



Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas

Plan Operativo Anual 2022

**Santo Domingo, D.N.
Marzo 2022**

1. EQUIPO DE TRABAJO

DIRECCIÓN GENERAL

José E. Florentino

Marleny Medrano

COORDINACIÓN

Departamento Planificación y Desarrollo

Aída Pardilla

Mercedes Guzmán

CONSEJO DE DIRECTORES

José E. Florentino	Presidente
Josefina Vega	Vicepresidente
Derby De los Santos	Representante Ministerio de Hacienda
Héctor Ricart	Representante CEA
Ranulfo Rodríguez	Representante MEPyD
Rosendo A. Borges	Representante CORPHOTEL
Cesar R. Dargam Espailat	Representante CONEP
Betty Soto Viñas	Ministerio de la Presidencia en representación de CORDE.
Freddy Florián Lara	Ministerio Energía y Minas en representación de CDEEE.
Santos Sánchez	Representante Centrales Sindicales

2. GLOSARIO

Actividades: Se refieren a las acciones que deben realizarse en un orden lógico para lograr un producto determinado del plan operativo institucional.

Cronograma: Esquema básico donde se distribuye y organiza en forma de secuencia temporal el periodo en donde se debe de dar cuenta del logro de las metas. La organización temporal básicamente se organiza en torno a dos ejes: la duración y el tiempo que previsiblemente se necesitara para la consecución de cada meta del plan.

Estrategias Derivadas: Conjunto de acciones, proyectos y/o programas que se deben definir y ejecutar para el logro de los objetivos estratégicos.

Indicadores: Los indicadores, son los parámetros que señalan hasta cuánto hemos logrado los productos y/o resultados esperados. Los indicadores miden los diferentes aspectos de un Plan: los insumos, procesos, resultados, efectos e impacto. Son "variables que sirven para medir los cambios". Son los que definen y permiten medir y verificar de manera cuantitativa, cualitativa y en un tiempo específico el cumplimiento de los objetivos y resultados/productos; constituyendo éstos la base fundamental para el Sistema de Monitoreo y Evaluación de un plan.

Involucrados: Se refiere a la(s) instancia (s) o persona (s) que participan en coordinación con el responsable en la consecución de los resultados esperados establecidos en el plan. El involucrado normalmente participa de forma indirecta en la generación de los bienes y servicios facilitando insumo al responsable que es a quien se le asigna en cumplimiento directo de los resultados/productos esperados.

Marco Estratégico: Se entiende como marco estratégico al conjunto de definiciones fundamentales que definen la cultura organizacional de una institución. El marco estratégico institucional es el que facilita la articulación y direccionalidad, hacia un mismo propósito, de todo el quehacer de la institución permitiendo así que iniciativas particulares, dirigidas al desarrollo y accionar institucional, se reenfoquen y alineen a dicho marco estratégico.

Medios de verificación: Las fuentes o medios de verificación o de información como también se le llama se corresponde con el conjunto de evidencias que dan cuenta del logro de los resultados/productos esperados y de las metas establecidas en el plan.

Meta: Es la expresión cuantitativa en que se expresa el indicador. Las cuales deben ser cuantificables, medibles, estimarse en tiempo y costo, así como asignarse para la realización a responsables específicos.

Objetivos estratégicos: Concepto que establece lo que se debe hacer para lograr el fin último de una organización mediante la definición de esfuerzos que son vitales y trascendentes. Se refiere a un resultado que se desea o necesita lograr dentro de un periodo de tiempo específico.

Plan Estratégico: Es la anticipación y proyección en el tiempo de una serie de acciones que permitan a la organización cumplir con su misión y establecer objetivos que la hagan avanzar por caminos que conducen a hacer realidad su visión; todo ello consistente con los valores de la organización.

Productos: Son bienes o servicios que la institución entrega a terceros, a la población o a otras instituciones. Es una relación de insumo-producto.

