MINISTERIO DE HACIENDA
CAJA DE AHORROS PARA OBREROS Y MONTE DE PIEDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 (POA)

Unidad Ejecutora: Administración
EJE ESTRATEGICO No. 1 Fortalecimiento Institucional

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Consultoría Jurídica	Asesoría Legal y jurídica por la Encargada a las Máximas Autoridades de Caja de Ahorros para Obreros y Monte Piedad.	Consulta	N/A		N/A					Actualización de las disposiciones legales nacionales e internacionales.
Elaboración de Contratos	Elaborar contratos de obras, servicios y bienes para garantizar el cumplimiento de la Ley 340-06 y Reglamento de Contrataciones Públicas.	Contrato	Realización del Contrato		N/A					Revisión de la documentación enviada por los Departamentos solicitantes.
										Redacción de contratos Nuevos
										Notarización de los contratos de consultoría, alquileres, y Otros
Representar a Monte de Piedad ante los tribunales de la República Dominicana.	Representación legal, para defender los intereses de Monte de Piedad frente a Particulares	Demandas	Actas de conciliación y sentencias		N/A					Se envía representante del área legal para que asuma la defensa de Monte de Piedad
										Elaboración de los términos de referencia y Oficina de Abogados.
	Control Preventivo y de Asesoría	Documentos	Estados Financieros, Conciliación Bancaria, Informes Diarios, Préstamos Prendarios, Subastas, Verificación de cheques, Arrendamientos	6	12	3	3	3	3	Monitoreo sobre el cumplimiento, suficiencia, y validéz de los controles internos vigentes. Mantenimiento del registro adecuado de la Contabilidad en sentido general.

Auditoria Interna			Cheques, Arqueos de Cajas							Revisar el registro, control contable y administrativo del manejo de los recursos.
										Identificar oportunidades de mejora.
	Informe de Control Interno	Documentos	Estados Financieros	1	2		1		1	Informe sobre los Estados Financieros generado en cada semestre.

Unidad Ejecutora: Financiero

EJE ESTRATEGICO No. 1 Fortalecimiento Institucional

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Presupuesto Ejecutado	Ejecutar el presupuesto, dando seguimiento oportuno a la apropiaciones asignadas por la Dirección General del Presupuesto, a la Caja de Ahorros para Obreros y Montepiedad, y el uso adecuado de los mismos según las normativas vigentes.	Presupuesto	Ejecución Presupuestaria	1	12	3	3	3	3	Gestionar con DIGEPRES la asignación Presupuestaria. Dar seguimiento al uso correcto y oportuno de los fondos según las normas establecidas.
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	1	264	66	66	66	66	Recopilación de la información base
Reposición de Fondo de Operaciones	Transferencias de recursos financieros a las Sucursales	Transferencia	Póliza de préstamos	1	100%					Recursos financieros a las Sucursales, para su funcionamiento en los préstamos.
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	1	264	66	66	66	66	Recursos financieros a los diferente Deptos. para la operatividad y funcionamiento de la institución.
Elaboración de Presupuesto 2021	Elaboración de presupuesto para el año siguiente	Presupuesto	Ante-proyecto Elaborado	1	1				1	Elaboración Presupuestaria

