de contratos para la incorporación de dos (2) nuevos Bancos recaudadores (Banco Promerica y SCOTIABANK). En la actualidad contamos con once (11) Bancos recaudadores de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

En cumplimiento a las metas establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad, la Dirección de Finanzas ha logrado superar las metas planteadas con respecto a los indicadores de eficiencia en los procesos de recaudación, concentración, distribución y pago. En el sentido, de que se han realizado dichos procesos en tiempo menor de lo pautado.

10. Dirección de Asistencia al Empleador (DAE)

La Dirección de Asistencia al Empleador (DAE), se encarga de asistir y orientar a los empleadores de la República Dominicana, en el proceso de administración de la información del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), colaborando de esta forma en que los mismos logren cumplir con la ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus normas complementarias.

Los servicios ofertados por la Dirección de Asistencia al empleador están recogidos en la carta de compromiso al cuidado, la cual es monitoreada y controlada de manera interna por el Sistema de Gestión de Calidad de la TSS bajo la Norma ISO 9001:2008, y de manera externa por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Gracias a la automatización de algunos de los procesos que se ofrecen en el DAE, este año se produjo una disminución en las solicitudes de certificaciones tramitadas por los empleadores a través de nuestras oficinas de atención al empleador, en la siguiente proporción: un 10% en las manuales y un 93% en las automáticas, a la vez que fueron

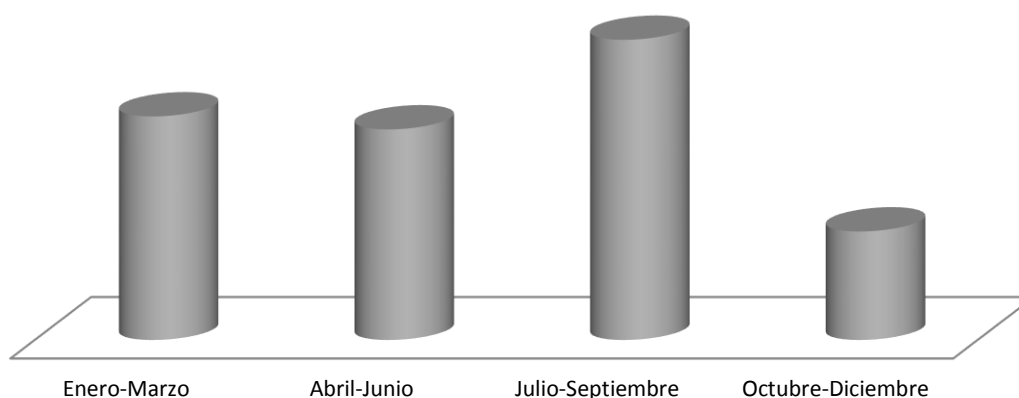
ingresados al sistema 7,795 nuevos empleadores para un incremento de un 30% en relación al año 2013.

Cabe destacar que estos procesos fueron realizados dentro de los tiempos establecidos en nuestra Carta de Compromiso al ciudadano, alcanzando un 96% y de eficiencia en el servicio. Fruto de las automatizaciones anteriormente mencionadas, se han podido destinar parte del personal de servicio a otras tareas importantes que se ejecutan en el área.

DIRECCION DE ASISTENCIA AL EMPLEADOR					
Estadísticas enero-diciembre 2014					
Tipo de Servicio	Santo Domingo	Santiago	Bávaro	Puerto Plata	Totales
Certificaciones Manuales	1,707	86	8	27	1,828
Certificaciones Automáticas entregadas	509	N/A	N/A	N/A	509
Solicitud información de registro generadas por empleadores	14,026	N/A	N/A	N/A	14,026
Registros de empleadores	7,795	N/A	N/A	N/A	7,795

Fuente: Estadísticas internas de la Dirección de Asistencia al Empleador

Eficiencia de procesos gestionados por el DAE por trimestre, año 2014



Fuente: Estadísticas internas de la Dirección de Asistencia al Empleador

Nota: La medición de la eficiencia de los procesos no contempla el mes de diciembre.

Durante el periodo enero-diciembre 2014, acudieron a los Centros de asistencia personalizada 26,945 clientes, de igual forma a través del Centro de llamadas se ofreció asistencia a empleadores a través de las 85,327 llamadas entrantes, y 2,426 llamadas salientes, estas últimas generadas por las oficinas regionales Bávaro y Puerto Plata;. El centro de llamadas no registra en este informe llamadas salientes debido a que dicho servicio fue eliminado de los servicios ofrecidos por dicha área, a partir del 2013.