Requerimientos financieros: supone la cuantificación económica-monetaria requerida como inversión o financiamiento para posibilitar el logro de los resultados/productos y metas.

Requerimientos no financieros: están referidos a la creación de condiciones relacionadas con gestiones, acuerdos, coordinaciones, etc. que se necesitan realizar o establecer para posibilitar el logro de los resultados/productos y metas del plan.

Responsables: Se refiere al área funcional que se le asigna un resultado/producto determinado para su cumplimiento, para lo cual debe dar cuenta de su nivel de logro en las reuniones de monitoreo y evaluación. Los responsables están vinculados directamente a la producción de los bienes y/o servicio que genera la organización.

Resultados: Un resultado es el estado en el que se desea encontrar una variable como consecuencia de los productos o servicios que una institución entrega o produce. Estos se miden en función de cómo impactan o repercuten en la población, beneficiarios o clientes a quienes van dirigido los bienes o servicios que produce una organización o institución.

3. INTRODUCCIÓN

El presente documento se corresponde con la definición del Plan Operativo del FONPER para el período Enero-Diciembre del 2022, el cual tiene como propósito fundamental definir y establecer el conjunto de productos, indicadores, metas y actividades que deberán orientar el accionar de la organización en dicho período, para contribuir al logro de la Misión y Visión Institucional contenidas en su Marco Estratégico y Plan de Desarrollo, así como el de facilitar que el personal de la institución identifique y planifique los compromisos y responsabilidades propias de sus funciones.

El Plan Operativo del FONPER es el producto de identificar, analizar y transformar los resultados esperados, indicadores y metas del Plan Estratégico Institucional en productos, correspondiente al cuarto año de ejecución de dicho Plan. El mismo es un instrumento que permitirá que los responsables de áreas funcionales y personal involucrado de la institución puedan realizar de manera más efectiva su trabajo, optimizando tiempo y recursos, previendo con tiempo la organización de sus labores.

El documento está estructurado en el siguiente orden:

En una primera parte, presentamos todo lo concerniente al Marco Estratégico del FONPER, es decir, la Misión, Visión, Objetivos Estratégicos, Valores y Estrategias Derivadas. Dicho marco estratégico es el referente fundamental que sirvió de base para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI 2019-2022) y a partir del cual se estructuró el presente Plan Operativo 2022.

En una segunda parte, se presenta la matriz del Plan Operativo, el cual está organizado bajo el siguiente esquema:

1. Un encabezado que establece y define los ejes y objetivos estratégicos del plan, las estrategias y resultados esperados.
2. Un conjunto de columnas en donde se definen los productos, indicadores y metas a ser logrados en el año, actividades, responsables e involucrados, medios de verificación, cronograma de ejecución y recursos necesarios para poder implementar dicho Plan.

Finalmente, cabe destacar que el Plan Operativo 2022 del FONPER permitirá que el personal de la organización elabore su programación mensual o trimestral, para lo cual se ha elaborado un instrumento que facilita dicha responsabilidad, el cual propone algunos formatos que podrían ser utilizados para tales fines.

4. MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL DEL FONPER

4.1 Misión

Garantizar la inversión de las empresas reformadas y contribuir al desarrollo del país, mediante la gestión efectiva de la participación accionaria del Estado.

4.2 Visión

Ser reconocida como modelo en el manejo de los recursos generados por las empresas reformadas y al desarrollo del país, con una gestión de calidad, eficiente y eficaz.

4.3 Ejes Estratégicos

- I. Gestión Patrimonial.
- II. Desarrollo Social Sostenible.
- III. Fortalecimiento Institucional.

4.4 Objetivos Estratégicos

- I. Asegurar la preservación, rentabilidad y sostenibilidad del patrimonio del Estado Dominicano en las empresas capitalizadas.
- II. Mejorar la calidad de vida de la población meta.
- III. Asegurar la efectividad institucional mediante la implementación de estrategias organizativas con altos estándares de calidad, que contribuyan al logro de la misión, visión y objetivos del FONPER.

