

# Procedimiento de Formulación y Seguimiento a Planes de Gestión

Proceso:	Planeación
Sub proceso:	Formulación y Seguimiento a Planes de Gestión.

### 1. GENERALIDADES

#### 1.1 Objetivo

Formular planes institucionales y evaluar el cumplimiento de metas y objetivos de parte de las unidades responsables. Este procedimiento establece las actividades y responsabilidades para la formulación de los planes institucionales, el seguimiento y el reporte de resultados.

#### 1.2 Base legal

- IAF14 Instructivo para la Administración de Instrumentos Administrativos.
- Mapa de Procesos Institucionales de Primer Nivel, autorizado en Sesión de Comité Administrador CA-50/2019 del 13 de diciembre de 2019.

#### 1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Este procedimiento es aplicable a las actividades de planeación, que comprenden todas las acciones y reuniones ejecutivas para análisis de información, análisis del entorno, diagnóstico preliminar; hasta la formulación, presentación y autorización de los planes institucionales. Así mismo, se establecen las actividades y responsabilidades sobre el monitoreo y reporte de cumplimiento de las metas contenidas en los planes.

#### 1.4 Definiciones

**Equipo de Planeación.** Funcionarios y Empleados designados para participar en el proceso de planeación, cuya responsabilidad principal en relación a este proceso es la de Formular los Objetivos e indicadores que se presentarán en el Plan.

**Planeación.** Se entenderá como el proceso mediante el cual la entidad analiza información y define el Plan que orientará la actividad institucional para un periodo determinado. Este proceso comprende evaluar el ambiente interno y externo, analizar la información resultante de ese ambiente, evaluar las perspectivas futuras de negocio, evaluar las necesidades de recursos y definir los objetivos y los mecanismos de seguimiento para verificar su cumplimiento

**Plan Estratégico.** Plan quinquenal que contiene objetivos asociados a la esencia de la actividad de FOSAFFI y en los cuales no se puede dejar de tener éxito. Son objetivos que proveerán condiciones de continuidad de las operaciones en el mediano y largo plazo.

**Plan Operativo.** Plan que contiene las metas de negocios que se espera lograr en el año corriente (año calendario), y pueden incorporar también metas administrativas de apoyo a la gestión del negocio.

**DAF.** Departamento Administrativo Financiero.

*Handwritten signature*

**DECOREA.** Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.

**DJUR.** Departamento Jurídico.

## 2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

### 2.1 Insumos del procedimiento

En el proceso de formulación de planes y su monitoreo, se considerarán los siguientes insumos:

#### 1. ENTORNO DE OPERACIONES DE FOSAFFI

- a) Antecedentes de FOSAFFI
- b) Leyes y Reglamentos que constituyen el Marco Legal aplicable a FOSAFFI
- c) Convenios, contratos de FOSAFFI con otras entidades
- d) Análisis de mercado (tasas de interés de crédito, datos sobre demanda de activos).
- e) Datos del entorno económico (empleo, salario mínimo, etc.).

#### 2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL FOSAFFI

- a) Perfil estratégico (visión, misión y valores del FOSAFFI)
- b) Mapa de procesos
- c) Organigrama
- d) Informes de clima laboral

#### 3. SITUACION DE CARTERAS DE CREDITOS Y ACTIVOS

- a) Situación de cartera de créditos (saldos, clasificación de cartera)
- b) Estadística de recuperaciones de cartera de créditos (últimos 5 años).
- c) Situación de cartera de activos extraordinarios (saldos, clasificación)
- d) Estadística de ingresos y ventas de activos extraordinarios (últimos 5 años)

#### 4. SITUACION FINANCIERA Y RESULTADOS

- a) Estado de situación financiera (comparativo 5 años)
- b) Estado de Resultados (comparativo 5 años)

- c) Situación de aportes y pagaré
- d) Estadística de presupuestos (comparativo 5 años)

### 5. INFORMES DE AUDITORIA Y SUPERVISION

- a) Informes de auditoría externa
- b) Informes de supervisión de la SSF
- c) Informes de fiscalización de la Corte de Cuentas

### 6. INFORMES DE RIESGOS INSTITUCIONALES

- a) Matriz de Riesgos de procesos
- b) Matriz de Riesgos Específicos
- c) Matriz de Riesgos de Lavado de Dinero y Activos
- d) Matriz de cumplimiento de obligaciones legales

### 7. Reportes de recuperaciones de cartera.

### 8. Reportes de cumplimiento de metas presentado por las unidades administrativas.

## 2.2 Actividades de control

2.2.1. Comunicar oportunamente el programa de planeación anual.

2.2.2. Verificar que los objetivos estratégicos tengan por lo menos un indicador que permita evaluar su logro.

2.2.3. Verificar que los planes operativos anuales son concordantes con los objetivos estratégicos.

2.2.4. Verificar que los planes sean comunicados a las jefaturas de las unidades administrativas responsables de la ejecución.

2.2.5. Verificar que los planes que se publican son los que han sido autorizados.

2.2.6. Verificar que todas las actividades descritas en el plan tengan fechas específicas para su cumplimiento.

2.2.7. Verificar que todas las actividades descritas en los planes estén asignadas a un puesto de trabajo que tendrá la responsabilidad de su cumplimiento.

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE GESTIÓN

2.2.8. Efectuar seguimiento para que las unidades reporten oportunamente el cumplimiento de metas.

2.2.9. Verificar que los reportes de cumplimiento de metas presentados por las unidades administrativas, contengan las explicaciones correspondientes cuando reporten incumplimiento de metas.