DIRECCION DE ASISTENCIA AL EMPLEADOR			
Estadísticas Enero-Diciembre 2014			
	Visitas	Llamadas entrantes	Llamadas salientes
Centro de llamadas	N/A	79,446	N/A
Personalizado Santo Domingo	14,657	N/A	N/A
Oficina regional Santiago	7,087	N/A	N/A
Oficina Regional Bávaro	1,859	2,827	1,412
Oficina Regional Puerto Plata	3,342	3,054	1,044
Total	26,945	85,327	2,456

Fuente: Estadísticas internas de la Dirección de Asistencia al Empleador

Logros alcanzados:

En favor del logro de los objetivos trazados por la Tesorería de la Seguridad Social, en el 2014 se produjo en el DAE un mayor fortalecimiento de la comunicación interna así como la importante colaboración del personal de servicios en las modificaciones y actualizaciones de los procesos internos, lo que nos permitió identificar oportunidades de mejoras que resultan en beneficio de nuestros clientes, puesto que el empoderamiento y una comunicación interna efectiva nos integra como un equipo de calidad lo arroja como resultado una mayor satisfacción de los empleadores de la República Dominicana, quienes representan la razón de ser de esta Institución.

Participación en eventos locales:

- Sahadia Cruz-Participación en reuniones con representantes del Banco Mundial para tratar el tema sobre mejora de apertura de empresas.
- Sahadia Cruz-Capacitación sobre uso del Clasificador Internacional Industrial Uniforme CIIU Rev. 4.
- Sahadia Cruz- Participación en curso taller impartido por INFOTEP Supervisión Gerencia y Liderazgo

- Aleida Rodríguez- Capacitación sobre uso del Clasificador Internacional Industrial Uniforme CIIU Rev. 4.
- Aleida Rodríguez- Taller Supervisión Efectiva, impartido por INAP

11. Dirección de Supervisión y Auditoría

Gestión de la Dirección de Supervisión y Auditoría

La Dirección de Supervisión y Auditoría (antes Supervisión y Control), tiene como objetivo fundamental la detección de la evasión, elusión y mora en el Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS), combinando otras fuentes de información gubernamental y privada, someter a los infractores así como cobrar multas y recargos.

Esta Dirección cuenta con un equipo de auditores, los que sirven de apoyo en sus funciones fiscalizadoras, con miras a identificar los casos de fraudes en las informaciones suministradas por los empleadores a las entidades que forman parte del Sistema, de acuerdo a las atribuciones que confiere el Art. 28 de la Ley 87-01.

Auditorías a las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)

El Departamento de Fiscalización a las ARS, tiene como objetivo fundamental verificar la integridad de la documentación que poseen las distintas Administradoras de Riesgos de Salud en sus carteras de afiliados al SDSS. Al 30 de noviembre del corriente, se han realizado ciento cuarenta y tres mil quinientos noventa y seis (143,596), revisiones de afiliaciones, bajo los criterios: titulares con un mínimo de 4 dependientes hijos; titulares con dependientes hijos registrados como estudiantes, titulares con dependientes registrados duplicados y nuevos NSS asignados en enero de 2014. De este modo evaluamos y verificamos la integridad de los núcleos familiares registrados en nuestra base de datos. Estos resultados representan el 5% del universo de afiliados activos al 31 de diciembre de 2013.

En este último mes, el Departamento de Fiscalización de las ARS, ha realizado 71 auditorías a las 22 Administradoras de Riesgos de Salud, por los criterios anteriormente mencionados. De igual forma fueron realizadas doscientas setenta y seis (276) auditorías por reclamaciones de devoluciones de aportes en excesos, en las Cuentas de Capitalización Individual (CCI).

Departamento de Evasión y Omisión

Para el año 2014, el Departamento de Evasión y Omisión se propuso, reducir los niveles de evasión, elusión y mora. En aras del logro de este objetivo, al 30 de noviembre 2014, esta Dirección ha auditado 3,163 empleadores por distintos criterios, a saber: cruces de informaciones con otras entidades, verificación de los derechos adquiridos de los trabajadores, verificación de salarios reportados por el empleador, salarios menores a los establecidos por su sector económico, entre otros.

Indicador de Eficiencia en el Tiempo

Como normativa procedimental, la Dirección de Supervisión y Auditoría, tiene establecido dar respuestas a solicitudes de los empleadores, en un plazo no mayor a treinta y cinco (35) días laborables, de acuerdo a las solicitudes o reclamaciones presentadas. Los niveles de cumplimiento se mantienen por encima del 70% a nivel nacional.