4.5 Valores

Valores	Definición
Compromiso	Asumimos la responsabilidad de dar lo mejor para lograr los objetivos y resultados planificados, cumpliendo siempre con los compromisos contraídos.
Transparencia	Actuamos de forma abierta y clara, facilitando a la ciudadanía el libre acceso a la información y proporcionando permanente rendición de cuentas.
Integridad	Actuamos con responsabilidad, rectitud y honestidad.
Credibilidad	Actuamos con coherencia apegado a las leyes y normas vigentes.
Vocación de Servicio	Realizamos el trabajo encomendado con disposición, dando respuesta a las necesidades de nuestros usuarios de forma oportuna, amable y efectiva.

5. TABLA PRODUCTOS, INDICADORES Y METAS 2022

Eje Estratégico I

Optimizar y mejorar la Gestión Patrimonial

Eje Estratégico II

Desarrollo Social Sostenible

Eje Estratégico III

Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

FONPER

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativa-Financiera - Dpto. Legal - Dpto. Comunicaciones - OAL																										
Eje Estratégico III: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional																										
Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad institucional mediante la implementación de estrategias organizativas con altos estándares de calidad, que contribuyan al logro de la misión, visión y objetivos del FONPER.																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11												12	13			
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos	Presupuesto RD\$		
											T-I	T-II	T-III	T-IV												
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Programa de Desarrollo y Calidad Institucional	Estandarizada la Gestión Institucional	Elaboración Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2026	Porcentaje de cumplimiento de la programación para la elaboración del PEI 2023-2026	0%	100%	Documento PEI 2023-2026	Departamento Planificación y Desarrollo	1	Gestionar contratación de asesoría para elaboración de PEI 2023-2026	División de Compras																
								2	Coordinar proceso de elaboración PEI 2023-2026	Todas las áreas																
								3	Gestionar aprobación de PEI 2023-2026	MAE																
								4	Socializar PEI 2023-2026	Todas las áreas																
		Implementación del sistema de monitoreo y evaluación de planes	Porcentaje de acciones planificadas monitoreadas y evaluadas	100%	100%	Informe trimestral de monitoreo y evaluación	Departamento Planificación y Desarrollo	1	Monitorear resultados de avance	Todas las áreas																
								2	Elaborar informes de monitoreo y evaluación																	
								1	Elaborar el plan de revisiones y fiscalización																	
								2	Implementar el plan																	
		Revisión y fiscalización administrativa y financiera	Porcentaje de revisiones realizadas que cumplen con la programación	100%	100%	Informe de Revisión y Fiscalización	Departamento de Revisión y Fiscalización	3	Dar seguimiento al plan	OAI, División Compras, TIC																
								4	Elaborar informe de fiscalización y revisión																	
								1	Analizar el estatus de cumplimiento																	
								2	Dar seguimiento a los reportes de las informaciones en los sistemas																	
		Soporte legal a procesos institucionales	Porcentaje de contratos solicitados, elaborados dentro de los plazos establecidos para cada caso	0%	100%	Informe semestral de contratos elaborados	Departamento Legal	1	Recibir la solicitud de elaboración de contrato	Dirección Administrativa Financiera, Dpto. RR.HH., MAE																
								2	Elaborar contrato																	
								3	Remitir contrato elaborado al área requeriente																	
								4	Elaborar informe semestral de contratos elaborados																	
Innovación y Gestión del Cambio	Mejorado el desempeño institucional y desarrollado el sentido de identidad y orgullo del personal de la institución	Desarrollo de actividades que promueven valores, la integración y sentido de identidad y pertenencia	Porcentaje de actividades programadas y gestionadas	100%	100%	Listados de participación, resultados de encuestas de evaluación realizadas, Fotografías	Departamento Recursos Humanos	1	Elaborar programa de actividades	Todas las áreas																
								2	Elaborar propuesta de actividades a realizar																	
								3	Desarrollo de actividades																	
								4	Evaluar actividades realizadas y elaborar informe de impacto																	

FONPER

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativa-Financiera - Dpto. Legal - Dpto. Comunicaciones - OAL.