Unidad Ejecutora: Contabilidad

EJE ESTRATEGICO No. 1 Fortalecimiento Institucional

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	

Normas y procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y ejecución Presupuestaria elaborada	Acepta las Normas y Procedimientos de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y Ejecución presupuestaria, acorde con las normativas vigentes de la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas, Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.	Documento	Informe de Monitoreo de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	1	12	3	3	3	3	Revisión de las normativas vigentes dictadas por Contraloría General de la República, Cámara de Cuentas Contabilidad Gubernamental.	
										Levantamiento de los procedimientos actuales.	
										Análisis, mejora y Elaboración de las normas y procedimientos de la dirección de contabilidad y ejecución presupuestaria.	
Informes financieros emitidos	Emitir oportunamente los informes financieros requeridos para la toma de decisiones y cumplimiento de las normas.	Informe	Informe Financiero mensual	2	12	3	3	3	3	Registro de transacciones Diarias	
										Revisión y Validación de las transacciones	
										Generación de los reportes por Ingresos	
										Emisión y aprobación de los informes financieros.	
Activos Fijos	Registrar los activos en el programa de control y en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB). Actualizar el inventario de Activos Fijos según tipo bienes muebles, tasa de depreciación y física, y garantizar la calidad de la información de los registros de ubicación y valores de los activos fijos.	Inventario	Informe de inventario	1	2					1	Ejecución del inventario de activos fijos.
			Codificación	1	91	25%	25%	25%	25%	Codificar los activos que se adquieran, para facilitar su control.	
		Bienes Nacionales y SIAB	Descargo	1	96	24	24	24	24	Descargar los activos que ya no serán utilizados por el Monte de Piedad para optimizar el espacio de los almacenes y actualizar el patrimonio	
		SIAB	Registro de Activos	1	91	25%	25%	25%	25%	Registra cada activo adquirido en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB)	

Unidad Ejecutora: Administrativo (Servicios Generales)
EJE ESTRATEGICO No. 1 Fortalecimiento Institucional

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	

Tecnología y actualización de Herramientas de Peritaje	Equipo de Peritaje (Balanza, Probador de oro y diamante, lupa, lima, etc.)	Elemento	Informe Administrativo	1	4	1	1	1	1	Levantamiento de las necesidades de cada sucursal
										Proceso de distribución.
										Distribución de los equipos de peritaje.

Unidad Ejecutora: Administración (Inspección)

EJE ESTRATEGICO No. 2 Desarrollo Institucional, Laboral y Negocio

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Sucursales Monitoreada	Visitar a las diferente sucursales para monitoreo, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los controles internos establecidos sobre los bienes.	Visita	Informe de Resultados	7	84	21	21	21	21	Procedimiento para la aplicación de monitoreo y evaluación
										Aplicación para el levantamiento de información
										Informe de Resultados
Inspección a las prendas de los préstamos Prendario y Subasta	Visitas por los inspectores a las diferentes sucursales para la autenticidad de los Préstamos Prendarios y lo correspondiente a las Subastas.	Prendas	Pólizas	1	18	5	3	3	2	Procedimiento para la aplicación de revisión de las Prenda
										Informe de Resultados

Unidad Ejecutora: Compras

EJE ESTRATEGICO No. 1 Fortalecimiento Institucional

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Plan Anual de Compra	Ejecución de compra de materiales gastable (Productos de Oficina y Limpieza), Activos fijos, Mantenimiento y Reparación.	PAC	Expendiente de compra de realizada	1	4	1	1	1	1	Registro de compra de adquisiciones de bienes y servicios en el Portal de Compras y Contrataciones Públicas
										Aplicación la Ley 346-06 compras y contrataciones de bienes, obras y Servicios

Unidad Ejecutora: Administrativo (Mantenimiento)

EJE ESTRATEGICO No. 1 Fortalecimiento Institucional

Unidad Ejecutora: División de negocios (Sucursales)

EJE ESTRATEGICO No. 2 Desarrollo Institucional, Laboral y Negocio

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Conceder Préstamos Prendarios de Menor Cuantía	Otorgar Préstamos de Garantía Prendarias (Oro) de acuerdo a ley que nos rige	Préstamos Otorgado	Copia de póliza e informe diario	1	25,000,000.00	35%	20%	30%	15%	Identificar los prospectos o posibles clientes a las diferentes áreas de negocios y personas en todo el país
	Cartera de Prestamos	Vigencia de las Sucursales	Copia de póliza e informe diario	1	4	1	1	1	1	Minimizar el tiempo de respuesta utilizando medios electrónicos para la captación y tramitación de préstamos. Realizar jornadas de promoción, Flexibilizar las políticas de créditos.

