



Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas

Plan Operativo Anual 2023

**Santo Domingo, D.N.
Marzo 2023**

1. EQUIPO DE TRABAJO

CONDUCCIÓN GENERAL

José E. Florentino
Presidente FONPER

Marleny Medrano
Directora Administrativa-Financiera

EQUIPO TÉCNICO COORDINADOR

Aída V. Pardilla, Encargada Planificación y Desarrollo
Mercedes Guzmán, Analista Planificación
Lisbet Rodríguez, Analista Planificación

CONSEJO DE DIRECTORES

José E. Florentino	Presidente
Josefina Vega	Vicepresidente
Derby De los Santos	Representante Ministerio de Hacienda
Lineed Bruno	Representante CEA
Ranulfo Rodríguez	Representante MEPyD
Rosendo A. Borges	Representante CORPHOTEL
César R. Dargam	Representante CONEP
Betty Soto Viñas	Ministerio de Presidencia en Representación de CORDE
Freddy Florián Lara	Ministerio de Energía y Minas en Representación de CDEEE
José Abreu Polanco	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 2023, 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 2023-2026) y a partir del cual se estructuró el presente Plan Operativo 2023.

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 2023 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. Inversión en Proyectos de Desarrollo.
- 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, en apoyo a las políticas públicas del Estado Dominicano y contribuyendo a la erradicación de la pobreza.
- 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 2023

Eje Estratégico I

Optimizar y mejorar la Gestión Patrimonial

FONPER																					
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023																					
Unidad Funcional: Dirección Gestión Patrimonial																					
Eje Estratégico I: Optimizar y mejorar la Gestión Patrimonial																					
Objetivo Estratégico: Asegurar la Preservación, rentabilidad y sostenibilidad del patrimonio del Estado en las empresas capitalizadas.																					
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	T-I	T-II	T-III	T-IV	Recursos	Presupuesto RD\$					
Optimizar el sistema de fiscalización de las empresas reformadas.	Optimizada y mejorada la Gestión Patrimonial	Elaborar los Informes Financieros y Operativos de las empresas capitalizadas	Cantidad de informes que cumplen con los requerimientos técnicos	4	4	Informe Financiero y Operativo	DGP	1	Recopilar mensualmente los Estados Financieros y Operativos de las empresas.	Comité Gestión Patrimonial					No Financieros	N/A					
								2	Establecer mediante comparativo las variaciones.												
								3	Realizar un análisis y solicitar explicación de las variaciones de Real versus Presupuesto y mismo periodo del año anterior.												
								4	Preparar el Informe trimestral con las informaciones recopiladas y analizadas.												
Monitorear el cumplimiento de lo establecido en los contratos y los estatutos.			Cantidad de informes que cumplen con los requerimientos técnicos	4	4	Informe seguimiento contratos	DGP	1	Realizar Lectura y análisis de los contratos a ser evaluados	Comité Gestión Patrimonial					No Financieros	N/A					
								2	Seleccionar las resoluciones o puntos relevantes a ser plasmados en la matriz para su seguimiento.												
								3	Llenar de cada uno de los aspectos de la matriz detallados con anterioridad.												
								4	Realizar reunión previa con el Director de la DGP, con la finalidad de que cada una de las analistas pueda socializar la matriz de la empresa asignada.												
								5	Verificar el cumplimiento del seguimiento o actualizaciones realizadas.												
Revisión de aspectos corporativos y legales sobre las empresas capitalizadas.			Porcentaje de agendas y actas de consejos de administración y asambleas revisadas.	100%	100%	Informe semestral de actas revisadas y opiniones emitidas.	Departamento Legal	1	Recepción de agendas y documentos anexos de los consejos de administración y/o asambleas.	MAE, Comité Gestión Patrimonial					No Financieros	N/A					
								2	Revisión y análisis de los aspectos legales de temas de agenda, documentos anexos y resoluciones propuestas.												
								3	Emisión de opiniones a la MAE y DGP.												
								4	Elaborar informe semestral de revisiones y seguimiento de actas.												
Porcentaje de opiniones emitidas sobre la gestión de las empresas capitalizadas, solicitadas por MAE y/o DGP.			Porcentaje de opiniones emitidas sobre la gestión de las empresas capitalizadas, solicitadas por MAE y/o DGP.	100%	100%	Informe semestral de actas revisadas y opiniones emitidas.	Departamento Legal	1	Recepción de solicitudes de opinión legal.	MAE, Comité Gestión Patrimonial					No Financieros	N/A					
								2	Revisión y análisis de temas presentados.												
								3	Emisión de opiniones a la MAE y Comité Gestión Patrimonial.												
Ejecutar un programa de seguimiento al riesgo o cambio del patrimonio de las empresas capitalizadas.			Cantidad de informes que cumplen con los requerimientos técnicos	4	4	Informe - Plan mitigación de riesgos	DGP	1	Identificar los riesgos financieros y operativos.	Comité Gestión Patrimonial					No Financieros	N/A					
								2	Analizar y evaluar los riesgos												
								3	Elaborar informe												
								4	Someter propuesta del plan de mitigación												
								5	Dar seguimiento al cumplimiento del plan de acción.												