Eje Estratégico III: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad institucional mediante la implementación de estrategias organizativas con altos estándares de calidad, que contribuyan al logro de la misión, visión y objetivos del FONPER.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11												12	13									
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos	Presupuesto RD\$								
											T-I	T-II	T-III	T-IV																		
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12										
Fortalecimiento de la Gestión Humana.	Mejorado el desempeño laboral.	Desempeño Individual del personal.	Cantidad de acuerdos de desempeño elaborados.	76	84	Plantilla de Reporte de Acuerdos de desempeño elaborados.	Departamento Recursos Humanos	1	Gestionar la elaboración de acuerdos de desempeño de todo el personal.	Todas las áreas														No Financieros	N/A							
			Cantidad de acuerdos de desempeño evaluados.	76	84	Plantilla de Reporte de Acuerdos de desempeño evaluados.		2	Gestionar la evaluación del desempeño.																							
		Capacitar al personal del FONPER para contribuir en la mejora de su desempeño laboral.	Porcentaje de capacitaciones programadas y gestionadas	100%	80%	Comunicación de solicitud de capacitación, control de asistencia o certificados	Departamento Recursos Humanos.	1	Realizar el levantamiento de la detección de necesidades de capacitación.	Todas las áreas															Financieros	10,000,000.00						
								2	Elaborar plan de capacitación.																							
								3	Gestionar las capacitaciones programadas.																							
								4	Evaluar el impacto de las capacitaciones.																							
		Reclutamiento y selección de personal	Porcentaje del personal seleccionado acorde al perfil del puesto	100%	100%	Informe de reclutamiento selección	Departamento Recursos Humanos.	1	Analizar el requerimiento de Personal															No Financieros	N/A							
								2	Reclutar el personal																							
		Inducción de personal	Porcentaje de personal de nuevo ingreso que participa en inducción institucional del FONPER.	100%	100%	Control de Asistencia y/o reporte de participación.	Departamento Recursos Humanos.	1	Impartir inducción de personal.																	No Financieros	N/A					
								2	Revisar la política actual de reconocimiento laboral.																							
												3	Indagar referencia del personal																		No Financieros	N/A
												4	Evaluar la competencia																			
								5	Elaborar informe de la evaluación																No Financieros			N/A				
								6	Contratar personal																				No Financieros	N/A		
Eficientizada la gestión administrativa del personal.		Monitoreo y Control del Clima Organizacional	Porcentaje de jornadas y operativos de salud gestionadas.	100%	100%	Circular de Jornadas u Operativos de Salud gestionadas en base al cronograma	Departamento Recursos Humanos.	1	Gestionar y desarrollar jornadas de salud	Todas las áreas														No Financieros	N/A							
								2	Administrar y controlar el inventario de medicamentos.																							
		Gestión de Compensaciones y beneficios	Cantidad de acciones de mejoras gestionadas, establecidas en el Plan de Acción	3	3	Plan de Acción de resultados de encuesta y propuestas gestionadas	Departamento Recursos Humanos.	4	Elaborar Plan de Acción de resultados de encuesta de clima organizacional.																		No Financieros	N/A				
								5	Seguimiento Plan de Acción de resultados de encuesta de clima organizacional.																							
												6	Elaborar informe sobre Plan de encuesta de clima organizacional.																		No Financieros	N/A
												1	Preparación de Nóminas de pago del personal.	Dirección Administrativa Financiera (DAF)																No Financieros		
								2	Remisión de Nóminas a DAF y Presidencia para pago.																No Financieros	N/A						
								1	Elaborar propuestas de beneficios para los colaboradores.	Todas las áreas														No Financieros					N/A			
								2	Gestionar la aprobación de las mismas.																No Financieros	N/A						
								1	Registrar todas las incidencias del personal con la asistencia en el ponche, reporte de licencias, acción de personal de vacaciones.	Todas las áreas													No Financieros	N/A								
								1																			No Financieros	N/A				

FONPER
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativa-Financiera - Dpto. Legal - Dpto. Comunicaciones - OAL.
Eje Estratégico III: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad institucional mediante la implementación de estrategias organizativas con altos estándares de calidad, que contribuyan al logro de la misión, visión y objetivos del FONPER.

