



**Fondo Patrimonial de las Empresas Reformadas**

---

**Plan Operativo Anual  
2026**

---

Santo Domingo, D.N.  
Febrero 2026

## 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 M. Vega Battle**  
Vicepresidente

**Derby B. De los Santos Abreu**  
Representante Ministerio de Hacienda y Economía

**Rafael A. Burgos Gómez**  
Representante del Consejo Estatal del Azúcar (CEA)

**Víctor E. Ogando**  
Representante de la Corporación de Fomento de la Industria Hotelera y Desarrollo del Turismo (CORPHOTEL)

**César R. Dargam**  
Representante del Consejo Nacional de la Empresa Privada (CONEP)

**Roger Pujols**  
Representante del Ministerio de Presidencia, que a la vez representa la Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE).

**Betty Soto Viñas**  
Representante del Ministerio de Energía y Minas.

**Gabriel del Río**  
Representante de las 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 necesitará 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 conceptos fundamentales que definen la cultura organizacional de una institución. El marco estratégico institucional orienta y articula el quehacer de la institución hacia un propósito común, permitiendo que las iniciativas y acciones se alineen con las prioridades y objetivos estratégicos institucionales.

**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 2026, 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 2026.

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 que fueron contemplados para el año 2026.
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 2026 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
<b>Compromiso</b>	Asumimos la responsabilidad de dar lo mejor para lograr los objetivos y resultados planificados, cumpliendo siempre con los compromisos contraídos.
<b>Transparencia</b>	Actuamos de forma abierta y clara, facilitando a la ciudadanía el libre acceso a la información y proporcionando permanente rendición de cuentas.
<b>Integridad</b>	Actuamos con responsabilidad, rectitud y honestidad.
<b>Credibilidad</b>	Actuamos con coherencia apegado a las leyes y normas vigentes.
<b>Vocación de Servicio</b>	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 2026**

FONPER																										
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026																										
UNIDADES ORGANIZATIVAS: DIRECCION DE GESTION PATRIMONIAL (DGP) / DEPARTAMENTO JURIDICO (JUR)																										
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			
										Cronograma																
Estrategia	Resultado Esperado	Producto(s)	Indicador	Linea Base	Meta	Medio de Verificación	Area 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	1. Elaborar los Informes Financieros y Operativos de las empresas capitalizadas	1.1 Cantidad de informes que cumplen con los requerimientos técnicos	4	4	Informes	DGP	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.																	
		2. Monitorear el cumplimiento de lo establecido en los contratos y los estatutos.	2.1 Cantidad de informes que cumplen con los requerimientos técnicos		4	4	Informes seguimiento contratos	DGP	1	Realizar Lectura y análisis de los contratos a ser evaluados.	JUR														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.																
		3. Ejecutar un programa de seguimiento al riesgo o cambio del patrimonio de las empresas capitalizadas.	3.1 Cantidad de informes que cumplen con los requerimientos técnicos		1	1	Informe - Plan mitigación de riesgos	DGP	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.																	