Eje Estratégico II

Inversión en Proyectos de Desarrollo

FONPER																																
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023																																
Unidad Funcional: Departamento de Proyectos Construcciones y Edificaciones.																																
Eje Estratégico II: Inversión en Proyectos de Desarrollo																																
Objetivo Estratégico: Mejorar la calidad de vida de la población meta, en apoyo a las políticas públicas del Estado Dominicano y contribuyendo a la erradicación de la pobreza.																																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11										12	13											
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Linea 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				
Inversión en proyectos de construcción de infraestructura	Satisfechos los requerimientos demandados para la construcción de infraestructura.	Construcción y equipamiento de proyectos en ejecución	Porcentaje de proyectos reiniciados supervisados y con seguimiento.	100%	100%	Informe trimestral de avance de proyectos	Departamento Proyectos Construcciones y Edificaciones.	1	Elaboración de ficha técnica para contratación de construcción de obras y adquisición de equipamientos.	Comité de Compras y Contrataciones, Div. Compras																						
								2	Solicitud contrato de construcción obras.	Dpto. Legal																						
								3	Seguimiento de certificación de contratos.	Dpto. Legal																						
								4	Supervisión y seguimiento de construcciones en proceso y equipamientos.	Dirección Administrativa-Financiera (DAF).																						
								5	Elaborar informe de supervisión.																							
								6	Solicitud de pago cubicación.																							
								7	Recepción de obra terminada.	Dpto. Revisión y Fiscalización y DAF.																						
								8	Entrega de obra terminada a beneficiarios.	MAE y DAF																						
								9	Elaboración Informe Trimestral de Avance.																							
										Financieros															151,453,913.23							

