



MINISTERIO DE HACIENDA
CAJA DE AHORROS PARA OBREROS Y MONTE DE PIEDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 (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
					Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic		
Consultoría Jurídica	Asesoría Legal y jurídica a la Máxima Autoridad de Caja de Ahorros para Obreros y Monte Piedad.	Consulta	N/A	N/A				Actualización de las disposiciones legales nacionales e internacionales.	N/A
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.	N/A
								Redacción de contratos Nuevos	N/A
								Notarización de los contratos de consultoría, alquileres y Otros	350,000.00
								Recibir la citación.	N/A

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	N/A
								Elaboración de los términos de referencia y Oficina de Abogados.	N/A
Auditoria 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	Monitoreo sobre el cumplimiento, suficiencia, y validez de los controles internos vigentes.	N/A
								Mantenimiento del registro adecuado de la Contabilidad en sentido general.	N/A
								Revisar el registro, control contable y administrativo del manejo de los recursos.	N/A
								Identificar oportunidades de mejora.	N/A
	Informe de Control Interno	Documentos	Estados Financieros	2	1		1	Informe sobre los Estados Financieros generado en cada semestre	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
					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 vigentes.	Presupuesto	Ejecución Presupuestaria	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	264	66	66	66	66	Recopilación de la información base
Reposición de Fondo de Operaciones	Transferencias de recursos financieros a las Sucursales	Transferencias bancarias	Póliza de prestamos	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	264	66	66	66	66	Recursos financieros a las diferentes áreas para la operatividad y funcionamiento de la institución.
Elaboración de Presupuesto 2020	Elaboración de presupuesto para el año siguiente	Presupuesto	Ante-proyecto Elaborado	1				1	Elaboración Presupuestaria

Ud. Ejecutora: División de Contabilidad									
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Normas y procedimientos de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental y ejecucion Presupuestaria elaborada	Acaptar las Normas y Procedimientos de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental y Ejecucion presupuestaria, acorde con las normativa vigentes de la contraloria general de la Republica, la camara de Cuentas,presupuesto y contabilidad Gubernamental.	Documento	Informe de Monitoreo de la Direccion 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.
									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 mesnsual	2	3	3	3	3	Registro de transacciones Diarias
									Revisión y Validación de las transacciones

	las normas.								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 Administracion de Bienes (SIAB). Actualizar el inventario de Acivos Fijos según tipo bienes muebles, tasa de depreciacion y fisica, y garantizar la calidad de la información de los registros de ubicación y valores de los activos fijos.	Inventario	Informe de inventario	1		1		1	Ejecución del inventario de activos fijos.
			Codificacion	1	25%	25%	25%	25%	Elaborar el informe de inventario de activos fijos al cierre de año y entrega a Bienes Nacionales
		Bienes Nacionales y SIAB	Descargo	1	24	24	24	24	Codificar los activos que se adquieran, para facilitar su control.
		SIAB	Registro de Activos	1	25%	25%	25%	25%	Descargar los activos que ya no serán utilizados por el Monte de Piedad para optimizar el espacio de los almacenes y actualizar el patrimonio
									Registra cada activo adquirido en el Sistema de Administracion de Bienes (SIAB)

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	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.)	Instrumentario	Informe Administrativo	1	1	1	1	1	Levantamiento de las necesidades de cada sucursal
									Proceso de distribución.
									Distribución de los equipos de peritaje
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
									Aplicación para el levantamiento de informacion
									Informe de Resultados
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	Polizas	1	5	3	3	2	Procedimiento para la aplicación de revisión de las Prendas
									Informes de Resultados

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
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	

Plan Anual de Compra	Ejecucion de compra de materiales gastable (lProductos de Oficina y Limpieza), Activos fijos, Mantenimiento y Reparacion	PAC	Expendiente de la compra realizada	1				1	Registro de compra de adquisiciones de bienes y servicios en el Portal de Compras y Contraciones Publicas.
									Aplicacion la Ley 346-06 compras y contrataciones de bienes, obras y Servicios.

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
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Edificación, mantenimiento preventivo a realizar	Realizan mantenimiento preventivo a las sucursales y oficina principal	Mejoras reaizadas al edificio	Informe de Supervisor	2		1		1	Evaluación de las Sucursales para priorizar el mantenimiento
									Ejecución del programa de mantenimiento preventivo de las Sucursales y Oficina Principal
	Realizar mantenimiento	Condición de los Vehiculos	Orden de Servicios	12	3	3	3	3	Ejecución del programa de mantenimiento preventivo de Vehiculos

	preventivo de vehículos	Condición de los vehículos	Orden de servicios	12	3	3	3	3	Elaboración del informe sobre la ejecución del programa del mantenimiento preventivo.
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
									Ejecución del programa de Reparaciones
									Elaboración del informe sobre la ejecución del programa del Reparaciones

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
					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.
									Dar información correcta al usuario

									Brindar información de manera oportuna y adecuada
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Ud. Rectora : Administración General									
Ud. Ejecutora: Sucursales									
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Anual	Meta por Trimestre				Actividades
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
Conceder Préstamos de menor Cuantía	Ortagar Préstamos de garantía Prendarios (Oro) de acuerdo a ley que nos rige	Préstamos Otorgado	Copia de póliza e informe diario	100%	25%	25%	25%	25%	Identificar los prospectos o posibles clientes a las diferentes áreas de negocios y personas en todo el país
									Minimizar el tiempo de respuesta utilizando medios electrónicos para la captacion y tramitación de préstamos.
	Cartera de Préstamos	Vigencia de las Sucursales	Copia de póliza e informe diario	1	1	1	1	1	Realizar jornadas de promoción
									Flexibilizar las políticas de créditos.