**Eje Estratégico III**  
**Fortalecimiento y Desarrollo Institucional**

FONPER																												
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026																												
Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo (DPD)- Dpto. Revisión y Fiscalización (DRF) - Dpto. Recursos Humanos (DRH) - Dpto. Tecnología (TIC) - Dirección Administrativa-Financiera (DAF) - División Contrataciones (DCC) - División Servicios Generales (DSG) Sección Transportación (STR) - Sección Correspondencia y Archivo (SCA) - División Suministro (DSU) - División Contabilidad (CON) - División Presupuesto (PRES) - División Tesorería (DTE) - Dpto. Jurídico (JUR) - Dpto. Comunicaciones (DCO) y (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 Área Responsable	9 No. Actividades	10 Involucrados	11 Cronograma												12 Recursos	13 Presupuesto RDS					
										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	1. Planes institucionales.	1.1 Porcentaje de cumplimiento de programación para elaboración del Plan Operativo Anual (POA) 2027.	100%	100%	Matriz Consolidada POA 2027, remitida a DAF para revisión y gestión de aprobación	DPD	1	Solicitar elaboración POA 2027 a todas las áreas organizativas.	MAE														No Financieros	N/A			
								2	Elaborar planes departamentales.																			
								3	Celebrar reuniones de trabajo con las áreas organizativas.																			
								4	Consolidar planes y elaborar matriz POA 2027.																			
								5	Remitir a DAF y MAE Matriz POA 2027 para revisión.																			
								6	Presentar POA 2027 a MAE para Aprobación.																			
		1.2 Porcentaje de cumplimiento de programación para elaboración del (PACC) 2027.	100%	100%	Plantilla Consolidada PACC 2027 (SNCC.F.069)	DPD	1	Solicitar elaboración PACC 2027 a todas las áreas.	División de Compras / DAF																No Financieros	N/A		
							2	Recopilar necesidades de compras y contrataciones de áreas requerientes.																				
							3	Codificar y consolidar necesidades de compras en plantilla auxiliar SNCC.F.063																				
							4	Remitir Plantilla Auxiliar PACC 2027 a DAF para revisión y aprobación MAE.																				
							5	Presentar PACC 2027 a MAE. Aprobación.																				
							6	Remisión PACC 2027 final aprobado (SNCC.F.069) a compras y DAF para cargado en portal compras.																				
7	Remisión PACC 2027 a OAI para cargado en subportal transparencia.																											
1.3 Porcentaje de cumplimiento del programa de trabajo para elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2027-2030.	0%	100%	Plan Estratégico Institucional (PEI). 2027-2030	DPD	1	Preparar y organizar el proceso. Programa de trabajo.	Todas las áreas MAE																No Financieros	N/A				
					2	Realizar análisis interno y externo para Diagnóstico Estratégico.																						
					3	Revisar marco institucional y legal.																						
					4	Definir objetivos estratégicos, estrategias, líneas de acción, indicadores y metas.																						
					5	Gestionar aprobación de MAE.																						
2. Monitoreo y evaluación de planes.	2.1 Cantidad de Informes de monitoreo y evaluación de POA 2026 elaborados acorde a requerimientos técnicos y en el plazo establecido.	4	4	Informe trimestral de Monitoreo y Evaluación remitido a DAF/MAE para aprobación.	DPD	1	Recopilar matrices de evaluación trimestral y evidencias de todas las áreas organizativas.	Todas las áreas															No Financieros	N/A				
						2	Verificar matrices y evidencias suministradas.																					
						3	Elaborar informes de monitoreo y evaluación																					
						4	Remitir informe a DAF/MAE para revisión y aprobación.																					
2.2 Porcentaje de cumplimiento de programación para elaboración de Memoria Anual institucional, acorde a lineamientos del MINPRE.	100%	100%	Memoria Anual institucional cargada en sistema SAMI del MINPRE.	DPD	1	Solicitar elaboración Memoria Anual 2026 a todas las áreas.	Todas las áreas																No Financieros	N/A				
					2	Recopilar ejecutorias de todas las áreas de la institución.																						
					3	Consolidar informaciones, redactar y presentar acorde a formato lineamientos MINPRE.																						
					4	Gestionar aprobación MAE																						
					5	Cargar en Sistema Administración de Memorias (SAMI) de MINPRE.																						