Eje Estratégico III

Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

FONPER

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativo-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	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos	Presupuest 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	Planes institucionales	Porcentaje de cumplimiento de programación para elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2024.	100%	100%	Matriz Consolidada POA 2024	División Planificación y Desarrollo	1	Solicitar elaboración POA 2024 a todas las áreas.	MAE / DAF															No Financieros	N/A															
											Todas las áreas																														
												Todas las áreas																													
													MAE / DAF																												
		División de Compras / DAF	1 Solicitar elaboración PACC 2024 a todas las áreas. 2 Recopilar necesidades de compras y contrataciones de áreas 3 Codificar y consolidar necesidades de compras en plantilla SNCC.F.053	Plantilla Auxiliar consolidada PACC 2024 (SNCC.F.053)	División Planificación y Desarrollo	1	100%	100%	1	Remitir POA 2024 para revisión y aprobación	División de Compras / DAF																No Financieros	N/A													
		Monitoreo y evaluación de planes.	Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación de POA.	4	4	Informe trimestral de monitoreo y evaluación.	División Planificación y Desarrollo	1	Recopilar resultados trimestrales de planes operativos departamentales. Elabrar informes de monitoreo y evaluación	Todas las áreas																No Financieros	N/A														
											Todas las áreas																														
												Todas las áreas																													
													Todas las áreas																												
		Políticas, procesos y procedimientos.	Porcentaje de cumplimiento de programación para elaboración de Memoria Anual institucional, acorde a lineamientos del MINPRE.	100%	100%	100%	Informe semestral y Memoria Anual institucional remitida a MINPRE	División Planificación y Desarrollo	2	Consolidar informaciones, redactar acorde a lineamientos MINPRE. Gestionar aprobación DAF y MAE	Todas las áreas																No Financieros	N/A													
												Carpor en Sistema de Administración de Memorias (SAM)																													
													1 Elabrar programa de trabajo. Revisión procedimientos con responsables. Documentación de procedimientos y políticas en formato establecido por MAP.																												
														Elaboración informe avance Trimestral.																											
															1 Elabrar el plan de revisiones y fiscalización.																										
																2 Implementar el plan 3 Dar seguimiento a observaciones resultantes de las revisiones. 4 Elabrar informe trimestral de fiscalización y revisión.																									
		Departamento de Revisión y Fiscalización	Informe trimestral de Revisión y Fiscalización	100%	100%	Informe trimestral de Revisión y Fiscalización	Departamento de Revisión y Fiscalización	1	Elabrar el plan de revisiones y fiscalización.	Todas las áreas																No Financieros	N/A														
											2																														
												3																													
													4																												
		Departamento Legal	Informe semestral de contratos elaborados.	100%	100%	Informe semestral de contratos elaborados.	Departamento Legal	1	Recibir la solicitud de elaboración de contrato.	DAF, RR.HH., MAE																		No Financieros	N/A												
											2 Elabrar contrato.																														
												3 Remitir contrato elaborado al área requeriente.																													
													4 Elabrar informe semestral de contratos elaborados.																												
														1 Elabrar programa de actividades. Elabrar y presentar propuesta de cada actividad a realizar.																											
															3 Desarrollo de actividades.																										
4 Evaluar actividades realizadas y elaborar informe de inpacto.																																									

FONPER

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativo-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	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 para el año 2023.	84	89	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				
								2	Gestionar la evaluación del desempeño de todo el personal.																				
		Plan de Capacitación del personal del FONPER para contribuir en la mejora de su desempeño laboral.	Porcentaje de capacitaciones gestionadas acorde con el plan.	80%	80%	Comunicación de solicitud de capacitación y/o control de asistencia y/o certificados.	Departamento Recursos Humanos.	1	Realizar el levantamiento de la detección de necesidades de capacitación por área.	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																				
		3	Indagar referencia del personal																										
		4	Evaluar la competencia																										
		5	Elaborar informe de la evaluación																										
		6	Contratar 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.	Todas las áreas															No Financieros	N/A			
								2	Gestionar y desarrollar jornadas de salud.																				
		Bienestar físico y mental de los colaboradores.	Porcentaje de jornadas y operativos de salud gestionadas de las programadas.	100%	100%	Circulares de Jornadas u Operativos de Salud gestionadas en base al cronograma	Departamento Recursos Humanos.	1	Gestionar y desarrollar jornadas de salud.																			No Financieros	N/A
								2	Administrar y controlar el inventario de medicamentos.																				
Eficientizada la gestión administrativa del personal.		Monitoreo y Control del Clima Organizacional	Porcentaje de cumplimiento en la programación para aplicación de la encuesta de clima laboral.	100%	100%	Convocatoria, correos de seguimiento de encuesta, campañas y/o Informe resultados del MAP.	Departamento Recursos Humanos.	1	Gestionar con el MAP la aplicación del estudio de clima laboral.																No Financieros	N/A			
								2	Realizar sensibilización al personal del FONPER																				
		3	Aplicar la encuesta																										
		4	Elaborar informe de resultados																										
		Gestión de Compensaciones y beneficios	Cantidad de nóminas de pago, por cada categoría de empleados, gestionadas dentro del plazo de tiempo establecido.	12	12	Nómina remitida para pago	Departamento Recursos Humanos.	1	Preparación de Nóminas de pago del personal.	Dirección Administrativa Financiera (DAF)															No Financieros	N/A			
								2	Remisión de Nóminas a DAF y Presidencia para pago.																				
			Porcentaje de beneficios y compensación gestionados	100%	100%	Propuestas gestionadas	Departamento Recursos Humanos	1	Elaborar propuestas de beneficios para los colaboradores.	Todas las áreas															No Financieros	N/A			
								2	Gestionar la aprobación de las mismas.																				
	Registro y Control de Asistencia del Personal.		Cantidad de reportes mensuales generados.	12	12	Reporte de asistencia	Departamento Recursos Humanos	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			

