



MINISTERIO DE HACIENDA
CAJA DE AHORROS PARA OBREROS Y MONTE DE PIEDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023 (POA)

Ud. Rectora : Administración General											
Ud. Ejecutora: División Jurídica											
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			
Consultoría Jurídica	Asesoría Legal y jurídica a la Máxima Autoridad de Caja de	Consulta	N/A	N/A					Actualización de las disposiciones legales nacionales e	N/A	N/A
Elaboración de Contratos	Elaborar contratos de obras, servicios y bienes para garantizar el cumplimiento	Contrato	Realización del Contrato	N/A					Revisión de la documentación enviada por los Departamentos solicitantes.	N/A	N/A

[illegible]

MINISTERIO DE HACIENDA

	de Contratacio								n de los contratos de	350,000.00	Fondo Propio
s y Monte de	ión legal, para								Recibir la citac	N/A	N/A
									gal para que asu	N/A	N/A
		Demandas	as de conciliaci	N/A					Elaboración de los términos de referencia y Oficina de	N/A	N/A
									Monitoreo sobre el cumplimien to, suficiencia, y validez de los	N/A	N/A

Auditoría Interna	Control Preventivo y de Asesoría	Documentos	Estados Financieros, Conciliación Bancaria, Informes Diarios, Préstamos Prendarios, Subastas, Verificación de cheques, Arqueos de cajas	N/A	3	3	3	3	Mantenimiento del registro adecuado de la Contabilidad en sentido general.	N/A	N/A
									Revisar el registro, control contable y administrativo del manejo de los recursos.	N/A	N/A
									Identificar oportunidades de mejora.	N/A	N/A
	Informe de Control Interno	Documentos	Estados Financieros	2		1		1	Informe sobre los Estados Financieros generado en cada semestre	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General											
Ud. Ejecutora: Departamento Administrativo y Financiero											
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			
Presupuesto Ejecutado	Ejecutar el presupuesto, dando seguimiento oportuno a la apropiaciones asignadas por la Direccion General del Presupuesto, a la Caja de Ahorros para Obreros y Monte piedad, y el uso adecuado de los mismos según las normativas	Contabilidad / Presupuesto	Ejecución Presupuestaria	12	3	3	3	3	Gestionar con DIGEPRES la asignación Presupuestaria.	N/A	N/A
									Dar seguimiento al uso correcto y oportuno de los fondos según las normas establecidas.	N/A	N/A
Generación de informes diarios, confiable, transparentes y de forma oportuna para la toma de decisiones a las Máximas Autoridades Ejecutivas	Remisión de Informes generados.	Informe	Informe de Operaciones Diarias de las Sucursales y Oficina Principal	264	66	66	66	66	Recopilación de la información base	N/A	N/A

Reposición de Fondo de Operaciones	Transferencias de recursos financieros a las Sucursales	Transferencias bancarias	Póliza de préstamos	100%					Recursos financieros a las Sucursales, para su funcionamiento en los préstamos.	45,000,000.00	Fondo Propio
Admisnistración recibiendo fondo	Recursos financieros a los diferente Departamentos para la operatividad y funcionamiento de la institución	Recursos	Informe de Operaciones Diarias de las Sucursales y Oficina Principal	264	66	66	66	66	Recursos financieros a las diferentes áreas para la operatividad y funcionamiento de la institución.	69,171,985.00	Fondo Propio
Elaboración de Presupuesto 2024	Elaboración de presupuesto para el año siguiente	Presupuesto	Ante-proyecto Elaborado	1				1	Elaboración Presupuestaria	N/A	Fondo general y Fondo Propio

Ud. Rectora : Administración General											
Ud. Ejecutora: División de Contabilidad											
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			