1	2	3	4	5	6	7	8	9		10	11												12	13										
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos	Presupuesto RD\$										
											T-I	T-II	T-III	T-IV																				
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12												
Plan de Mejora de Condiciones de Trabajo	Mejorada y optimizada las plataformas tecnológicas	Servicio de Soporte Técnico.	Porcentaje de solicitudes de soporte técnico atendidas y cerradas.	100%	100%	Reporte Trimestral de Servicios de Soporte Técnico	TIC	1	Recibir y analizar el requerimiento de los usuarios.	Todas las áreas															No Financieros	N/A								
								2	Pautar la solución del requerimiento.																									
								3	Brindar la asistencia al usuario.																									
								1	Medir satisfacción del usuario.																									
								2	Elaborar informe de resultados.																									
		Implementación de Soluciones Tecnológicas	Porcentaje de soluciones planificadas, gestionadas y aprobadas.	100%	100%	Solicitudes compras y/o contrataciones gestionadas. Certificación de Implementación.	TIC	1	Realizar levantamiento de necesidades.	Dpto. Svcs. Generales / DAF																No Financieros	119,642,132.00							
								2	Determinar y planificar las soluciones a implementar.																									
								3	Solicitar la adquisición o contratación.																									
								4	Implementar las soluciones																									
								5	Elaborar informe de implementación e impacto.																									
		Seguridad de la Información	Porcentaje de acciones ejecutadas, programadas para fortalecer la seguridad.	100%	100%	Solicitudes compras y/o contrataciones gestionadas. Certificación de Implementación.	TIC	1	Solicitar y realizar levantamiento de necesidades	Dpto. Svcs. Generales / DAF																Financieros	4,225,000.00							
								2	Implementar acciones de mejora																									
	Satisfechos los requerimientos para la realización del trabajo	Plan de Compras	Porcentaje de cumplimiento de los plazos para elaboración y publicación del PACC.	80%	100%	PACC 2022 Publicado en Portal Transaccional DGCP	División de Compras	1	Recopilar y consolidar requerimientos de compras de todas las áreas.	DPD																No Financieros	N/A							
								2	Elaboración Plantilla PACC																									
								3	Publicación PACC en Portal Transaccional de DGCP y Sub-portal transparencia.																									
								1	Elaborar Informe de Ejecución de Procesos.		División de Compras																						No Financieros	N/A
		Gestión de Procesos de Compras y Contrataciones	Porcentaje de procesos cerrados en plazo establecido.	0%	80%	Informe semestral de avance SISCOMPRAS	División de Compras	1	Realizar Solicitud de Compra																	No Financieros	N/A							
								2	Gestionar fases proceso de compra a través Portal Transaccional Compras.																									
								3	Cerrar proceso en Portal Transaccional de Compras.																									
								4	Realizar informe semestral de procesos.																									

FONPER

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativa-Financiera - Dpto. Legal - Dpto. Comunicaciones - OAL