Notificaciones de Pagos Generadas por Auditoría

Las actividades relativas a notificaciones generadas y cargadas al Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), correspondientes a cada mes (inicio y cierre) del período comprendido enero-noviembre de 2014, arrojaron un total de doce mil ciento setenta y ocho (12,178), notificaciones de pagos por auditorías, representando RD\$338,838,618.60, de las notificaciones generadas, de las cuales han sido pagadas mil novecientos nueve (1,909) lo que representa RD\$34,766,763.34.

Inspecciones a Empleadores a Nivel Nacional por Correspondencia al Régimen

Durante el año 2014, el Departamento de Evasión y Omisión, realizó visitas a distintos empleadores para verificar su correspondencia al Régimen Contributivo, dando como resultado acciones necesarias de para dar la baja al empleador en la TSS por su no correspondencia.

Inspecciones a trabajadores activos en el Sistema Único de Información (SUIR)

En cuanto a trabajadores activos en el SUIR, fueron analizados doscientos veinte y seis mil quinientos noventa y cuatro (226,594), trabajadores, de los cuales veintiocho mil cuatrocientos setenta y seis (28,476), resultaron con diferencias (empleados no reportados en la Tesorería de la Seguridad Social y con diferencias en salarios reportados), estos resultados se reflejan en las notificaciones generadas por la Dirección.

Reactivaciones de empleadores en la TSS

Por lo regular el estatus de baja del empleador, es dado a solicitud del mismo, por no estar operando; por un cierre temporal, fusión, entre otros casos. De igual modo por la aplicación de la Ley 177-09 (si por alguna razón a través del tiempo, el estatus cambia), el empleador solicita su reapertura en la TSS. Durante el período que abarca esta memoria, se han realizado 549 reactivaciones de empleadores a nivel nacional.

Anexos

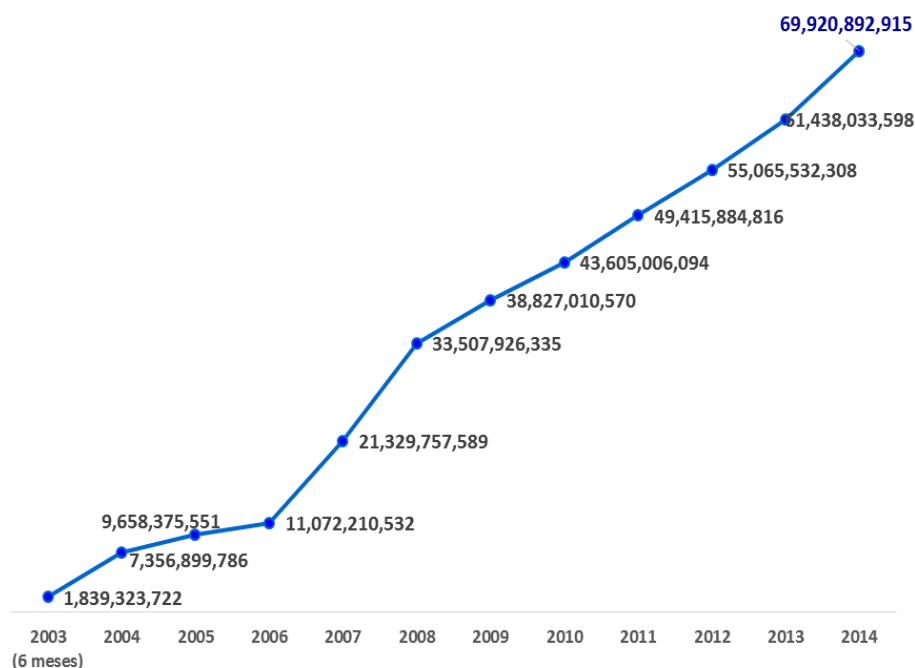
Anexo 1. Recaudaciones por mes y año, 2014

RELACIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LOS INGRESOS RECAUDADOS POR LA TSS
PARA LOS AÑOS 2014 Y 2013, SEGÚN MES