Normas y procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y ejecución Presupuestaria elaborada	Acaptar las Normas y Procedimientos de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental y Ejecución presupuestaria, acorde con las normativa vigentes de la contraloria general de la República, la cámara de Cuentas, presupuesto y contabilidad Gubernamental.	Documento	Informe de Monitoreo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	12	3	3	3	3	Revisión de las normativas vigentes dictadas por Contraloría General de la Republica, Cámara de Cuentas Contabilidad Gubernamental.	N/A	N/A
									Levantamiento de los procedimientos actuales.	N/A	N/A
									Análisis, mejora y elaboración de las normas y procedimientos de la dirección de contabilidad y ejecución presupuestaria.	N/A	N/A
Informes financieros emitidos	Emitir oportunamente los informes financieros requeridos para la toma de decisiones y cumplimiento de las normas.	Informe	Informe Financiero mensual	2	3	3	3	3	Registro de transacciones Diarias	N/A	N/A
									Revisión y Validación de las transacciones	N/A	N/A
									Generación de los reportes por Ingresos	N/A	N/A
									Emisión y aprobación de los informes financieros.	N/A	N/A

Activos Fijos	Registrar los activos en el programa de control y en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). Actualizar el inventario de Acivos Fijos según tipo bienes muebles, tasa de depreciación y fisica, y garantizar la calidad de la información de los registros de ubicación y valores de los activos fijos.	Inventario							Ejecución del inventario de activos fijos.	N/A	N/A
			Informe de inventario	1		1		1	Elaborar el informe de inventario de activos fijos al cierre de año y entrega a Bienes Nacionales	N/A	N/A
			Codificación	1	25%	25%	25%	25%	Codificar los activos que se adquieran, para facilitar su control.	6,550,000.00	Fondos Propios
		Bienes Nacionales y SIAB	Descargo	1	24	24	24	24	Descargar los activos que ya no serán utilizados por Monte de Piedad para optimizar el espacio de los almacenes y actualizar el patrimonio	N/A	N/A
		SIAB	Registro de Activos	1	25%	25%	25%	25%	Registra cada activo aquirido en el Sistema de Administracion de Bienes (SIAB)	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General											
Ud. Ejecutora: Departamento de Inspección											
		Unidad de	Medio de		Meta por Trimestre						Fuente de

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Total	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic	Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
Tecnología y actualización de Herramientas de Peritaje	Equipo de Peritaje (Balanza, Probador de oro y diamante, lupa, lima, etc.)	Instrumentario	Informe Administrativo	1	1	1	1	1	Levantamiento de las necesidades de cada sucursal	3,355,000.00	Fondo Propia
									Proceso de distribución.	N/A	N/A
									Distribución de los equipos de peritaje	N/A	N/A
Sucursales Monitoriada	Visitar a las diferentes sucursales para monitoreo, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los controles internos establecidos sobre los bienes	Visita	Informe de Resultados	7	21	21	21	21	Procedimiento para la aplicacion de monitoreo y evaluacion	627,650.00	Fondo Propio
									Aplicación para el levantamiento de información	N/A	N/A
									Informe de Resultados	N/A	N/A
Inspección a las prendas de los préstamos Prendarios y Subastas	Visitas por los inspectores a las diferentes sucursales para la autenticidad de los Préstamos Prendarios y lo correspondiente a las Subastas.	Prendas	Pólizas	1	5	3	3	2	Procedimiento para la aplicación de revisión de las Prendas	715,000.00	Fondo Propio
									Informes de Resultados	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General											
Ud. Ejecutora: División de Compras y Contrataciones											
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta anual	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			

Plan Anual de Compra	Ejecución de compra de materiales gastable (lProductos de Oficina y Limpieza), Activos fijos, Mantenimiento y Reparación	PAC	Expendiente de la compra realizada	1				1	Registro de compra de adquisiciones de bienes y servicios en el Portal de Compras y Contraciones Públicas.	27,494,415.00	Fondo Propio
									Aplicación la Ley 346-06 compras y contrataciones de bienes, obras y Servicios.	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General

Ud. Ejecutora: Seccion de Servicios Generales

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta anual	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			
Edificación,	Realizan mantenimiento preventivo a las sucursales y oficina principal	Mejoras realizadas al edificio	Informe de Supervisor	2		1		1	Evaluación de las Sucursales para priorizar el mantenimiento	N/A	N/A
									Ejecución del programa de mantenimiento preventivo de las Sucursales y Oficina Principal	6,714,248.00	Fondo Propio

mantenimiento preventivo a realizar	Realizar mantenimiento preventivo de vehículos	Condición de los Vehículos	Orden de Servicios	12	3	3	3	3	Ejecución del programa de mantenimiento preventivo de Vehiculos	750,000.00	Fondo Propio
									Elaboración del informe sobre la ejecución del programa del mantenimiento preventivo.	N/A	N/A
Reparaciones de Mobiliarios y Enseres	Realizan reparaciones a los diferente mobiliarios y Enseres las sucursales y oficina principal	Mobiliarios	Informe de Supervisor	1		1		1	Evaluación de los Mobiliarios de las Sucursales para priorizar la Reparaciones	N/A	N/A
									Ejecución del programa de Reparaciones	421,800.00	Fondo Propio
									Elaboración del informe sobre la ejecución del programa del Reparaciones	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General											
Ud. Ejecutora: Departamento de Libre Acceso a la Información											
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta anual	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			