FONPER																								
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023																								
Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativo-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
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														
									2		Paular 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.	TIC	1	Realizar levantamiento de necesidades.	Dpto. Svcs. Generales / DAF														
									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														
									2		Implementar acciones de mejora													
Satisfichos los requerimientos para la realización del trabajo	Plan de Compras	Porcentaje de cumplimiento de los plazos para elaboración y publicación del PACC	100%	100%	PACC 2023 (SNCC.F.069) cargado en portal transaccional.	División de Compras	1	Codificación y consolidación de requerimientos de compras de todas las áreas para 2024.	DPD															
								2		Elaboración Plantilla PACC 2024 (SNCC.F.069)														
								3		Revisión y aprobación PACC 2024														
								4		Publicación PACC 2023 en Portal Transaccional de DGCP.														
								1		Elaborar Informe de Ejecución de Procesos.														
	Gestión de Procesos de Compras y Contrataciones	Porcentaje de procesos actualizados, según nivel de avance.	100%	100%	Informe semestral de gestión de procesos.	División de Compras	1	Realizar Solicitud de Compra	DAF / Comité de Compras															
								2		Gestionar fases proceso de compra a través Portal Transaccional Compras.														
								4		Realizar informe semestral de procesos														
								1		Elaborar el plan de mantenimiento														
								2		Implementar el plan														
	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															
								2		Implementar el plan														
								3		Elaborar informe.														
															126,934,240.00									
															No Financieros									
															Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros									
															No Financieros</									

FONPER

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativo-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.

Objetivo Específico: Asignar la estructura institucional mediante la implementación de los recursos humanos, financieros y materiales.																												
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 (cont.)	Satisfacer los requerimientos para la realización del trabajo (cont.)	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																	
									2	Programar el suministro solicitado																		
									3	Entregar el suministro solicitado.																		
									1	Verificar inventario de suministro.																		
									2	Realizar solicitudes de requerimiento de compra de suministro.																		
									3	Recibir suministro y dar entrada en el SIGAF.																		
		División de Suministro	1	Realizar reporte de inventario por tipo de producto.	División Compras																							
			2	Comprobar la existencia física de cada producto.																								
			1	Digitalizar Documentos Transitorios.		Todas las áreas																						
			2	Organizar en anaquelos y/o embalar en cajas.																								
			3	Elaborar Informe Trimestral																								
			1	Evaluar la satisfacción del usuario interno.																								
2	Llevar control diario de entrada y salida de correspondencia.																											
		Servicio de consejería.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	81%	90%		Informe encuesta de satisfacción	División Servicios Generales		1	Coordinar y supervisar los servicios de consejería.	Todas las áreas																
						2				Control y suministro de los materiales e insumos de consejería.																		
						3				Evaluar la satisfacción del usuario interno.																		
						4				Elaborar informe de resultados.																		
		Servicio de recepción.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	88%	90%	Informe encuesta de satisfacción	División Servicios Generales		1	Coordinar los servicios de recepción.																		
									2	Monitorear los servicios de recepción.																		
									3	Evaluar la satisfacción del usuario interno.																		
									4	Elaborar informe de resultados.																		
		Servicio de Mensajería	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	91%	90%	Informe encuesta de satisfacción	Dirección Administrativa-Financiera		1	Coordinar los servicios de mensajería.																		
									2	Monitorear los servicios de mensajería.																		
									3	Evaluar la satisfacción del usuario interno.																		
									4	Elaborar informe de resultados.																		
Transportación	Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo.	100%	100%	Registro de mantenimientos	Dirección Administrativa-Financiera		1	Elaborar el plan de mantenimiento.																				
							2	Elaborar programación de transporte.																				
							3	Implementar el plan y programación																				
							1	Evaluar la satisfacción de los usuarios.																				
			Porcentaje de satisfacción de los usuarios con el servicio de transporte.	93%	90%	Informe encuesta de satisfacción	Dirección Administrativa-Financiera		2	Elaborar informe de resultados.																		
																				No Financieros	4,500,000.00							
																				Financieros								
																				No Financieros	N/A							

FONPER																
PLAN OPERATIVO ANUAL 2023																
Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativo-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						
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma				12	13
											T-I	T-II	T-III	T-IV		
											1	2	3	4	5	6
											7	8	9	10	11	12
Sostenibilidad Financiera	Asegurados y eficientizados los Recursos económicos para garantizar el desarrollo de las funciones operativas de la institución.	Colocación de recursos en inversiones financieras.	Porcentaje de Intereses ganados acorde a lo presupuestado.	100%	100%	Reporte de Intereses ganados	División Contabilidad	1	Solicitar la apertura de Certificados Financieros							
								2	Negociar tasas en las renovaciones de Certificados							
								3	Conciliar los Intereses ganados							
		Disponibilidad de Recursos Económicos	Verificación diaria de disponibilidad bancaria	100%	100%	Reporte Disponibilidad Bancaria	División Contabilidad	1	Elaborar informe de Disponibilidad Bancaria	División de Tesorería						
								2	Reporte de cheques retenidos							
								3	Realizar pagos.							
		Suministro de Información Financiera	Cantidad de informes financieros emitidos.	2	2	Informe Financiero Semestral	División Contabilidad	1	Elaborar informes semestrales de cada División.	Div. Presup. y Div. Tesorería						
								2	Compilar los informes semestrales de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.							
								3	Entir y remitir el informe semestral consolidado.							
	Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos	Porcentaje de cumplimiento con las normas y plazos establecidos por la DIGEPRES.		100%	100%	Presupuesto digitado en la DIGEPRES.	División de Presupuesto	1	Solicitar a Gestión Patrimonial la proyección de los ingresos por Dividendos	Dir. Gestión Patrimonial Div. Contabilidad						
								2	Proyectar la disponibilidad a principio del próximo año y los intereses a devengar por inversiones financieras							
								3	Solicitar a las diferentes áreas el desarrollo de sus presupuestos individuales y remitir formularios.							
								4	Formular el presupuesto maestro institucional							
								5	Digitar del presupuesto en la DIGEPRES.							
								6	Presentar el presupuesto al Consejo de Directores del FONPER							
								7	Remitir presupuesto aprobado a las diferentes áreas.							
	Ejecución presupuestaria	Cantidad de reportes de ejecución presupuestaria.		12	12	Reportes de ejecución presupuestaria	División de Presupuesto	1	Revisión y organización de la información contable según los clasificadores presupuestarios.	Consejo de Directores Todas las áreas						
								2	Elaboración de la ejecución presupuestaria de acuerdo al formato de la DIGEPRES.							
								3	Remisión de la ejecución presupuestaria a los organismos competentes.							
								4	Elaboración de la ejecución presupuestaria de las áreas.							
								5	Remisión de la ejecución presupuestaria a las áreas							