Eje Estratégico III: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad institucional mediante la implementación de estrategias organizativas con altos estándares de calidad, que contribuyan al logro de la misión, visión y objetivos del FONPER.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11												12	13						
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos	Presupuesto RD\$					
											T-I	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
Plan de Mejora de Condiciones de Trabajo (cont.)	Satisfecho los requerimientos para la realización del trabajo (cont.)	Mantenimiento preventivo y correctivo de planta física y equipos.	Porcentaje de cumplimiento de la programación de mantenimientos.	100%	100%	Informe de mantenimientos ejecutados	División Servicios Generales	1	Elaborar el plan de mantenimiento																No Financieros	10,656,750.00			
								2	Implementar el plan																				Financieros
								3	Elaborar informe.																				No Financieros
		Suministro de almacén	Porcentaje de cumplimiento de entrega de requisiciones en los plazos establecidos.	100%	100%	Reporte de solicitudes entregadas.	División de Suministro	1	Recibir las solicitudes de cada área.	Todas las áreas																N/A			
								2	Programar el suministro																				No Financieros
								3	Entregar el suministro solicitado.																				No Financieros
			Cantidad de requerimientos de compra por categoría de producto	3	100%	Requerimientos de compra	División de Suministro	1	Verificar inventario de suministro.	División Compras																N/A			
								2	Realizar solicitudes de requerimiento de compra de suministro.																				No Financieros
								1	Realizar reporte de inventario por tipo de producto.																				No Financieros
		Archivo y Correspondencia	Porcentaje de Documentos Transferidos Digitalizados	100%	100%	Reportes de Progreso e Informe Trimestral	Sección de Archivo y Correspondencia	1	Digitalizar Documentos Transferidos.	Todas las áreas																	N/A		
								2	Organizar en anaques y/o embalar en cajas.																				No Financieros
								3	Elaborar informe Trimestral																				No Financieros
	Servicio de conservación.	Porcentaje de Satisfacción del Servicio de Correspondencia	100%	100%	Resultado de Evaluación Trimestral de Satisfacción	Sección de Archivo y Correspondencia	1	Evaluar la satisfacción del usuario interno.	Todas las áreas.																	N/A			
							2	Llevar control diario de entrada y salida de correspondencia.																				No Financieros	
							1	Coordinar y supervisar los servicios de conservación.																					N/A
	Servicio de recepción.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	66%	90%	Informe encuesta de satisfacción	División Servicios Generales	1	Control y suministro de los materiales e insumos de conservación.	Todas las áreas																	N/A			
							2	Evaluar la satisfacción del usuario interno.																				No Financieros	
							3	Elaborar informe de resultados.																				No Financieros	
	Servicio de Mensajería	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	67%	90%	Informe encuesta de satisfacción	Dirección Administrativa-Financiera	1	Coordinar los servicios de recepción.																		N/A			
							2	Monitorear los servicios de recepción.																			No Financieros		
							3	Evaluar la satisfacción del usuario interno.																				No Financieros	
	Transportación	Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo.	100%	100%	Registro de mantenimientos	Dirección Administrativa-Financiera	1	Elaborar el plan de mantenimiento.																		2,472,000.00			
							2	Elaborar programación de transporte.																			No Financieros		
							3	Implementar el plan y programación.																			Financieros		
		Porcentaje de satisfacción de los usuarios con el servicio de transporte.	77%	90%	Informe encuesta de satisfacción	Dirección Administrativa-Financiera	1	Evaluar la satisfacción de los usuarios.																		N/A			
							2	Elaborar informe de resultados.																			No Financieros		
																											No Financieros		

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

[illegible]

FONPER
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativa-Financiera - Dpto. Legal - Dpto. Comunicaciones - OAI