	RECAUDACIONES EN RD\$			CANTIDAD DE NOTIFICACIONES COBRADAS		
	2014	2013	Variación porcentual	2014	2013	Variación porcentual
ENERO	RD\$ 5,469,651,156.82	RD\$ 4,695,473,730.06	16.50%	56,230	49,008	14.7%
FEBRERO	RD\$ 5,297,298,296.89	RD\$ 4,622,570,040.61	14.60%	53,460	46,960	13.8%
MARZO	RD\$ 5,794,480,740.84	RD\$ 4,781,937,363.65	21.20%	62,136	49,987	24.3%
ABRIL	RD\$ 5,619,518,682.33	RD\$ 4,991,235,053.30	12.60%	58,208	52,213	11.5%
MAYO	RD\$ 5,775,343,646.10	RD\$ 5,219,571,320.36	10.60%	58,856	53,325	10.4%
JUNIO	RD\$ 5,948,541,073.39	RD\$ 4,978,496,377.60	19.50%	59,545	50,757	17.3%
JULIO	RD\$ 5,944,454,416.93	RD\$ 5,279,284,000.95	12.60%	62,605	57,395	9.1%
AGOSTO	RD\$ 5,687,872,753.28	RD\$ 5,301,475,386.16	7.30%	58,779	54,849	7.2%
SEPTIEMBRE	RD\$ 6,018,352,523.16	RD\$ 5,234,237,324.79	14.9%	63,072	53,766	17.3%
OCTUBRE	RD\$ 6,071,957,720.76	RD\$ 5,464,374,596.78	11.1%	63,987	58,096	10.1%
NOVIEMBRE	RD\$ 5,862,724,007.91	RD\$ 5,254,157,498.75	11.6%	57,937	53,213	8.9%
DICIEMBRE	RD\$ 6,430,697,896.13	RD\$ 5,660,190,905.39	13%	66,824	58,090	15%
TOTAL	RD\$ 69,920,892,914.54	RD\$ 61,483,003,598.40	14%	721,639	637,659	13%

RECAUDACIONES POR AÑO

Año	Total recaudaciones
2003 (6 meses)	1,839,323,722
2004	7,356,899,786
2005	9,658,375,551
2006	11,072,210,532
2007	21,329,757,589
2008	33,507,926,335
2009	38,827,010,570
2010	43,605,006,094
2011	49,415,884,816
2012	55,065,532,308
2013	61,438,033,598
2014	69,920,892,915



Anexo 1A. Recaudaciones por rubros, 2014



ANEXO N° 1A RÉGIMEN CONTRIBUTIVO

Efectivo Recibido Detallado por Rubros

(Recaudaciones del 02 de enero al 31 de diciembre 2014)

Valores en RD\$

Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia	
Cuenta Personal	26,245,916,349.43
Aportes Voluntarios	1,349,843,687.52
Seguro de Vida	2,989,571,418.69
Comisión AFP	1,612,403,039.02
Operación SIPEN	225,735,899.39
Fondo de Solidaridad Social	1,289,916,982.90
Total SVDS	33,713,387,376.95
Seguro Familiar de Salud	
Cuidado de la Salud	29,432,965,133.35
Aportes por Depend. Adicionales	1,516,843,093.85
Estancias Infantiles	308,751,897.45
Subsidios	1,555,587,988.62
Operación SISALRIL	216,127,481.42
Total SFS	33,030,275,594.69
Seguro de Riesgos Laborales	
Prestaciones a Beneficiarios	3,023,744,822.08
Operación SISALRIL	131,577,668.57
Fondo de Solidaridad Social	21,907,452.25
Total SRL	3,177,229,942.90
Total Efectivo Recibido	69,920,892,914.54