FONPER

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

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	Medio de Verificación	Responsable	No.	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		
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 República (CGR)	Porcentaje de pagos realizados que cumplen con las normativas de la 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.															
								10	Cierre de los módulos del SIGAF															
		Elaboración de estados financieros que cumplen con las NICSP (NICSP)	Cantidad de estados financieros que cumplen con las NICSP	12	12	Estados Financieros	División de Contabilidad	1	Elaboración de las entradas de diario.	DAF y MAE														
								2	Revisión de cuentas contables															
								3	Elaboración y aprobación de los estados financieros															
								4	Remisión de los estados financieros aprobados															
								5	Publicación en página web de los estados financieros															
								6	Identificación de activos adquiridos vía el módulo de inventario del SIGAF															
		Registro y control de los activos fijos del FONPER	Porcentaje del registro de activos fijos adquiridos.	100%	100%	Reporte semestral de activos fijos del módulo del SIGAF	División de Contabilidad	1	Registrar en el módulo de activos fijos las nuevas adquisiciones	OAI														
								2	Asignación de etiqueta al activo															
								3	Depreciación de los activos fijos															
								4	Elaboración de reporte de activos fijos															
								5	Colocación de reporte en página web															
								6	Elaboración de los estados financieros institucionales															
		Estados financieros según las normas de la DIGECOG	Cantidad de estados del cumplimiento de la norma establecida por la DIGECOG	2	2	Evidencia de estados cargados en página DIGECOG	División de Contabilidad	1	Adeguar los estados financieros según la resolución y normas establecidas por la DIGECOG	No Financieros														
								2	Remitir los informes y reportes a las diferentes instancias															
								3	Elaboración de los estados financieros institucionales															
		Reportes estadísticos requeridos por el Ministerio de Hacienda	Cantidad de reportes estadísticos remitidos a Hacienda que cumplen con los requerimientos.	2	2	Reporte y correo de envío de la información.	División de Contabilidad	1	Llenado de la información requerida en el reporte basado en los estados financieros de la institución	No Financieros														
								2	Envío de reportes al Departamento Financiero para revisión y aprobación															
								3	Elaboración de reportes aprobados al Ministerio de Hacienda															
								4	Elaboración de reportes aprobados al Ministerio de Hacienda															

FONPER

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativo-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 Estrategia	2 Resultado Esperado	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Linea Base	6 Meta	7 Medio de Verificación	8 Responsable	9 No.	10 Involucrados	11 Cronograma												12 Recursos	13 Presupuesto RD\$				
										T-I				T-II				T-III						T-IV			
										1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			1	2	3	4
Plan de Imagen y Posicionamiento Institucional	Reconocida la Gestión del FONPER como Eficiente y Transparente	Transparencia en el suministro de información.	Porcentaje de cumplimiento con los plazos y normas establecidos en Ley 200-04 para la entrega de información solicitada.	100%	100%	Reporte de solicitudes atendidas.	Oficina de Acceso a la Información	1	Todas las áreas													No Financieros	N/A				
								2																			
								3																			
								4																			
		Fortalecimiento de la Comunicación Interna.	Porcentaje de notas publicadas en medios internos acorde al calendario de actividades programado.	100%	90%	Reporte Notas Publicadas	Departamento de Comunicaciones	1	Todas las áreas													No Financieros	N/A				
								2																			
								3																			
								4																			
		Publicación edición especial aniversario FONPER.	Publicación diaria de Síntesis de Noticias.	1	1	Publicación realizada	Departamento de Comunicaciones	1	Todas las áreas													Financieros	120,000.00				
								2																			
								3																			
								4																			
		Cantidad de contenido informativo publicado acorde a la programación mensual.	Publicación diaria de Síntesis de Noticias.	100%	100%	Registro de reporte diario	Departamento de Comunicaciones	1	Todas las áreas													No Financieros	N/A				
								2																			
								3																			
								4																			
	Campañas de Concientización y Motivación.	Cantidad de contenido informativo publicado acorde a la programación mensual.	Cantidad de campañas de motivación y concientización, difundidas oportunamente.	100%	90%	Reporte de contenido publicado.	Departamento de Comunicaciones	1														No Financieros	N/A				
								2																			
								3																			
								4																			
		Campañas de Concientización y Motivación.	Cantidad de campañas de motivación y concientización, difundidas oportunamente.	100%	80%	Reporte de campañas desarrolladas.	Departamento de comunicaciones	1	Todas las áreas													No Financieros	N/A				
								2																			
								3																			
								4																			

Elaborado:


Aída Pardilla

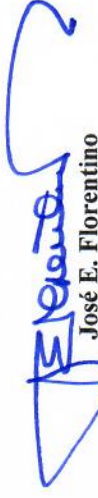
Encargada Planificación y Desarrollo

Revisado:


Marleny Medrano

Directora Administrativa-Financiera

Aprobado:


José E. Florentino

Presidente