Información a los Usuarios	Brindar informaciones a los usuarios	Documentos	Documentos de solicitud de información	100%	25%	25%	25%	25%	Evaluar los mecanismos relativo a Libre Acceso de la Informacion Pública y dar seguimiento a la s informaciones generadas por la operatividad de la institución.	N/A	N/A
									Dar información correcta al usuario	N/A	N/A
									Brindar información de manera oportuna y adecuada	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General											
Ud. Ejecutora: Sucursales											
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			
	Ortagar Préstamos de garantía Prendarios (Oro) de	Préstamos	Copia de póliza e	100%	25%	25%	25%	25%	Identificar los prospectos o posibles clientes a las diferentes áreas de negocios y personas en todo el pais	N/A	N/A

Conceder Préstamos de menor Cuantía	garantía FIANCIEROS (CFO) de acuerdo a ley que nos rige	Otorgado	informe diario	100 %	25 %	25 %	25 %	25 %	Minimizar el tiempo de respuesta utilizando medios electrónicos para la captacion y tramitación de préstamos.	N/A	N/A
	Cartera de Préstamos	Vigencia de las Sucursales	Copia de póliza e informe diario	1	1	1	1	1	Realizar jornadas de promoción	2,500,000.00	Fondo Propia
									Flexibilizar las políticas de créditos.	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General											
Ud. Ejecutora: Unidad de Planificación y Desarrollo											
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta anual	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			
	Elaboración del Plan Operativo (POA)	Solicitar plan a las áreas, recopilar planes, realizar revisión y ajustes, firmar y socializar	Carpeta Plan Operativo Anual	1				100%	Elaborar Plan Anual Operativo (POA)	N/A	N/A

Planificación y Desarrollo	Seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual (POA)	Solicitar desempeño del POA a las áreas, medir indicadores, elaborar informe trimestral de evaluación	Carpeta seguimiento POA	4 informes	1	1	1	1	Matriz interna con indicadores y evaluación	N/A	N/A
	Elaboración Memoria Institucional	Recolección de informaciones sobre la Memoria de las diferentes áreas de MP, Elaboración de Memoria, enviar para revisión a la Dirección General, remitir memoria a Ministerio de Hacienda	Memoria Intitucional aprobada por la Administración General	1				100%	Realizar mesas de trabajo con las difrentes areas para la elaboración del POA	N/A	N/A
	Seguimiento a la actividades solicitadas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD)	Seguimiento Plan Estratégico Institucional, 2022-2025 (PEI).	Sistema RUTA	100% de solicitudes recibidas		25%	25%	50%	Seguimiento Plan Estratégico Institucional, 2022-2025 (PEI).	N/A	N/A
	Actualizar manual de Políticas y procedimientos	Actualización y/o mejaras de	Manual de políticas y procedimientos	Según sean necesarias					Realizar las actualizaciones	N/A	N/A
	Dar soporte a encargados de unidades operativas, en materia de procesos y POA.	Cantidad de asistencias recibidas.	Formulario firmado por personal asistido.	Dar asistencia al 100 % de las solicitudes.					Realizar mesas de trabajo para colaboarr con las areas solicitadas	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General

Ud. Ejecutora: División de Recursos Humanos

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta anual	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			
	Elaborar boletin institucional	Diagnosticar las áreas necesarias, eleborar propuesta, solicitar aprobación de la propuesta, gestionar firma.	Resolución modificación de la estructura aprobada	1	1	1	1	1	Mesa de trabajo con la Unidad de Planificación y Desarrollo	N/A	N/A
		Recolección de información,elab oración de boletín, edición y envío a todos los colaboradores por el correo de Comunicación interna.	Boletin Institucional/ correo electrónico	2		1		1	Realizar el boletin semestral junto a la División de comunicaciones de los logros alcanzados en el trimestre y/u otro aspecto importantes de Monte de Piedad	N/A	N/A