Anexo 2. Historial de recaudaciones y pagos, 2014



ANEXO N° 2 HISTORIAL DE RECAUDACIONES Y PAGOS DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE 2014



PERIODOS	VALORES RECAUDADOS		PAGOS	
	TOTAL	ACUMULADO	REALIZADOS	ACUMULADOS
AÑO 2003	1,839,323,722.01	1,839,323,722.01	1,813,713,639.42	1,813,713,639.42
AÑO 2004	7,356,899,786.17	9,196,223,508.18	7,307,871,771.76	9,121,585,411.18
AÑO 2005	9,658,375,550.88	18,854,599,059.06	9,652,952,492.15	18,774,537,903.33
AÑO 2006	11,072,210,531.60	29,926,809,590.66	10,992,104,977.92	29,766,642,881.25
AÑO 2007	21,329,757,588.67	51,256,567,179.33	19,449,421,024.55	49,216,063,905.80
AÑO 2008	33,507,926,335.10	84,764,493,514.43	30,384,428,395.29	79,600,492,301.09
AÑO 2009	38,827,010,570.10	123,591,504,084.53	35,897,369,465.40	115,497,861,766.49
AÑO 2010	43,605,006,094.00	167,196,510,178.53	43,899,456,189.21	159,397,317,955.70
AÑO 2011	49,415,884,815.84	216,612,394,994.37	49,679,787,100.90	209,077,105,056.60
AÑO 2012	55,065,532,307.99	271,677,927,302.36	56,008,404,426.93	265,085,509,483.53
AÑO 2013	61,483,003,598.40	333,160,930,900.76	62,144,128,656.25	327,229,638,139.78
TOTAL ACUMULADO 2003-2013	333,160,930,900.76	333,160,930,900.76	327,229,638,139.78	327,229,638,139.78
ENERO	5,469,651,156.82	5,469,651,156.82	5,488,177,593.52	5,488,177,593.52
FEBRERO	5,297,298,296.89	10,766,949,453.71	5,555,417,135.01	11,043,594,728.53
MARZO	5,794,480,740.84	16,561,430,194.55	5,671,119,847.12	16,714,714,575.65
ABRIL	5,619,518,682.33	22,180,948,876.88	5,844,924,317.73	22,559,638,893.38
MAYO	5,775,343,646.10	27,956,292,522.98	5,655,494,463.22	28,215,133,356.60
JUNIO	5,948,541,073.39	33,904,833,596.37	6,004,311,368.52	34,219,444,725.12
JULIO	5,944,454,416.93	39,849,288,013.30	5,866,738,880.05	40,086,183,605.17
AGOSTO	5,687,872,753.28	45,537,160,766.58	5,908,831,790.25	45,995,015,395.42
SEPTIEMBRE	6,018,352,523.16	51,555,513,289.74	5,988,432,038.38	51,983,447,433.80
OCTUBRE	6,071,957,720.76	57,627,471,010.50	6,029,023,614.89	58,012,471,048.69
NOVIEMBRE	5,862,724,007.91	63,490,195,018.41	6,014,325,625.20	64,026,796,673.89
DICIEMBRE	6,430,697,896.13	69,920,892,914.54	6,182,512,060.91	70,209,308,734.80
TOTAL AÑO 2014	69,920,892,914.54	69,920,892,914.54	70,209,308,734.80	70,209,308,734.80
Monday, December 01, 2014	327,206,947.01	327,206,947.01	18,640,556.11	18,640,556.11
Tuesday, December 02, 2014	2,106,411,448.01	2,433,618,395.02	70,633,284.79	89,273,840.90
Wednesday, December 03, 2014	2,597,607,235.03	5,031,225,630.05	161,430,207.93	250,704,048.83
Thursday, December 04, 2014	626,562,463.88	5,657,788,093.93	724,099,158.43	974,803,207.26
Friday, December 05, 2014	34,446,158.36	5,692,234,252.29	1,405,577,994.75	2,380,381,202.01
Monday, December 08, 2014	22,542,903.73	5,714,777,156.02	684,591,880.62	3,064,973,082.63
Tuesday, December 09, 2014	15,947,733.88	5,730,724,889.90	171,678,658.34	3,236,651,740.97
Wednesday, December 10, 2014	15,899,924.18	5,746,624,814.08	11,419,521.45	3,248,071,262.42
Thursday, December 11, 2014	10,993,068.30	5,757,617,882.38	8,530,760.53	3,256,602,022.95
Friday, December 12, 2014	9,443,568.08	5,767,061,450.46	8,637,929.70	3,265,239,952.65
Monday, December 15, 2014	12,949,979.79	5,780,011,430.25	2,602,756,719.40	5,867,996,672.05
Tuesday, December 16, 2014	9,560,361.15	5,789,571,791.40	6,211,731.83	5,874,208,403.88
Wednesday, December 17, 2014	5,122,442.02	5,794,694,233.42	6,940,285.56	5,881,148,689.44
Thursday, December 18, 2014	29,818,439.35	5,824,512,672.77	4,899,252.34	5,886,047,941.78
Friday, December 19, 2014	37,193,346.81	5,861,706,019.58	17,414,267.40	5,903,462,209.18
Monday, December 22, 2014	44,894,625.43	5,906,600,645.01	14,745,336.66	5,918,207,545.84
Tuesday, December 23, 2014	70,398,213.88	5,976,998,858.89	18,971,115.58	5,937,178,661.42
Wednesday, December 24, 2014	23,977,213.76	6,000,976,072.65	22,689,243.06	5,959,867,904.48
Friday, December 26, 2014	25,901,273.83	6,026,877,346.48	34,809,102.85	5,994,677,007.33
Monday, December 29, 2014	82,431,694.14	6,109,309,040.62	12,278,350.38	6,006,955,357.71
Tuesday, December 30, 2014	244,776,095.45	6,354,085,136.07	134,757,716.22	6,141,713,073.93
Wednesday, December 31, 2014	76,612,760.06	6,430,697,896.13	40,798,986.98	6,182,512,060.91
DEL MES	6,430,697,896.13	6,430,697,896.13	6,182,512,060.91	6,182,512,060.91
ACUMULADO	403,081,823,815.30	403,081,823,815.30	397,438,946,874.58	397,438,946,874.58