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
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	

Planificación y Desarrollo	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)
	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
	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	Memoria Intitucional aprobada por la Administración General	1				100%	Realiza mesas de trabajo con las difrentes areas para la elaboración del POA
	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).
	Elaboración del Plan Estrategico Institucional (PEI) año 2022-2005, Monte de Piedad	Planes de trabajos con las diferentes áreas que conforman la institución	Carpeta Plan Estratégico Institucional	Plan Estrategico Institucional (PEI), 2022-2025	1			100%	Realiza mesas de trabajo con las difrentes areas para la elaboración del PEI
	Actualizar manual de Políticas y procedimientos	Actualización y/o mejaras de las politicas y procedimientos de odas las áreas	Manual de políticas y procedimientos actualizado.	Según sean necesarias					Realizar las actualizaciones requeridas acorde con el accionar de la Institución.
	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

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta anual	Meta por Trimestre				Actividades
					Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic	
	Modificar estructura organizacional	Diagnosticar las áreas necesarias, eleborar propuesta, solicitar aprobacion 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
	Elaboración boletín Institucional	Recolección de información,elaboración 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
	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
	Elaborar Plan de Capacitación	Formulación de la estrategia, Definir los objetivos de la capacitación, Elaboración del presupuesto, Contenido temático del curso, Preveer 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 e cursos según necesidad de caa departamento o general
	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 calendrio de Capacitación

División de Recursos Humanos	Ejecutar programa de pasantías	Remitir correo a los colaboradores, recibir documentación, revisión y aprobación, firmar acuerdo e inducción a jóvenes	Acuerdos pasantias/correos	2			2		Realizar un calendario de actividades para los participantes
	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
	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.
	Elaboracion 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 dichas las mismas
	Gestión de préstamos a empleados	Recibe solicitud, envia solicitud al Depto. Correspondiente	Carta de aprobacion de préstamos	100% solicitudes elaboradas / recibidas	25%	25%	25%	25%	Confirmar las veracidad de los datos y pasar al comité de préstamos
	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

	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.
--	---	--	--	---	--	--	--	---	--

Ud. Rectora : Administración General									
Ud. Ejecutora: División Comunicaciones									
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta anual	Meta por Trimestre				Actividades
					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
	Coordinar y dirigir la publicidad institucional	Informe de publicidad institucional	Un programa de publicidad implementado	100%	25%	25%	25%	25%	Coordinar todas las informaciones a difundir externamente
	Evaluar y dar seguimiento a la gestión del área	Reuniones de seguimiento	Minutas de Reuniones	12	25%	25%	25%	25%	Reuniones de seguimiento trimestrales
	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
	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
	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

División de Comunicaciones	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
	Coordinar media tours	Calendario de visitas	Fotografías	6	50%		50%		Comunicarse con los medios coordinar entrevistas
	Coordinar ruedas de prensas	Planificar, convocar medios, difusión de material, coordinar salones, discursos, protocolos y amenidades	Correo electrónico y/o copia de invitaciones	4	1		1		Planificar, convocar medios, difusión de material, coordinar salones, discursos, protocolos y amenidades
	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
	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
	Solucionar quejas y conflictos	Cantidad de casos solucionados	Informe de manejo de quejas y conflictos	100%	25%	25%	25%	25%	Solucionar los casos presentados
	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

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
					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 reunines periodicas con los encargados de area para resaltar las necesidades tecnológicas con la que cuentan cada área
	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
	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
	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
	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 periodicacmente revisiones para garantizar el óptimo funionamiento del sistema

Fuente de Financiamiento
N/A
N/A
N/A
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
45,000,000.00	Fondo Propio
69,171,985.00	Fondo Propio
N/A	Fondo general y Fondo Propio

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

N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A
6,550,000.00	Fondos Propios
N/A	N/A
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
3,355,000.00	Fondo Propia
N/A	N/A
N/A	N/A
627,650.00	Fondo Propio
N/A	N/A
N/A	N/A
715,000.00	Fondo Propio
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento

27,494,415.00	Fondo Propio
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento
N/A	N/A
6,714,248.00	Fondo Propio
750,000.00	Fondo Propio

N/A	N/A
N/A	N/A
421,800.00	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
2,500,000.00	Fondo Propia
N/A	N/A

Presupuesto	Fuente de Financiamiento

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

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

N/A	N/A
-----	-----

[illegible]

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