Integrar a los colaboradores	Celebración: Día del trabajador, Mes de la familia y otras día a fines. Coordinar actividad de Seguridad Social	Fotografías, videos, cartas de solicitud	2	1		1		Realizar actividades de integración	N/A	N/A
Elaborar Plan de Capacitación	Formulación de la estrategia, Definir los objetivos de la capacitación, Elaboración del presupuesto, Contenido temático del curso, Proveer los medios y recursos didácticos, Determinar la duración y el cronograma, Seleccionar a los participantes y Diseñar el sistema de evaluación.	INAP/CAPGEFI	Plan de capacitación aprobado	25%	25%	25%	25%	Realizar calendario y cursos según necesidad de cada departamento o general	N/A	N/A

División Recursos Humanos

Implementación Plan Anual de Capacitación	Solicitud contratación acciones de capacitación, Organizar acciones de capacitación internas, Informar y orientar a los colaboradores, Llevar un registro de los participantes en las acciones de capacitación.	Comunicaciones, correo electrónico, registro de participantes	100% Plan ejecutado	25%	25%	25%	25%	Coordinar calendario de Capacitación	N/A	N/A
Ejecutar programa de pasantias	Remitir correo a los colaboradores, recibir documentación, revisión y aprobación, firmar acuerdo e inducción a jóvenes	Acuerdos pasantias/correo	2			2		Realizar un calendario de actividades para los participantes	N/A	N/A

Realizar cursos/talleres sobre salud y seguridad en el trabajo	Elaborar cronograma, contactar empresas y/o instituciones, convocar coolaboradores, organizar salón, registro de participantes	Registro de participantes / fotografías	2 talleres	1		1		Elaborar un calendario con la fechas y curso a impartir	N/A	N/A
Cubrir puestos vacantes acordes a solicitud.	Recibir solicitud, revisar curriculum, contactar postulantes, realizar entrevistas, aplicar pruebas psicométricas, comunicar con postulante elegido	Correos electrónico / comunicaciones	100% cantidad solicitada vs cantidad atendidas	25%	25%	25%	25%	Cumplir con el requerimiento de las unidades operativas.	N/A	N/A
Elaboración de certificaciones a empleados	Recibir solicitudes del empleado, elaborar certificaciones, gestionar firma y entrega al solicitante	Certificaciones	100% certificaciones solicitadas/ certificaciones elaboradas	25%	25%	25%	25%	Elaborar y entregar solicitudes según día programados para las mismas	N/A	N/A

	Gestión de préstamos a empleados	Recibe solicitud, envia solicitud al Depto. Correspondiente	Carta de aprobación de préstamos	100% solicitudes elaboradas / recibidas	25%	25%	25%	25%	Confirmar las veracidad de los datos y pasar al comité de préstamos	N/A	N/A
	Garantizar la higiene y seguridad ocupacional	Cantidad de acciones dirigidas a corregir las debilidades	Registro de actividades gestionadas y realizadas	100%					Disminuir al máximo las posibilidades de riesgo del personal	N/A	N/A
	Realizar la planificación de los recursos humanos	Documento de planificación de Recursos Humanos elaborado	Documento de planificación de Recursos Humanos	1				1	Disponer de la planificación de recursos humanos para el año en curso.	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General											
Ud. Ejecutora: División Comunicaciones											
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta anual	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			
	Diseñar la política de comunicación de Caja de Ahorros Para Obreros Y Monte de Piedad	Política de comunicación diseñada	Manual de comunicación de Caja de ahorros para Obreros y Monte de Piedad	1				1	Aplicar la política de comunicación acorde al Manual de Comunicación	N/A	N/A
	Coordinar y dirigir la publicidad institucional	Informe de publicidad institucional	Programa de publicidad implementado	100%	25%	25%	25%	25%	Coordinar todas las informaciones a difundir externamente	N/A	N/A