Anexo 3. Recaudaciones por sector, 2014

RECAUDACIONES PROVENIENTES DEL SECTOR PRIVADO

COMPARATIVO PARA LOS AÑOS 2014 - 2013

Al 31-12-2014

Valores en RD\$

MES	2014	2013	VARIACIÓN	
ENERO	3,600,317,937.84	3,120,918,311.93	479,399,625.91	15%
FEBRERO	3,477,242,962.38	3,096,103,718.91	381,139,243.47	12%
MARZO	3,743,243,602.43	3,239,034,484.99	504,209,117.44	16%
ABRIL	3,673,903,061.15	3,282,221,913.99	391,681,147.16	12%
MAYO	3,734,973,099.99	3,379,411,433.29	355,561,666.70	11%
JUNIO	3,794,064,173.35	3,262,828,456.74	531,235,716.61	16%
JULIO	3,857,805,764.23	3,426,644,114.86	431,161,649.37	13%
AGOSTO	3,679,840,939.81	3,475,752,326.42	204,088,613.39	6%
SEPTIEMBRE	3,911,845,651.38	3,500,135,408.23	411,710,243.15	12%
OCTUBRE	3,880,229,533.41	3,590,426,063.11	289,803,470.30	8%
NOVIEMBRE	3,747,528,659.94	3,486,176,031.69	261,352,628.25	7%
DICIEMBRE	4,162,297,809.49	3,750,062,303.28	412,235,506.21	11%
TOTAL	45,263,293,195.40	40,609,714,567.44	4,653,578,627.96	11%

RECAUDACIONES PROVENIENTES DEL SECTOR PUBLICO

COMPARATIVO PARA LOS AÑOS 2014 - 2013

Al 31-12-2014

Valores en RD\$

MES	2014	2013	VARIACION	
ENERO	1,869,333,218.98	1,574,555,418.13	294,777,800.85	19%
FEBRERO	1,820,055,334.51	1,526,466,321.70	293,589,012.81	19%
MARZO	2,051,237,138.41	1,542,902,878.66	508,334,259.75	33%
ABRIL	1,945,615,621.18	1,709,013,139.31	236,602,481.87	14%
MAYO	2,040,370,546.11	1,840,159,887.07	200,210,659.04	11%
JUNIO	2,154,476,900.04	1,715,667,920.86	438,808,979.18	26%
JULIO	2,086,648,652.70	1,852,639,886.09	234,008,766.61	13%
AGOSTO	2,008,031,813.47	1,825,723,059.74	182,308,753.73	10%
SEPTIEMBRE	2,106,506,871.78	1,734,101,916.56	372,404,955.22	21%
OCTUBRE	2,191,728,187.35	1,873,948,533.67	317,779,653.68	17%
NOVIEMBRE	2,115,195,347.97	1,767,981,467.06	347,213,880.91	20%
DICIEMBRE*	2,268,400,086.64	1,910,128,602.11	358,271,484.53	19%
TOTAL	24,657,599,719.14	20,873,289,030.96	3,784,310,688.18	18%

Anexo 4. Relación de la cantidad de empleadores y trabajadores registrados en la Base de datos SUIR, 2014

TABLA 2. REPÚBLICA DOMINICANA:

RELACIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA CANTIDAD EMPLEADORES REGISTRADOS EN EL SUIR EN LOS AÑOS 2014 Y 2013, SEGÚN CANTIDAD DE TRABAJADORES

CANTIDAD DE TRABAJADORES	CANTIDAD DE EMPLEADORES			
	Al 30 de diciembre 2014	%	Al 30 de diciembre 2013	%
1-15	54,671	83.3	49,155	82.8
16-50	7,468	11.4	6,922	11.7
51-100	1,603	2.4	1,555	2.6
101-500	1,464	2.2	1,356	2.3
501-1,000	214	0.3	205	0.3
1,001-5,000	179	0.3	161	0.3
Mas de 5,000	15	0.0002	15	0.0003
TOTAL	65,614	100	59,369	100

Fuente: Base de Datos SUIR

TABLA 3. REPÚBLICA DOMINICANA:

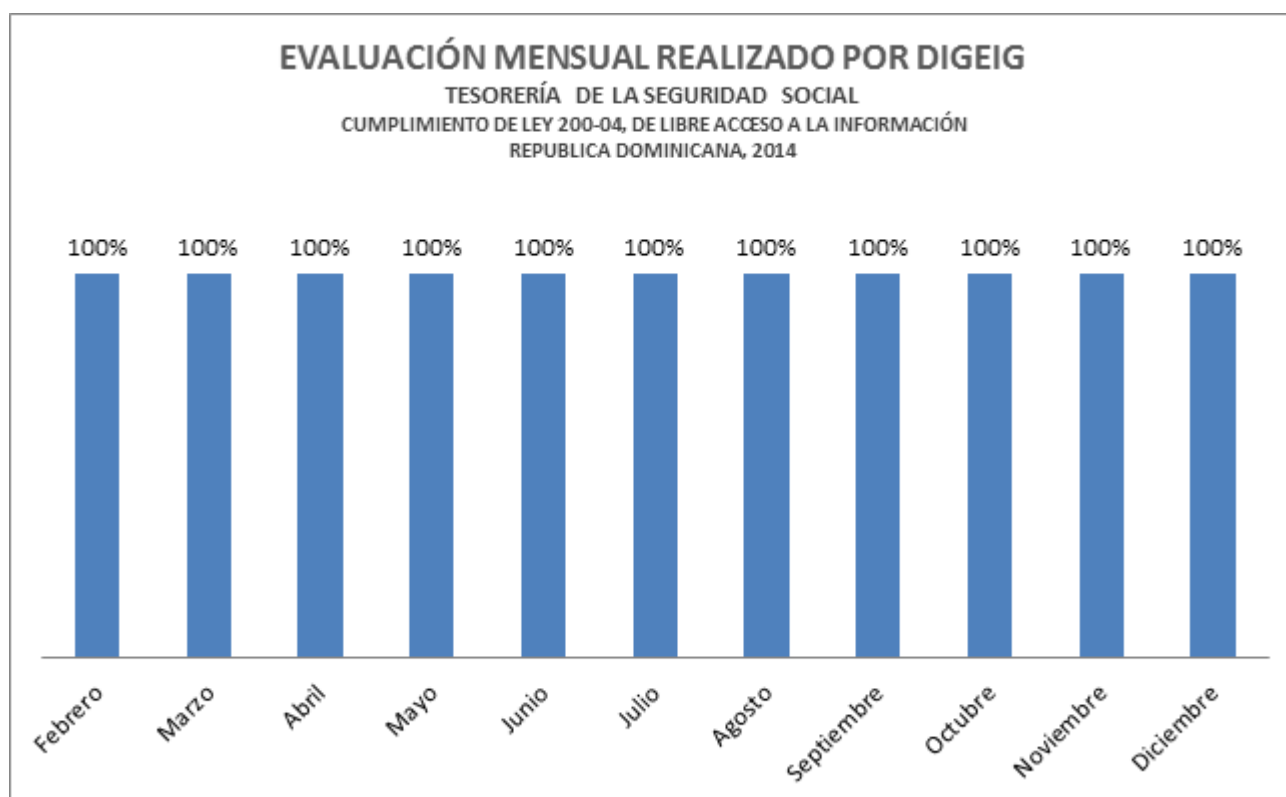
RELACIÓN ABSOLUTA Y PORCENTUAL DE LA CANTIDAD DE TRABAJADORES REGISTRADOS EN EL SUIR AL 31 DE DICIEMBRE DE LOS AÑOS 2014 Y 2013, SEGÚN RANGO SALARIAL

RANGO SALARIAL EN RD\$	CANTIDAD DE TRABAJADORES			
	Al 30 de diciembre 2014	%	Al 30 de diciembre 2013	%
Menos de 10,000	735,121	44.8	668,092	44.2
10,001 - 15,000	367,346	22.4	356,241	23.5
15,001 - 20,000	151,241	9.2	143,826	9.5
20,001 - 25,000	81,389	5.0	73,676	4.9
Mas de 25,000	305,508	18.6	271,026	17.9
TOTAL	1,640,605	100	1,512,861	100

Fuente: Base de Datos SUIR

Anexo 5. Evaluación mensual realizada por la DIGEIG

TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL SINÓNIMO DE TRANSPARENCIA





PORTALES DE INTERNET EN INSTITUCIONES DE GOBIERNO

Institución: Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

Página Web: www.tss.gov.do/ **Estado:** Desarrollada **Enlace de Transparencia:** Desarrollado

Evaluación: Monitoreo Diciembre 2014

Núm. Evaluación: DIC-14-0013

Fecha de Creación: 19-01-2015 **Asignado a:** Francisco De La Rosa **Supervisado por:** Ronis Perez

Ultima actualización : 19-01-2015 **Revisión:** Diciembre 2014 **Período de Evaluación:** Desde 01-12-2014 hasta 31-12-2014