Unidad Ejecutora: División de Negocios (Sucursales)

EJE ESTRATEGICO No. 2 Desarrollo Institucional, Laboral y Negocio

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Servicio al Cliente	Favorecer la relación del clientes con la Institución	Curso Técnico	Certificación de participación	1	1				1	Gestionar cursos en CAPGEFI e INFOTEP Evaluación del desempeño con el cliente
	Atención al Cliente	Cartera de Cliente	Base de Datos	1	4	1	1	1	1	Ensayo de servicio al cliente con el personal de las sucursales

Unidad ejecutora: División de Planificación y Desarrollo

EJE ESTRATEGICO No. 2 Desarrollo Institucional, Laboral y Negocio

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Plan Operativo año 2021	Elaboración del Plan Operativo año 2021, Monte de Piedad	Solicitar plan a las áreas, recopilar planes, realizar revisión y ajustes, firmar y socializar	Carpeta Plan Operativo Anual	Plan operativo elaborado	100%				100%	Solicitar informaciones relevantes con las diferentes áreas

Evaluación de acción de Plan Operativo	Seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual 2021	Solicitar desempeño del POA a las áreas, medir indicadores, elaborar informe trimestral de evaluación	Carpeta seguimiento POA	4 informes	4	1	1	1	1	Plan de evaluación trimestral
Memoria Institucional 2020	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 Hacienda	Página web BS	1	100%				100%	Solicitar informaciones relevantes con las diferentes áreas
Plan de actividades asignadas	Seguimiento a la actividades solicitadas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD)	Seguimiento Plan Estratégico Institucional, 2021-2024 (PEI).	Sistema RUTA	100% de solicitudes recibidas	100%		25%	25%	50%	Plan de evaluación trimestral
Plan Estratégico año 2021	Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) año 2021-2024, Monte de Piedad	Planes de trabajos con las diferentes áreas que conforman la institución	Carpeta Plan Estratégico Institucional	Plan Estratégico Institucional (PEI), 2021-2024	100%	1			100%	Solicitar informaciones relevantes con las diferentes áreas

Unidad Ejecutora: División de Recursos Humanos
EJE ESTRATEGICO No. 2 Desarrollo Institucional, Laboral y Negocio

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Sistematizar de asistencia oficina principal y sucursal no. 1	Monitorear la ejecución	Reporte de reloj biometricos instalados	1	100%					100%	Monitorear asistencia de los colaboradores
	Aprobación y ejecución estructura organizacional	Resolución modificación estructura aprobada	1	4	1	1	1	1	1	Comunicar descripciones de puestos
	Modificar estructura organizacional	Actualización de manual de funciones, clasificación de cargos y procedimientos	Resolución de aprobación de manual	1	100%	25%	25%	25%	25%	Comunicar descripciones de puestos
Elaborar boletín Institucional	Recolección de información, elaboración de boletín, y envío a todos los colaboradores	Boletín Institucional/ correo electrónico	4	100%	25%	25%	25%	25%	25%	Solicitar información al Depto. De comunicaciones para actividades a colocar en el boletín

Recursos Humanos	Integrar a los colaboradores	Celebración: Día del trabajador, Mes de la familia, Día de la mujer, Día de las madres, Día del padre, No violencia contra la mujer, Lucha contra el cancer de mamá, San Valentin, Actividad de navidad, Coordinar actividad de Responsabilidad Social.	Fotografías, videos, cartas de solicitud	10 Actividades	100%	25%	25%	25%	25%	Informar de manera anticipada las actividades a los colaboradores y estén presentes en las actividades a realizar
	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.	Certificaciones de aprobación del curso	Plan de capacitación aprobado	100%	25%	25%	25%	25%	Establecer por prioridad de Departamento o colaboradores los cursos o talleres a realizar.
	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	3 talleres	3	1	1	1		Agendar con Infotep para los cursos habilitados
	Cubrir puestos vacantes acordes a solicitud.	Recibir solicitud, revisar curriculum, contactar postulantes, realizar entrevistas, tramitar resultados, comunicar con postulante elegido	Correos electrónico/Vía telefonica	100% cantidad solicitada vs cantidad atendidas	100%	25%	25%	25%	25%	Realizar entrevistas y pruebas psicologicas
	Elaborar de carnet de identificación a empleados	Solicitar arte y fotografía y realiza entrega de carnet.	Carnet elaborados	100% colaboradores ingresados reciban carnet	100%	25%	25%	25%	25%	Dpto. de comunicaciones tirar fotos y diseño del carnet
	Gestionar préstamos a empleados	Recibir solicitud a la División de préstamos, luego verificación en RRHH, Comite de préstamos para aprobación, consultoria juridica para elaboración de contrato, pasa a firma final por el administrador, finaliza el proceso en caja para desembolso del préstamo	Carta de aprobación de préstamos	100% solicitudes elaboradas / recibidas	100%	25%	25%	25%	25%	Monto de aprobación no mayor a 3 salarios, préstamos a plazo de 1 año