FONPER																																				
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026																																				
Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo (DPD) - Dpto. Revisión y Fiscalización (DRF) - Dpto. Recursos Humanos (DRH) - Dpto. Tecnología (TIC) - Dirección Administrativa-Financiera (DAF) - División Contrataciones (DCC) - División Servicios Generales (DSG) Sección Transportación (STR) - Sección Correspondencia y Archivo (SCA) - División Suministro (DSU) - División Contabilidad (CON) - División Presupuesto (PRES) - División Tesorería (DTE) - Dpto. Jurídico (JUR) - Dpto. Comunicaciones (CCO) y (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	Area 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	13	14	15	16	17	18	19	20																	
Fortalecimiento de la Gestión Humana.	Mejorado el desempeño laboral.	7. Desempeño Individual del personal.	7.1 Cantidad de acuerdos de desempeño elaborados para el año 2026.	86	88	Plantilla de Reporte de Acuerdos de desempeño elaborados.	DRH	1	Gestionar la elaboración de acuerdos de desempeño 2026 de todo el personal.	Todas las áreas														No Financieros	N/A											
			7.2 Cantidad de acuerdos de desempeño evaluados del año 2025.	86	85	Plantilla de Reporte de Acuerdos de desempeño evaluados.	DRH	1	Gestionar la evaluación del desempeño año 2025 de todo el personal.	Todas las áreas																No Financieros	N/A									
	8. Plan de Capacitación del personal del FONPER.	8.1 Porcentaje de capacitaciones gestionadas acorde con el plan.	8.1.1 Porcentaje de capacitaciones gestionadas acorde con el plan.	80%	80%	Plan de capacitación aprobado. Reporte trimestral de capacitaciones gestionadas y ejecutadas.	DRH	1	Realizar el levantamiento de detección de necesidades de capacitación por área.	Todas las áreas																Financieros	7,400,000									
								2	Elaborar plan de capacitación.																											
								3	Gestionar aprobación del Plan de capacitación.																											
								4	Gestionar la ejecución de las capacitaciones programadas.																											
	9. Reclutamiento y selección de personal	9.1 Porcentaje del personal seleccionado acorde al perfil del puesto y al procedimiento establecido.	9.1.1 Porcentaje del personal seleccionado acorde al perfil del puesto y al procedimiento establecido.	100%	100%	Informe trimestral de reclutamiento y selección.	DRH	1	Recibir requerimiento de personal del área requiriente y analizarlo.	Área requiriente de personal																No Financieros	N/A									
								2	Reclutar el personal interno o externo, acorde al procedimiento establecido.																											
	10. Inducción de personal	10.1 Porcentaje de personal de nuevo ingreso que participa en inducción institucional del FONPER.	10.1.1 Porcentaje de personal de nuevo ingreso que participa en inducción institucional del FONPER.	100%	100%	Formularios de registro de participación en inducción.	DRH	1	Impartir inducción de personal de nuevo ingreso acorde al procedimiento establecido.	Área requiriente de personal																No Financieros	N/A									
	Eficientizada la gestión administrativa del personal.	11. Monitoreo y Control del Clima Organizacional.	11.1 Plan de acción de encuesta de clima laboral, según resultados obtenidos.	80%	100%	Plan de Acción enviado a la Máxima Autoridad Ejecutiva para aprobación.	DRH	1	Elaboración del Plan de Acción.	Áreas involucradas en el plan de acción.																	No Financieros	N/A								
2								Gestión de aprobación por MAE.																												
3								Socialización de Plan de acción con áreas involucradas en la ejecución.																												
4								Seguimiento y control de ejecución del plan de acción.																												
12. Gestión de Compensaciones y beneficios	12.1 Cantidad de nóminas de pago por cada categoría de empleados, elaboradas según requerimientos técnicos y gestionadas dentro del plazo establecido.	12.1.1 Cantidad de nóminas de pago por cada categoría de empleados, elaboradas según requerimientos técnicos y gestionadas dentro del plazo establecido.	12	12	Nómina remitida para pago.	DRH	1	Preparación de Nóminas de pago del personal.	DAF																No Financieros	N/A										
							2	Remisión de Nóminas a DAF y Presidencia para pago.																												