Puntuación Nivel I: 15

Puntuación Nivel II: 85

Calificación Final: 100

CALIF. TOTAL % : 100.00

Indice de Estandarización: SI

Nivel I: Nivel Informacional

ITEM	CARACTERISTICAS A EVALUARSE	PESO PONDERADO
1	Base Legal de la Institución	0.7142857142857143
	Maro Legal del Sistema de Transparencia: Leyes y Decretos	
2 / 15	Leyes	0.7142857142857143
16 / 30	Decretos	0.7142857142857143
31 / 32	Resoluciones	0.7142857142857143
33	Estructura orgánica de la Institución	0.7142857142857143
34	Normativas: Derechos de los Ciudadanos	0.7142857142857143
	Oficina de Libre Acceso a la Información	
35	Estructura organizacional de la oficina de libre acceso a la información pública (OAI)	0.7142857142857143
36	Manual de organización de la OAI	0.7142857142857143
37	Manual de Procedimiento de la OAI	0.7142857142857143
38	Nombre del Responsable de Acceso a la Información y los medios para contactarle	0.7142857142857143
39	Estadísticas OAI	0.7142857142857143
40	Indice de Documentos	0.7142857142857143
41	Información clasificada	0.7142857142857143
42	Formulario de solicitud de información publica	0.7142857142857143
	Plan estratégico de la institución	
43	Planificación estratégica	0.7142857142857143
44	Informes de logros y/o seguimiento del Plan estratégico	0.7142857142857143
45	Publicaciones Oficiales	0.7142857142857143
46	Estadísticas Institucionales	0.7142857142857143
47	Servicios al Público	0.7142857142857143
48	Acceso al Portal de 311 sobre Quejas, reclamaciones, sugerencias y denuncias	0.7142857142857143
49	Declaraciones Juradas de Bienes	0.7142857142857143

Institución Evaluada: Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) - <http://www.digeig.gob.do/>

PORTALES DE INTERNET EN INSTITUCIONES DE GOBIERNO

Nivel II: Nivel Dinámico Informativo

ITEM	CARACTERISTICAS A EVALUARSE	PESO PONDERADO
	Presupuestos	
1	Presupuesto aprobado del año	3.269230769230769
2	Ejecución del presupuesto	3.269230769230769
	Recursos Humanos	
3	Nomina de empleados	3.269230769230769
4	Jubilaciones, Pensiones y retiros	3.269230769230769
5	Vacantes	3.269230769230769
6	Beneficiarios de programas asistenciales	3.269230769230769
	Compras y Contrataciones	
7	Lista de proveedores del Estado	3.269230769230769
8	Lista de compras y contrataciones realizadas y aprobadas	3.269230769230769
9	Como registrarse como proveedor del Estado	3.269230769230769
10	Plan Anual de Compras	3.269230769230769
11	Licitaciones Públicas (Aviso, Pliego de condiciones específicas y sus anexos, Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones, Contrato de Adjudicación)	3.269230769230769
12	Licitaciones restringidas (Aviso, Pliego de condiciones específicas y sus anexos, Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones, Contrato de Adjudicación)	3.269230769230769
13	Sorteos de Obras (Aviso, Pliego de condiciones específicas y sus anexos, Acta de adjudicación del Comité de Licitaciones, Contrato de Adjudicación)	3.269230769230769
14	Comparaciones de precios (Solicitudes de compras o contrataciones, Acta de adjudicación de Comité de Licitaciones, Contrato)	3.269230769230769
15	Compras menores (Solicitudes de compras o contrataciones, Orden de compras)	3.269230769230769
16	Casos de emergencia y urgencias	3.269230769230769
17	Estado de cuentas de suplidores	3.269230769230769
	Proyectos y Programas	
18	Descripción de los Programas y Proyectos	3.269230769230769
19	Informes de seguimiento a los programas y proyectos	3.269230769230769
20	Calendarios de ejecución de programas y proyectos	3.269230769230769
21	Informes de presupuesto sobre programas y proyectos	3.269230769230769
	Finanzas	
22	Balance general	3.269230769230769
23	Relación de Ingresos y Egresos	3.269230769230769
24	Informes de auditorías	3.269230769230769
25	Relación de activos fijos de la Institución	3.269230769230769
26	Relación de inventario en Almacén	3.269230769230769

Última actualización : 19-01-2015 **Revisión:** Diciembre 2014 **Período de Evaluación:** Desde 01-12-2014 hasta 31-12-2014

Institución Evaluada: Tesorería de la Seguridad Social (TSS)

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) - <http://www.digeig.gob.do/>