División de Comunicaciones	Evaluar y dar seguimiento a la gestión del área	Reuniones de seguimiento	Minutas de Reuniones	12	25%	25%	25%	25%	Reuniones de seguimiento trimestrales	N/A	N/A
	Seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual 2022	Solicitar desempeño del POA a las áreas, medir indicadores, elaborar informe trimestral de evaluación	Carpeta seguimiento POA	4 informes	1	1	1	1	Realializar reportes de seguimiento y control de actividades	N/A	N/A
	Cubrir inaguraciones, lanzamientos, presentaciones: memoria y resultados	Preparar equipamiento técnico, tomar imágenes, redactar nota, convocar prensa	Reporte medios	1				100%	Prepara un equipo tecnico para seguimiento de las actividades	N/A	N/A
	Gestionar obsequios fechas especiales	Comprar obsequios, entregar obsequios,	Fotografías	100% de solicitudes recibidas		25%	25%	50%	Para celebración del día de madres, Día de padres y Obsequios para Navidad	N/A	N/A
	Participar en ferias del sector microempresarial	Recibir invitación, montaje stand, difusión de material	Fotografías y nota de prensa	Plan Estrategico Institucional (PEI), 2022-2025	25%	25%	25%	25%	Colocar stand o participación donde se presente brochures y/o informaciones de los servicios que se ofrece en MP	N/A	N/A
	Coordinar media tours	Calendario de visitas	Fotografías	6	50%		50%		Comunicarse con los medios coordinar entrevistas	N/A	N/A

	Coordinar ruedas de prensa	Planificar, convocar medios, difusión de material, coordinar salones, discursos, protocolos y amenidades	Correo electrónico y/o copia de invitaciones	2	1		1		Planificar, convocar medios, difusión de material, coordinar salones, discursos, protocolos y amenidades	N/A	N/A
	Difundir en medios tradicionales	Se redacta notas, se revisa, aprueba y difunde	Publicación en los medios, pagina web y Redes sociales	11	25%	25%	25%	25%	Publicación en los medios, pagina web y Redes sociales	N/A	N/A
	Realizar Publicaciones en redes sociales	Colgar imágenes en las redes, colocar infografías y audiovisuales	Redes sociales	314	25%	25%	25%	25%	Realizar calendario de publicaciones no menos a 15 días	N/A	N/A
	Solucionar quejas y conflictos	Cantidad de casos solucionados	Informe de manejo de quejas y conflictos	100%	25%	25%	25%	25%	Solucionar los casos presentados	N/A	N/A
	Dar solución a las solicitudes de información	Cantidad de soluciones de información	Informe de solución de información a usuarios	100%	25%	25%	25%	25%	Dar solución a las solicitudes hechas por los usuarios	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General	
Ud. Ejecutora: División de Tecnologías de la información y Comunicación	

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta anual	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct-Dic			
División de Tecnologías de la informción y Comunicación	Diseñar, implementar y administrar los sistemas tecnológicos necesarios para el manejo de las operaciones de la Institución	Programas implementados	Programas implementados y funcionando	2	1		1		Realizar reuniones periódicas con los encargados de las diferentes áreas para resaltar las necesidades tecnológicas con la que cuentan cada área	N/A	N/A
	Dar asistencia técnicas a todas las áreas	Reportes de asistencia técnica	Dar respuesta satisfactoria a todas solicitudes de asistencia técnica	100%	25%	25%	25%	25%	Creación de una mesa de ayuda	N/A	N/A
	Compra de equipos	Cantidad de equipos comprados	Expedientes de equipos comprados	Plan de compras anual					Elaborar y enviar solicitud de compras del área a la división de Compras	N/A	N/A
	Dar Mantenimiento a los sistemas informáticos que maneja la institución	Cantidad de informe de mantenimiento de Sistemas	Reportes de asistencia técnica	100%	25%	25%	25%	25%	Dar respuesta satisfactoria a todas solicitudes de asistencia técnica	N/A	N/A
	Revisiones a los sistemas informáticos que maneja la institución	Cantidad de informe de revisión de Sistemas	Informes de revisión de Sistemas	2		1		1	Realizar periodicamente revisiones para garantizar el óptimo funionamiento del sistema	N/A	N/A

A handwritten signature in blue ink, reading "Claudia Guerrero", written over a horizontal line.

Claudia Guerrero

Enc. Planificación y Desarrollo