FONPER  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo (DPD)- Dpto. Revisión y Fiscalización (DRF) - Dpto. Recursos Humanos (DRH) - Dpto. Tecnología (TIC) - Dirección Administrativa-Financiera (DAF) - División Contrataciones (DCC) - División Servicios Generales (DSG) Sección Transportación (STR) - Sección Correspondencia y Archivo (SCA) - División Suministro (DSU) - División Contabilidad (CON) - División Presupuesto (PRES) - División Tesorería (DTE) - Dpto. Jurídico (JUR) - Dpto. Comunicaciones (DCO) y (OAI).

Eje Estratégico III: Fortalecimiento y Desarrollo Institucional

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

1 Estrategia	2 Resultado Esperado	3 Producto(s)	4 Indicador	5 Linea Base	6 Meta	7 Medio de Verificación	8 Area Responsable	9 No.	10 Actividades	10 Involucrados	11 Cronograma												12 Recursos	13 Presupuesto RDS													
											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.)	20. Mantenimiento preventivo y correctivo de planta física y equipos.	20.1 Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo a planta física y equipos.	100%	100%	Informe de mantenimientos preventivos ejecutados.	DSG	1	Elaborar el plan anual de mantenimientos preventivos.	DAF														Financieros	11,780,000												
											2	Implementar el plan de mantenimiento preventivo elaborado.																									
													3	Registrar los mantenimientos preventivos ejecutados.																							
															4	Realizar evaluación de la ejecución según lo programado.																					
																	5	Elaborar informe de ejecución de mantenimientos.																			
			20.2 Porcentaje de acciones correctivas no programadas, resueltas en el tiempo establecido.	0%	100%	Informe de acciones correctivas resueltas.	DSG	1	Registrar los mantenimientos correctivos ejecutados.	DAF																	No Financieros	N/A									
											2	Verificar la causa de la incidencia y la calidad del mantenimiento preventivo ejecutado.																									
													3	Revisar y ajustar el plan de mantenimiento preventivo.																							
															4	Elaborar reporte de mantenimientos correctivos ejecutados.																					
																	5	Diseñar instrumentos de evaluación (encuestas físicas o digitales).																			
		21. Servicio de conserjería.	21.1 Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	88%	100%	Informe de resultados encuesta de satisfacción.	DSG	1	Diseñar instrumentos de evaluación (encuestas físicas o digitales).	DAF																No Financieros	N/A										
											2	Aplicar encuesta a usuarios internos.																									
													3	Realizar evaluación de resultados.																							
															4	Elaborar informe de resultados de satisfacción.																					
																	5	Tomar acciones de mejora y monitorear, periódicamente.																			
		22. Servicio de recepción.	22.1 Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	90%	100%	Informe de resultados encuesta de satisfacción	DSG	1	Diseñar instrumentos de evaluación (encuestas físicas o digitales).	DAF																No Financieros	N/A										
											2	Aplicar encuesta a usuarios Internos.																									
													3	Realizar evaluación de resultados.																							
															4	Elaborar informe de resultados de satisfacción.																					
																	5	Tomar acciones de mejora y monitorear, periódicamente.																			
		23. Servicio de Mensajería	23.1 Porcentaje de satisfacción de los usuarios.	84%	90%	Informe encuesta de resultados encuesta satisfacción	DAF	1	Coordinar los servicios de mensajería.	DAF																No Financieros	N/A										
											2	Monitorear los servicios de mensajería.																									
													3	Evaluar la satisfacción del usuario interno.																							
															4	Elaborar informe de resultados.																					
24. Transportación	24.1 Porcentaje de cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo para flota institucional.	100%	100%	Registro de mantenimientos.	DAF / STR	1	Elaborar el plan de mantenimiento anual y programación trimestral.	DAF																Financieros	3,840,000												
									2	Implementar el plan de mantenimientos.																											
											3	Realizar evaluación de la ejecución según lo programado.																									
	24.2 Porcentaje de satisfacción de los usuarios con el servicio de transportación.	100%	100%	Informe encuesta de satisfacción	DAF / STR	1	Evaluar la satisfacción de los usuarios.	DAF																	No Financieros	N/A											
									2	Elaborar informe de resultados.																											
											3	Elaborar informe de resultados.																									



