



MINISTERIO DE HACIENDA
CAJA DE AHORROS PARA OBREROS Y MONTE DE PIEDAD
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 (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			
Consultoria 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	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	N/A
									Redacción de contratos Nuevos	N/A	N/A
									Notarización de los contratos de consultoría, alquileres y Otros	637,500.00	Fondo Propio
									Recibir la citación.	N/A	N/A

Representar a Caja de Ahorros para obreros y 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	N/A
									Elaboración de los términos de referencia y Oficina de Abogados.	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	Monitoreo sobre el cumplimiento, suficiencia, y validez de los controles internos vigentes.	N/A	N/A
									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. 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 Direccin General del Presupuesto, a la Caja de Ahorros para Obreros y Monte piedad, y el uso adecuado de los mismos según las normativas vigentes.	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
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.	65,400,250.00	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 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	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	12	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
										Ejecución del inventario de activos fijos.	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 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		1	Elaborar el informe de inventario de activos fijos al cierre de año y entrega a Bienes Nacionales	N/A	N/A
		Bienes Nacionales y SIAB	Descargo	1	96	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	91	25%	25%	25%	25%	Registra cada activo adquirido en el Sistema de Administracion de Bienes (SIAB)	N/A	N/A

Ud. Rectora : Administración General												
Ud. Ejecutora: Departamento de Inspección												
Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta Total	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
						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	4	1	1	1	1	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	84	21	21	21	21	Procedimiento para la aplicacion de monitoreo y evaluacion	865,000.00	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	Prendas	Pólizas	1	18	5	3	3	2	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 Total	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	4				1	Registro de compra de adquisiciones de bienes y servicios en el Portal de Compras y Contraciones Públicas.	\$31,564,092.90	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 Total	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic			

Edificación, mantenimiento preventivo a realizar	Realizan mantenimiento preventivo a las sucursales y oficina principal	Mejoras realizadas al edificio	Informe de Supervisor	2	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	1,821,000.00	Fondo Propio
	Realizar mantenimiento preventivo de vehículos	Condición de los Vehículos	Orden de Servicios	12	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	2		1		1	Evaluación de los Mobiliarios de las Sucursales para priorizar la Reparaciones	N/A	N/A
										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 Total	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%	N/A	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 Total	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
						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%	25,000,000.00	25%	25%	25%	25%	Identificar los prospectos o posibles clientes a las diferentes áreas de negocios y personas en todo el país	N/A	N/A
										Minimizar el tiempo de respuesta utilizando medios electrónicos para la captacion y tramitación de préstamos.	N/A	N/A
	Cartera de Préstamos	Vigencia de los Sucursales	Copia de póliza e informe diario	1	4	1	1	1	1	Flexibilizar las políticas	N/A	N/A

	Cartera de Prestamos	vigencia de las sucursales	Copia de ponza e informe diario	1	4	1	1	1	1	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 Total	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
						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%				100%	Elaborar Plan Anual Operativo (POA)	N/A	N/A
	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	4	1	1	1	1	Matriz interna con indicadores y evaluación	N/A	N/A
	Elaboración Memoria Institucional	Recorreccion de informaciones sobre la Memoria de las diferentes áreas de MP, Elaboración de Memoria, enviar para revisión a la Dirección General, emitir memoria	Memoria Institucional aprobada por la Administración General	1	100%				100%	Realizar mesas de trabajo con las difrentes areas para la elaboración del POA	N/A	N/A
	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	100%					Realizar las actualizaciones requeridas acorde con el accionar de la Institución.	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

Producto	Descripción del Producto	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Meta anual	Meta Total	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic			
	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	100%	1		1				
	Elaborar Plan de Capacitación	Formulación de la estrategia, Definir los objetivos de la capacitación, Elaboración del presupuesto, Contenido temático del curso, Prever los medios y recursos didácticos, Determinar la duración y el cronograma.	INAP/CAPGEFI	Plan de capacitación aprobado	100%	25%	25%	25%	25%	Realizar calendario y cursos según necesidad de cada departamento o general	N/A	N/A
	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	100%	25%	25%	25%	25%	Coordinar calendario de Capacitación	N/A	N/A

División 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	100%			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	2	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	100%	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% certificacion es solicitadas/ certificacion es elaboradas	100%	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	100%	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 Total	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic			
División de Comunicaciones	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
	Evaluar y dar seguimiento a la gestión del área	Reuniones de seguimiento	Minutas de Reuniones	12	100%	25%	25%	25%	25%	Reuniones de seguimiento trimestrales	N/A	N/A
	Cubrir inaguraciones, lanzamientos, presentaciones: memoria y resultados	Preparar equipamiento técnico, tomar imágenes, redactar nota, convocar prensa	Reporte medios	1	100%				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	100%		25%	25%	50%	Para celebración del día de madres, Día de padres y Obsequios para Navidad	N/A	N/A
	Coordinar media tours	Calendario de visitas	Fotografías	6	100%	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	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	100%	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	100%	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 Total	Meta por Trimestre				Actividades	Presupuesto	Fuente de Financiamiento
						Ene-Mar	Abr-Jun	Jul. Sept	Oct- Dic			
	Diseñar, implementar y administrar los sistemas tecnológicos necesarios para el manejo de las operaciones de la Institución	Programas implementados	Programas implementados y funcionando	2	100%	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

División de Tecnologías de la informción y Comunicación	Dar asistencia técnicas a todas las áreas	Reportes de asistencia técnica	Dar respuesta satisfactoria a todas solicitudes de asistencia técnica	100%	4	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	100%					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%	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	100%		1		1	Realizar periodicamente revisiones para garantizar el óptimo funionamiento del sistema	N/A	N/A