Unidad Ejecutora: División de Comunicaciones
EJE ESTRATEGICO No. 1 Fortalecimiento Institucional

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea Base	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	

Comunicaciones	Evaluar y dar seguimiento a la gestión del área	Reuniones de seguimiento	Minutas de Reuniones	12	100%	25%	25%	25%	25%	Realizar reuniones mensuales para evaluación de las actividades realizadas y a realizar por el Depto.
	Cubrir inauguraciones, lanzamientos, presentaciones: memoria y resultados	Preparar equipamiento técnico, tomar imágenes, redactar nota, convocar prensa	Reporte medios	1	100%	25%	25%	25%	25%	Movilizar al Dpto. Al evento
	Gestionar obsequios fechas especiales	Comprar obsequios, entregar obsequios.	Fotografías	100% de solicitudes recibidas	100%		25%	25%	50%	Enviar regalos de cortesía en épocas especiales
	Participar en ferias del sector microempresarial	Recibir invitación, montaje stand, difusión de material	Fotografías y nota de prensa	Plan Estratégico Institucional (PEI), 2021-2024	100%	1			100%	Colocar un personal en el stand para brindar las informaciones concernientes a nuestra empresa
	Coordinar media tours	Comunicarse con los medios coordinar entrevistas	Correo electrónico / Vía telefónica	12	100%	25%	25%	25%	25%	Visitar programas de radio y televisión para entrevista con el Administrador General de MP
	Coordinar ruedas de prensas	Planifica, convocatoria de medios, difusión de material, coordinar salones, discursos, protocolos y amenidades	Correo electrónico / Vía telefónica	4	1				1	Invitar a los medios para rueda de prensa de para informaciones importantes respecto a la institución
	Difundir medios tradicionales	Se redacta notas, se revisa, aprueba y difunde	Publicación en los medios, página web	8	8	2	2	2	2	Redactar y enviar nota de prensa a los medios tradicionales
	Realizar Publicaciones en redes sociales	Colgar imágenes en las redes, colocar infografías y audiovisuales	Redes sociales	600	100%	25%	25%	25%	25%	Postear 2 publicaciones diarias a excepción de fines de semana y días feriado

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A
RD\$300,000.00	Fondo Propio
N/A	N/A

N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A
\$41,000,000.00	Fondo Propio
\$95,540,587.00	Fondo Propio
\$156,299,482.00	Fondo general y Fondo Propio

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
--------------------	---------------------------------

N/A	N/A
\$2,242,000.00	Fondos Propios
N/A	N/A
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
--------------------	-------------------------------------

\$2,850,000	Fondo Propia
N/A	N/A
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
\$175,000.00	Fondo Propio
N/A	N/A
N/A	N/A
\$265,000.00	Fondo Propio
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
\$17,744,742.00	Fondo Propio
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
N/A	N/A
\$6,250,000.00	Fondo Propio
\$376,125.00	Fondo Propio
N/A	N/A
N/A	N/A
\$174,625.00	Fondo Propio
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
N/A	N/A
N/A	N/A
2,000,000.00	Fondo Propia
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
N/A	N/A

N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
N/A	N/A

RD\$150,000.00	Fondo Propio
\$600,000.00	Fondo Propio
N/A	N/A
RD\$991,000.00	Fondo General
RD\$5,000.00	Fondo propio
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
--------------------	-------------------------------------

N/A	N/A
N/A	N/A
\$300,00.00	Fondo Propio
N/A	N/A
N/A	N/A
\$400,000.00	Fondo Propio
N/A	N/A
N/A	N/A