Eje Estratégico III: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad institucional mediante la implementación de estrategias organizativas con altos estándares de calidad, que contribuyan al logro de la misión, visión y objetivos del FONPER.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11												12	13							
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Método de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos	Presupuesto RD\$						
											T-I	T-II	T-III	T-IV	T-V	T-VI	T-VII	T-VIII	T-IX	T-X	T-XI	T-XII								
Sostenibilidad Financiera	Asegurados y eficientizados los Recursos económicos para garantizar el desarrollo de las funciones operativas de la institución.	Desembolsos realizados oportunamente de acuerdo a normas establecidas por Contraloría General de la Republica (CGR)	Porcentaje de pagos realizados que cumplen con las normas CGR	100%	100%	Reporte Trimestral pagos realizados.	División de Tesorería	1	Recibir y revisar que los soportes de expedientes de pago cumplan con las normas establecidas en la CGR.	División Contabilidad																				
								2	Calcular las retenciones e impuestos según el caso que aplique																					
								3	Elaborar solicitud del cheque																					
								4	Remisión de los expedientes a Contabilidad para validar las informaciones presentadas																					
								5	Recibir expedientes autorizados por contabilidad																					
								6	Impresión de cheques																					
								7	Circular los cheques en las áreas correspondientes para fines de aprobación del pago.																					
								8	Recibir los cheques ya aprobados por las autoridades correspondientes para fines de aviso a los beneficiarios.																					
								9	Elaborar reporte trimestral de pagos realizados para remisión a Directora Administrativa-Financiera.																					
								1	Cierre de los módulos del SIGAF																					
								2	Elaboración de las entradas de diario																					
3	Revisión de cuentas contables																													
										DAF y MAE																				
												</																		

FONPER

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativa-Financiera - Dpto. Legal - Dpto. Comunicaciones - OAL

Eje Estratégico III: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

Objetivo Estratégico: Asegurar la efectividad institucional mediante la implementación de estrategias organizativas con altos estándares de calidad, que contribuyan al logro de la misión, visión y objetivos del FONPER.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11												12	13																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	Actividades	Involucrados	T-I				T-II				T-III				T-IV	Recursos	Presupuesto RD\$																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
Plan de Imagen y Posicionamiento Institucional	Reconocida la Gestión del FONPER como Eficiente y Transparente	Transparencia en el suministro de información.	Porcentaje de cumplimiento de la Ley 200-04	92%	95%	Resultados evaluación DIGEIG	Oficina de Acceso a la Información	1 Dar respuesta a las solicitudes de información en el plazo establecido	Todas las áreas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
								2 Gestionar las informaciones y documentos requeridos, relacionados a las diferentes áreas, para su publicación.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
								3 Publicar en el Portal las informaciones requerida por la Ley 200-04																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		Fortalecimiento de la Comunicación Interna.	Cantidad de notas publicadas en medios internos acorde al calendario de actividades programado.	12	12	Reporte Notas Publicadas	Departamento de Comunicaciones	1 Determinar y evaluar la necesidad de la nota de prensa.	Todas las áreas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
								2 Elaborar y diseñar nota de prensa.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
								3 Revisión y aprobación nota de prensa.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
								4 Elaborar reporte de notas publicadas.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			Publicación edición especial aniversario FONPER	0	1	Publicación realizada	Departamento de Comunicaciones	1 Recopilación y selección de las informaciones y datos.	Todas las áreas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
								2 Diagramación y diseño.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
								3 Revisión, aprobación y publicación.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			Publicación diaria de Síntesis de Noticias.	100%	100%	Registro de reporte diario	Departamento de Comunicaciones	1 Revisión diaria de los medios de comunicación.	Todas las áreas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
								2 Diagramación y revisión.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
								3 Publicación vía correo interno.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
			Cantidad de contenido informativo publicado acorde a la programación mensual.	12	25	Reporte de contenido publicado.	Departamento de Comunicaciones	1 Selección de la información de interés.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
								2 Revisión y publicación.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		Campanías de Concientización y Motivación.	Cantidad de campañas de motivación y concientización, difundidas oportunamente.	5	5	Reporte de campañas desarrolladas.	Departamento de comunicaciones	1 Preparar el contenido.	Todas las áreas																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
								2 Diseño y revisión.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
								3 Publicación según calendario																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
								4 Evaluación de impacto.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					</

Elaborado:

Aida Pardilla
Coordinadora Dpto. Planificación y Desarrollo

Revisado:

Marleny Medrano
Directora Administrativa-Financiera

Aprobado:

José E. Florantino
Presidente
Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas
PRESIDENCIA

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas