

Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas

Plan Operativo Anual 2025

Santo Domingo, D.N.
Enero 2025

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
Dionicio Guerrero, 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
Roger Pujols	Ministerio de Presidencia en Representación de CORDE
Betty Soto Viñas	Ministerio de Energía y Minas en Representación de CDEEE
José Abreu	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 2025, 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 tercer 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 2025.

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 2025 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 2025

Eje Estratégico I

Optimizar y mejorar la Gestión Patrimonial

FONPER																											
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																											
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	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					
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	Dirección Gestión Patrimonial	1	Recopilar mensualmente los Estados Financieros y Operativos de las empresas.															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 período 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	Dirección Gestión Patrimonial	1	Realizar Lectura y análisis de los contratos a ser evaluados.	Departamento Legal																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.																		
								6	Remitir informe a la Presidencia del FONPER.																		
	Ejecutar un programa de seguimiento al riesgo o cambio del patrimonio de las empresas capitalizadas.	Cantidad de informes que cumplen con los requerimientos técnicos	1	1	Informe - Plan mitigación de riesgos	Dirección Gestión Patrimonial	1	Identificar los riesgos financieros y operativos.																	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.																			

FONPER																									
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																									
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	Cronograma												Recursos	Presupuesto RD\$	
											T-I				T-II				T-III						T-IV
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Optimizar el sistema de fiscalización de las empresas reformadas.	Optimizada y mejorada la Gestión Patrimonial	Estimación de los dividendos a percibir de las empresas capitalizadas.	Cantidad de informes que cumplen con los requerimientos técnicos	1	1	Informe proyección de dividendos	Dirección Gestión Patrimonial	1	Recopilar Información Financiera.														No Financieros	N/A	
								2	Análisis de Información.																
								3	Elaborar informe.																
								4	Remitir informe a la Presidencia del FONPER.																
		Implementar en las nuevas empresas en las que el FONPER tenga participación accionaria los mismos métodos de seguimiento y fiscalización utilizados en las empresas capitalizadas.	Cantidad de informes que cumplen con los requerimientos técnicos	0	4	Informes de avance trimestral	Dirección Gestión Patrimonial	1	Implementar en las nuevas empresas en las que el FONPER tenga participación accionaria los mismos métodos de seguimiento y fiscalización utilizados en las empresas	MAE/ Departamento Legal													No Financieros	N/A	
								2	Informe trimestral de avance del PGPA.																
		Revisión de aspectos corporativos y legales sobre las empresas capitalizadas.	Cantidad de actas de consejos de administración y asambleas revisadas.	13	14	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.	Dirección 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.	100%	100%	Informe semestral de actas revisadas y opiniones emitidas.	Departamento Legal	1	Recepción de solicitudes de opinión legal.	Dirección Gestión Patrimonial, MAE													No Financieros	N/A	
								2	Revisión y análisis de temas presentados.																
								3	Emisión de opiniones a la MAE y Comité Gestión Patrimonial.																

Eje Estratégico II

Inversión en Proyectos de Desarrollo

FONPER																												
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																												
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						
Aporte económico a proyectos de Panaderías y Centros Textiles entregados para el inicio de producción	Garantizar la administración y operación eficiente y sostenible de los proyectos por parte de sus beneficiarios.	Convenio Interinstitucional INFOTEP-FONPER	Cantidad de informes de avance del Convenio	0	4	Informe trimestral de avance de Convenio	Departamento Proyectos Construcciones y Edificaciones.	1	Realizar visitas de supervisión a proyectos.	DAF, MAE, Dpto. Legal														Financieros	9,194,383.00			
								2	Elaborar informe de supervisión y avance.																			
								3	Solicitud de pago aportes económicos																			

Eje Estratégico III

Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

FONPER																													
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																													
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	
Programa de Desarrollo y Calidad Institucional	Estandarizada la Gestión Institucional	Planes institucionales.	Porcentaje de cumplimiento de programación para elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2026.	100%	100%	Matriz Consolidada POA 2026.	Planificación y Desarrollo	1	Solicitar elaboración POA 2026 a todas las áreas.	MAE / DAF																			
									2	Recopilar planes departamentales	Todas las áreas																		
									3	Consolidar planes y elaborar matriz POA 2026.	Todas las áreas																		
									4	Remitir a DAF y MAE Matriz POA 2026 para revisión y aprobación.	MAE / DAF																		
		Porcentaje de cumplimiento de programación para elaboración del PACC 2026.	100%	100%	Plantilla Auxiliar consolidada PACC 2026 (SNCC.F.053)	Planificación y Desarrollo	1	Solicitar elaboración PACC 2026 a todas las áreas.	División de Compras / DAF																				
								2		Recopilar necesidades de compras y contrataciones de áreas requerientes para año 2026.																			
								3		Codificar y consolidar necesidades de compras en plantilla SNCC.F.053																			
								4		Remitir Plantilla auxiliar PACC 2026 a DAF para revisión y aprobación MAE																			
						5	Remisión PACC 2026 final aprobado (SNCC.F.069) a compras y DAF para cargado en portal compras.	DAF/MAE/ Div. Compras																					
		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.																					
					3	Gestionar aprobación DAF y MAE																							
	Implementación Sistema de Control Interno.	Porcentaje de cumplimiento de programación para implementación de las NOBACI.			100%	100%	Reporte de avance trimestral.	División Planificación y Desarrollo	1	Verificar implementación y cumplimiento de los requerimientos documentados.	Equipo NOBACI																		
									2	Documentación de requerimientos pendientes.																			
									3	Elaborar informe de avance																			
	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																			
									3	Elaborar informe trimestral de fiscalización y revisión.																			
	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 2025

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					
Innovación y Gestión del Cambio	Mejorado el desempeño institucional y desarrollado el sentido de identidad y orgullo del personal de la institución.	Desarrollo de actividades que promueven valores, la integración, 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	Desarrollo de 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 2025.	84	86	Plantilla de Reporte de Acuerdos de desempeño elaborados.	Departamento Recursos Humanos	1	Gestionar la elaboración de acuerdos de desempeño 2025 de todo el personal	Todas las áreas															No Financieros	N/A	
			Cantidad de acuerdos de desempeño evaluados del año 2024.	84	86	Plantilla de Reporte de Acuerdos de desempeño evaluados.		2	Gestionar la evaluación del desempeño año 2024 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%	Plan de capacitación aprobado. Comunicación de solicitud de capacitación, convocatoria por correo 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	8,000,000.00	
							2	Elaborar plan de capacitación.																			
							3	Gestionar aprobación del Plan de capacitación.																			
							4	Gestionar las capacitaciones programadas.																			
	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	Area requiriente de personal																	No Financieros	N/A
							2	Reclutar el personal interno o externo																			
							3	Indagar referencia del candidato																			
							4	Evaluar la competencia																			
	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 nuevo ingreso	Todo el personal																No Financieros	N/A	
							Realizar reintucción de personal																				
	Eficientizada la gestión administrativa del personal.	Monitoreo y Control del Clima Organizacional	Porcentaje de (acciones gestionadas) del plan de mejora de la encuesta de clima laboral según programación.	100%	100%	Plan de Acción aprobado y enviado al MAP, documentos que validen la implementación del plan de acción	Departamento Recursos Humanos.	1	Ejecutar plan de acción	Areas involucradas en el plan de acción.																No Financieros	N/A
								2	Preparación de Nóminas de pago del personal.		Dirección Administrativa Financiera (DAF)																
Gestión de Compensaciones y beneficios		Cantidad de nóminas de pago, por cada categoria de empleados, gestionadas dentro del plazo de tiempo establecido.	12	12	Nómina remitida para pago	Departamento Recursos Humanos.	2	Remisión de Nóminas a DAF y Presidencia para pago.																	No Financieros	N/A	

FONPER																														
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																														
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							
										No.	Actividades	Involucrados	Cronograma																	
													T-I	T-II	T-III	T-IV														
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Línea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Recursos	Presupuesto RD\$						
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.	98%	100%	Reporte Trimestral de Sevicios de Soporte Técnico	TIC	1	Recibir y analizar el requerimiento de los usuarios.	Todas las áreas														No Financieros	N/A					
																									No Financieros	N/A				
			Porcentaje de satisfacción de usuarios	95%	100%	Reporte resultados satisfacción de usuarios.	TIC	1	Medir satisfacción del usuario.																	No Financieros	N/A			
	Satisfechos los requerimientos para la realización del trabajo	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. Svos. Generales / DAF																Financieros	13,370,925.00			
								2	Determinar y planificar las soluciones a implementar.																					
								3	Solicitar la adquisición o contratación.																					
								4	Implementar las soluciones																					
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. Svos. Generales / DAF																					
	2						Implementar acciones de mejora																							
Planificación de Compras	Publicación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en el plazo establecido por la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).	100%	100%	PACC publicado en el Portal Transaccional de Compras. Calificación publicada por SISCOMPRAS.	División de Compras	1	Codificación y consolidación de requerimientos de compras de todas las áreas para 2026.	División Planificación y Desarrollo																	No Financieros	N/A				
						2	Elaboración Plantilla PACC 2026 (SNCC F.069)																							
						3	Revisión y aprobación PACC 2026.																							
						4	Publicación PACC 2026 en Portal Transaccional de DGCP.																							
Porcentaje de cumplimiento en la gestión del PACC conforme a la normativa de Contratación Pública.	51%	60%	Reporte Calificación publicada por SISCOMPRAS.	División de Compras	1	Verificar que todas las compras y contrataciones solicitadas estén incluidas en el PACC.	Todas las áreas																		No Financieros	N/A				
					2	Reportar calificación trimestral de SISCOMPRAS.																								
Gestión de Procesos de Compras y Contrataciones	Porcentaje de procesos de compras gestionados conforme al sistema de medición SISCOMPRAS.	83%	95%	Calificación publicada por SISCOMPRAS.	División de Compras	1	Recibir Solicitud de Compra y/o contratación.	Comité Compras DAF / Legal																No Financieros	N/A					
						2	Tramitar solicitud al Comité de Compras o DAF, según modalidad.																							
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	DAF																No Financieros	15,425,000.00					
						2	Implementar el plan																Financieros							
						3	Elaborar informe.																	No Financieros						

FONPER
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

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 Línea Base	6 Meta	7 Medio de Verificación	8 Responsable	No.	Actividades	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					
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	11,846,590.00	
			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%	100%	Reportes	Sección de Correspondencia y Archivo	1	Digitalizar Documentos Transferidos.	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	Llevar control diario de entrada y salida de correspondencia.	Todas las áreas.															No Financieros	N/A	
								2	Evaluar la satisfacción del usuario interno.																		
		Servicio de conserjería.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	98%	100%	Informe encuesta de satisfacción	División Servicios Generales	1	Coordinar y supervisar los servicios de conserjería.	Todas las áreas															No Financieros	N/A	
								2	Control y suministro de los materiales e insumos de conserjería.																		
								3	Evaluar la satisfacción del usuario interno.																		
								4	Elaborar informe de resultados.																		
		Servicio de recepción.	Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	100%	100%	Informe encuesta de satisfacción	División Servicios Generales	1	Coordinar los servicios de recepción.																No Financieros	N/A	
								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.	98%	100%	Informe encuesta de satisfacción	Dirección Administrativa-Financiera	1	Coordinar los servicios de mensajería.																No Financieros	N/A	
								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 para flota institucional.	100%	100%	Registro de mantenimientos	Dirección Administrativa-Financiera	1	Elaborar el plan de mantenimiento.																No Financieros	3,290,000.00			
						2	Elaborar programación de transportación.																				
						3	Implementar el plan y programación.																Financieros				
	Porcentaje de satisfacción de los usuarios con el servicio de transportación.	100%	100%	Informe encuesta de satisfacción	Dirección Administrativa-Financiera	1	Evaluar la satisfacción de los usuarios.																No Financieros	N/A			
							2		Elaborar informe de resultados.																		

FONPER																											
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																											
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					
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.	Todas las áreas																	
								4	Formular el presupuesto maestro institucional																		
								5	Digitar del presupuesto en la DIGEPRES.																		
								6	Presentar el presupuesto al Consejo de Directores del FONPER	Consejo de Directores																	
								7	Remitir presupuesto aprobado a las diferentes áreas.		Todas las 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.	División Contabilidad																No Financieros	N/A
								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 2025

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	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Responsable	No.	Actividades	Involucrados	Cronograma												Recursos	Presupuesto RDS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
											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 Contraloria 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																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									

FONPER																													
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025																													
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	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 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.																				
			Porcentaje de contenido informativo publicado acorde a la programación mensual.	100%	100%	Reporte de contenido publicado.	Departamento de Comunicaciones	1	Selección de la información de interés.	Todas las áreas																	No Financieros	N/A	
								2	Revisión y publicación.																				
			Campañas de Concientización y Motivación.	Porcentaje de campañas de motivación y concientización, difundidas oportunamente.	100%	100%	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) 2025
FONDO PATRIMONIAL DE LAS EMPRESAS REFORMADAS (FONPER)

HOJA DE APROBACIÓN

Elaborado

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "A. Pardilla", is written over a light blue circular stamp.

Aída Pardilla

Encargada Planificación y Desarrollo



Revisado

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Marleny Medrano", is written over a light blue circular stamp.

Marleny Medrano

Directora Administrativa-Financiera



Aprobado

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "José E. Florentino", is written over a light blue circular stamp.

José E. Florentino

Presidente