FONPER  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Unidades Funcionales: Dpto. Planificación y Desarrollo (DPD)- Dpto. Revisión y Fiscalización (DRF) - Dpto. Recursos Humanos (DRH) - Dpto. Tecnología (TIC) - Dirección Administrativo-Financiera (DAF) - Dpto. Jurídico (JUR) - Dpto. Comunicaciones (DCO) y (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 Área Responsable	9 No.	10 Actividades	10 Involucrados	11 Cronograma												12 Recursos	13 Presupuesto RDS		
											T-I			T-II			T-III			T-IV						
											1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Sostenibilidad Financiera (cont.)	Asegurados y eficientizados los recursos económicos para garantizar el desarrollo de las funciones operativas de la institución (cont.)	32. Conciliaciones bancarias	32.1 Cantidad de reportes de conciliaciones bancarias mensuales, por cada cuenta activa, que cumplen con los requerimientos, cargados en el sistema ICI dentro del plazo establecido.	12	12	Reporte de conciliación bancaria mensual por cada cuenta activa y correo de remisión para carga en ICI.	CON		1	Obtener del estado de cuenta bancario.														No Financieros	N/A	
									2	Extracción del libro contable																
									3	Revisión de movimientos bancarios vs contables.																
									4	Identificación de partidas conciliatorias.																
									5	Registro de ajustes contables.																
									6	Elaboración y validación de reporte conciliación bancaria.																
									7	Remisión mensual de reporte de conciliaciones bancarias a DPD para carga en ICI.																
		33. Formulación del Presupuesto de Ingresos y Gastos	33.1 Porcentaje de cumplimiento con las normas y plazos establecidos por la DIGEPRES.	100%	100%	Presupuesto digitado en la DIGEPRES.	PRES			1	Solicitar a Gestión Patrimonial la proyección de los ingresos por Dividendos.	DGP													No Financieros	N/A
										2	Proyectar la disponibilidad a principio del próximo año y los intereses a devengar por inversiones financieras.	Todas las áreas														
										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.	Consejo de Directores																								
7	Remitir presupuesto aprobado a las diferentes áreas.	Todas las áreas																								
34. Ejecución presupuestaria	34.1 Cantidad de reportes de ejecución presupuestaria, remitidos a OAI para carga en portal transparencia.	12	12	Reportes de ejecución presupuestaria, correo de remisión a OAI.	PRES			1	Revisión y organización de la información contable según los clasificadores presupuestarios.	CON													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.																	
35. Desembolsos realizados oportunamente de acuerdo a normas establecidas por Contraloría General de la República (CGR) y SUGEP (Sistema Unificado de Gestión de Pagos).	35.1 Porcentaje de pagos realizados que cumplen con las normas CGR y SUGEP.	100%	100%	Reporte Trimestral de pagos realizados.	DTE			1	Recibir y revisar expedientes de solicitud de pago.	DAF / CON / DRF / UAI-CGR / MAE													No Financieros	N/A		
								2	Calcular retenciones de ISR e ITBIS.																	
								3	Elaborar solicitudes de cheques y/o transferencias bancarias y remitir a CON para validación.																	
								5	Emitir e imprimir cheques y/o formularios para transferencias bancarias de pagos autorizados por CON.																	
								6	Circular cheques y/o formularios transferencias bancarias en áreas correspondientes para firmas autorizadas y carga en SUGEP para certificaciones de aprobación.																	
								7	Pago de cheques aprobados y firmados por las autoridades correspondientes.																	
								9	Elaborar reporte trimestral de pagos realizados para remisión a DAF y MAE.																	





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2026  
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

