



Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas

Plan Operativo Anual 2024

**Santo Domingo, D.N.
Enero 2024**

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
Santo 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 período en que debe ser reportado el 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: Son los parámetros específicos en base a los cuales será "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, es 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 2024, 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 2024.

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 2024 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 por su inversión en el 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 2024

Eje Estratégico I

Optimizar y mejorar la Gestión Patrimonial

[illegible]

Eje Estratégico II

Inversión en Proyectos de Desarrollo

FONPER																														
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																														
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	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								
Inversión en proyectos de construcción de infraestructura	Satisfechos los requerimientos demandados para la construcción de infraestructura.	Construcción y equipamiento de proyectos en ejecución	Cantidad de proyectos terminados	8	7	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															Financieros	100,000,000.00				
								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	Recapción 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.																					

Eje Estratégico III

Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

FONPER														
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024														
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	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma			
											T-I	T-II	T-III	T-IV
											1	2	3	4
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				
								2	Recopilar planes departamentales	Todas las áreas				
								3	Consolidar planes y elaborar matriz POA 2024.	Todas las áreas				
								4	Remitir a DAF y MAE Matriz POA 2024 para revisión y aprobación	MAE / DAF				
			Porcentaje de cumplimiento de programación para elaboración del PACC 2025.	100%	100%	Plantilla Auxiliar consolidada PACC 2025 (SNCC.F.053)	División Planificación y Desarrollo	1	Remisión PACC 2024 final aprobado (SNCC.F.059) a compras y DAF para cargado en portal transaccional compras.	DAF/MAE/ Div. Compras				
								2	Solicitar elaboración PACC 2025 a todas las áreas.	División de Compras / DAF				
								3	Recopilar necesidades de compras y contrataciones de áreas requerientes para año 2025.					
								4	Codificar y consolidar necesidades de compras en plantilla SNCC.F.053					
								5	Remitir Plantilla auxiliar PACC 2025 a DAF para revisión.					
		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 matrices de evaluación trimestral de POA departamentos.	Todas las áreas				
								2	Elaborar informes de monitoreo y evaluación					
			Porcentaje de cumplimiento de programación para elaboración de Informe Semestral y Memoria Anual institucional acorde a lineamientos del MINPRE.	100%	100%	Informe semestral y Memoria Anual institucional remitida a MINPRE	División Planificación y Desarrollo	1	Recopilar ejecutorias de todas las áreas de la institución.	Todas las áreas				
								2	Consolidar informaciones, redactar acorde a lineamientos MINPRE.					
		Implementación Sistema Nacional de Control Interno.	Porcentaje de cumplimiento de programación para implementación de las NOBACI.	0%	100%	Informe de avance trimestral.	División Planificación y Desarrollo	1	Realizar Autodiagnóstico de los 5 componentes NOBACI.	Equipo NOBACI				
								2	Ejecutar Plan de Acción NOBACI					
		Revisión y fiscalización administrativa y financiera.	Porcentaje de revisiones realizadas que cumplen con la programación.	100%	100%	Informe trimestral de Revisión y Fiscalización	Departamento de Revisión y Fiscalización	1	Elaborar el plan de revisiones y fiscalización.					
								2	Implementar el plan					
		Soporte legal a procesos institucionales.	Porcentaje de contratos solicitados, elaborados dentro de los plazos establecidos para cada caso.	100%	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.					

FONPER																												
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																												
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.																												
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
Innovación y Gestión del Cambio	Mejorado el desempeño institucional y desarrollado el sentido de identidad y orgullo del personal de la	Desarrollo de actividades que promueven valores, la integración, sentido de identidad, pertenencia y bienestar físico y psicológico.	Porcentaje de actividades programadas y gestionadas.	100%	100%	Convocatorias y/o Listados de participación y/o fotografías y/o resultados de encuestas de evaluación.	Departamento Recursos Humanos	1	Elaborar programa de actividades.	Todas las áreas																No Financieros	N/A	
								2	Elaborar y presentar propuesta de cada actividad a realizar.																			
								3	Desarrollar actividades.																			
								4	Evaluar actividades realizadas y elaborar informe de impacto.																			
Fortalecimiento de la Gestión Humana.	Mejorado el desempeño laboral.	Desempeño Individual del personal.	Cantidad de acuerdos de desempeño elaborados para el año	84	89	Plantilla de Reporte de Acuerdos de desempeño	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 del año 2023.	84	90	Plantilla de Reporte de Acuerdos de desempeño		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 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.																			No Financieros	N/A	
Eficientizada la gestión administrativa del personal.	Monitoreo y Control del Clima Organizacional	Porcentaje de gestión del plan de mejora 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.																					

FONPER																											
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																											
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	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.															No Financieros	N/A
									3		Brindar la asistencia al usuario.																No Financieros
					Porcentaje de satisfacción de usuarios	98%	100%	Reporte resultados satisfacción de usuarios	TIC	1	Medir satisfacción del usuario.	Dpto. Svcs. Generales / DAF														No Financieros	N/A
								2	Elaborar informe de resultados.																	Financieros	23,791,665.00
								3	Solicitar la adquisición o contratación.																	No Financieros	
					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													No Financieros	
								2	Determinar y planificar las soluciones a implementar.																	Financieros	
							4	Implementar las soluciones																	No Financieros		
							5	Elaborar informe de implementación e impacto.																	No Financieros		
				Seguridad de la Información	Porcentaje de acciones ejecutadas, programadas para fortalecer la seguridad.	100%	100%	Solicitudes compras y/o contrataciones gestionadas.	TIC	1	Solicitar y realizar levantamiento de necesidades	Dpto. Svcs. Generales / DAF														Financieros	
								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	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															No Financieros	N/A
								2	Elaboración Plantilla PACC 2024 (SNCC.F.069)	DPD																	
								3	Revisión y aprobación PACC 2024.	DAF / MAE																	
							4	Publicación PACC 2023 en Portal Transaccional de DGCP.	DAF																		
				Porcentaje de procesos de compras y contrataciones ejecutados planificados en PACC.	100%	90%	Informe de Ejecución de Procesos planificados y no planificados.	División de Compras	1	Elaborar Informe de Ejecución de Procesos.	División de Compras														No Financieros	N/A	
				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														No Financieros	N/A	
								2	Gestionar fases proceso de compra a través Portal Transaccional Compras.																		
							3	Realizar informe semestral de procesos.																			
	Mantenimiento preventivo y correctivo de planta física y equipos.	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																Financieros	5,690,625.00		
3								Elaborar informe.																		No Financieros	

FONPER																												
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																												
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	14	15														
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
Plan de Mejora de Condiciones de Trabajo (cont.)	Satisfechos 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																No Financieros	N/A	
			Porcentaje de requerimientos de compra de suministro realizadas acorde con lo programado.	100%	100%	Requerimientos de compra.	División de Suministro	1	Verificar inventario de suministro.	División Compras																	Financieros	5,262,948.00
		Cantidad de reportes de control de inventario realizados.	12	12	Reportes de control de inventario.	División de Suministro	1	Realizar reporte de inventario por tipo de producto.																		No Financieros	N/A	
		Correspondencia y Archivo	Porcentaje de Expedientes Normalizados según la Ley General de Archivo	85%	0%	Reportes	Sección de Correspondencia y Archivo	1	Digitalizar Documentos Transitorios.	Todas las áreas																	No Financieros	N/A
			Porcentaje de Satisfacción del Servicio de Correspondencia	100%	100%	Resultado de Evaluación Trimestral de Satisfacción	Sección de Correspondencia y Archivo	1	Evaluar la satisfacción del usuario interno.	Todas las áreas.																No Financieros	N/A	
		Servicio de conserjería.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	81%	90%	Informe encuesta de satisfacción	División Servicios Generales	1	Coordinar y supervisar los servicios de conserjería.	Todas las áreas																	No Financieros	N/A
		Servicio de recepción.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	88%	90%	Informe encuesta de satisfacción	División Servicios Generales	1	Coordinar los servicios de recepción.																		No Financieros	N/A
		Servicio de Mensajería	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	91%	90%	Informe encuesta de satisfacción	Dirección Administrativa-Financiera	1	Coordinar los servicios de mensajería.																		No Financieros	N/A
		Transportación	Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo.	100%	100%	Registro de mantenimientos	Dirección Administrativa-Financiera	1	Elaborar el plan de mantenimiento.																		No Financieros	4,500,000.00
																											Financieros	
Porcentaje de satisfacción de los usuarios con el servicio de transportación.	93%		90%	Informe encuesta de satisfacción	Dirección Administrativa-Financiera	1	Evaluar la satisfacción de los usuarios.																	No Financieros	N/A			

FONPER																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativo-Financiera - Dpto. Legal - Dpto. Comunicaciones - QAL																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
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	Linea 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
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																No Financieros	N/A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
								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 reporte de Disponibilidad Bancaria	División de Tesorería																No Financieros	N/A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
								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															No Financieros	N/A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
								2	Compilar los Informes semestrales de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
								3	Emitir 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																No Financieros	N/A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
								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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
		Ejecución presupuestaria	Cantidad de reportes de ejecución presupuestaria.	12	12	Reportes de ejecución presupuestaria	División de Presupuesto	7	Remitir presupuesto aprobado a las diferentes áreas.	Todas las áreas																No Financieros	N/A																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
								1	Revisión y organización de la información contable según los clasificadores presupuestarios.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
								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.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

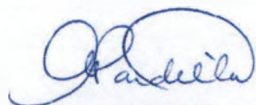
FONPER																														
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																														
Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativo-Financiera - Dpto. Legal - Dpto. Comunicaciones - QAI.																														
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								
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 cumplen con	División Contabilidad															No Financieros	N/A				
				2	Calcular las retenciones e impuestos según el caso que aplica																									
				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.			Dpto. Revisión y Fiscalización / Unidad Auditoría Interna (CGR)																						
				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 Dirección Administrativo-Financiera.																									
		Elaboración de estados financieros según las normas internacionales de contabilidad para el sector público (NCSP).	Cantidad de estados financieros que cumplen con las NCSP	12	12	Estados Financieros	División de Contabilidad	1	Cierre de los módulos del SIGAF	DAF y MAE																No Financieros	N/A			
				2	Elaboración de las entradas de diario																									
				3	Revisión de cuentas contables																									
				4	Elaboración y aprobación de los estados financieros																									
				5	Remisión de los estados financieros aprobados																									
				6	Publicación en página web de los estados financieros			QAI																						
		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	Identificación de activos adquiridos vía el módulo de inventario del SIGAF																No Financieros	N/A			
				2	Registrar en el módulo de activos fijos las nuevas adquisiciones																									
				3	Asignación de etiqueta al activo																									
				4	Depreciación de los activos																									
				5	Elaboración de reporte de activos fijos																									
				6	Colocación de reporte en página web																									
		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	Elaboración de los estados financieros institucionales																	No Financieros	N/A			
				2	Adecuar los estados financieros según lo requiere las normas establecidas por la DIGECOG																									
				3	Remitir los informes y reportes a las diferentes instancias																									
		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	Elaboración de los estados financieros institucionales																	No Financieros	N/A			
				2	Llenado de la información requerida en el reporte basado en los estados financieros de la institución																									
				3	Envío de reportes al Departamento Financiero para revisión y aprobación																									
				4	Remisión de reportes aprobados al Ministerio de Hacienda																									

FONPER																													
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																													
Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo - Dpto. Revisión y Fiscalización - Dpto. RR.HH. - Dpto. TIC - Dirección Administrativo-Financiera - Dpto. Legal - Dpto. Comunicaciones - QAL																													
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.																													
I	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 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	Gestionar y suministrar respuesta a las solicitudes de información recibidas a través de los canales y plazos establecidos.	Todas las áreas																No Financieros	N/A		
								2	Gestionar las informaciones y documentos requeridos, relacionados a las diferentes áreas, para su publicación.																				
								3	Publicar en el subportal de transparencia las informaciones requeridas por la Ley 200-04, suministradas por las diferentes áreas de la institución.																				
		Fortalecimiento de la Comunicación Interna.	Porcentaje de notas publicadas en medios internos acorde al calendario de actividades programado.	100%	100%	Reporte Notas Publicadas	Departamento de Comunicaciones	1	Determinar y evaluar la necesidad de la nota de prensa.	Todas las áreas																		No Financieros	N/A
								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.	1	1	Publicación realizada	Departamento de Comunicaciones	1	Recopilación y selección de las informaciones y datos.	Todas las áreas																		Financieros	N/A	
							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																			No Financieros	N/A
							2	Diagramación y revisión.																					
							3	Publicación vía correo interno.																					
		Cantidad de contenido informativo publicado acorde a la programación mensual.	100%	90%	Reporte de contenido publicado.	Departamento de Comunicaciones	1	Selección de la información de interés.																			No Financieros	N/A	
							2	Revisión y publicación.																					
		Campañas de Concientización y Motivación.	Cantidad de campañas de motivación y concientización, difundidas oportunamente.	100%	80%	Reporte de campañas desarrolladas.	Departamento de comunicaciones	1	Preparar el contenido.	Todas las áreas																		No Financieros	N/A
								2	Diseño y revisión.																				
								3	Publicación según calendario																				
								4	Evaluación de impacto.																				

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2024
FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS (FONPER)

HOJA DE APROBACIÓN

Elaborado



Aída Pardilla

Encargada Planificación y Desarrollo



Revisado

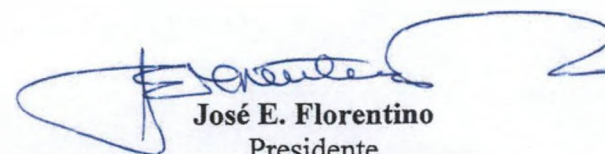


Marleny Medrano

Directora Administrativa-Financiera



Aprobado



José E. Florentino
Presidente