2.3 Indicadores de gestión

2.3.1. Formulación y autorización del Plan Operativo Anual. Deberá quedar autorizado y comunicado a más tardar en los primeros quince días hábiles del mes de enero de cada año.

2.3.2. Reporte de cumplimiento de metas de planes. Deberá informarse a más tardar en los 60 días siguientes al periodo evaluado (marzo, junio, septiembre y diciembre).

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	FASES Y ACTIVIDADES	RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN.
	<b>FASE 1 - Convocatoria de planeación.</b>	
1	Elabora y presenta el programa de planeación anual.	Planificación y Gestión de Riesgos
2	Define el Equipo de Planeación y comunica programa de planeación.	Presidencia
3	Comunica convocatorias de reuniones de trabajo.	Presidencia
4	Coordina las sesiones de trabajo de planeación.	Presidencia
	<b>FASE 2 - Análisis de datos (internos y entorno).</b>	
5	Investiga, compila y presenta datos del entorno de operaciones del FOSAFFI.	Planificación y Gestión de Riesgos
6	Presenta datos relativos a la organización y funciones de FOSAFFI.	Planificación y Gestión de Riesgos
7	Presenta datos relativos a la situación de carteras y activos	Planificación y Gestión de Riesgos
8	Presenta datos relativos a la situación financiera y resultados.	DAF / Sección Contable
9	Presenta datos relativos a informes de auditoría y supervisión.	DAF
10	Presenta datos relativos a la gestión de riesgos institucionales.	Planificación y Gestión de Riesgos
11	Compila matriz de análisis de datos (FODA u otra herramienta).	Planificación y Gestión de Riesgos
12	Prepara Diagnóstico con principales conclusiones y recomendaciones como insumos para el Plan.	Planificación y Gestión de Riesgos
	<b>FASE 3 - Estructurar y autorizar Plan Estratégico.</b>	
13	Prepara proyecto de objetivos estratégicos e indicadores de los objetivos estratégicos.	Planificación y Gestión de Riesgos
14	Presenta proyecto de Plan Estratégico a Comité Administrador.	Presidencia

*Osorio*

## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO A PLANES DE GESTIÓN

15	Autoriza Plan Estratégico, y metas para el año corriente relacionados con los objetivos del Plan Estratégico.	Comité Administrador
16	Comunica Plan Estratégico a Comité Ejecutivo.	Presidencia
17	Publica en la intranet el Plan Estratégico.	Planificación y Gestión de Riesgos
<b>FASE 4 - Estructurar y autorizar Plan Operativo Anual.</b>		
18	Revisa el Plan Estratégico y el cumplimiento de las metas relacionadas que se autorizaron por el Comité Administrador para el año en curso.	Planificación y Gestión de Riesgos
19	Prepara informe de diagnóstico y proyecto de metas para Plan Operativo del siguiente año.	Planificación y Gestión de Riesgos
20	Presenta proyecto de metas anuales al Comité Administrador.	Presidencia
21	Autoriza metas anuales para plan operativo anual	Comité Administrador
22	Revisa y en coordinación con las jefaturas de las unidades administrativas, prepara el plan de actividades del Plan Operativo Anual.	Planificación y Gestión de Riesgos
23	Presenta proyecto de Plan Operativo Anual a Presidencia.	Planificación y Gestión de Riesgos
24	Autoriza Plan Operativo Anual.	Presidencia
<b>FASE 5 - Comunicación de plan operativo al personal.</b>		
25	Comunica Plan Operativo Anual a Comité Ejecutivo.	Presidencia
26	Publica Plan Operativo Anual en Intranet.	Planificación y Gestión de Riesgos
<b>FASE 6 – Modificaciones a planes institucionales.</b>		
27	Analiza y prepara propuesta de cambio de metas.	Jefatura de Unidad Responsable de la meta
28	Presenta informe y solicitud de modificación de metas del plan. Los cambios de fechas de cumplimiento de una meta dentro de un mismo periodo anual, serán autorizados por la Presidencia.	Presidencia
29	Autoriza modificaciones a las metas anuales o a los Objetivos anuales derivado del Plan Estratégico.	Comité Administrador
30	Actualiza el Plan	Planificación y Gestión de Riesgos
<b>FASE 7 – Seguimiento y reporte de cumplimiento de planes.</b>		
31	Monitorea el desarrollo de las actividades y cumplimiento de metas asignadas al personal que tiene bajo su coordinación.	Jefatura de Unidad Responsable de la meta
32	Prepara reporte de seguimiento a cumplimiento de metas, indicando el porcentaje de cumplimiento o exponiendo las explicaciones del no cumplimiento de las metas.	Jefatura de Unidad Responsable de la meta
33	Remite a Planificación y Gestión de Riesgos el reporte de cumplimiento de metas.	Jefatura de Unidad Responsable de la meta
34	Consolida reportes de cumplimiento de metas enviados por las unidades administrativas y prepara informe de gestión.	Planificación y Gestión de Riesgos
35	Presenta proyecto de informe de gestión.	Planificación y Gestión de Riesgos
36	Presenta informe de gestión a Comité Administrador.	Presidencia

*[Handwritten signature]*

37	Comunica a las unidades administrativas las instrucciones emitidas por el Comité Administrador en relación a los informes de gestión.	Presidencia
38	Se actualizan las metas y plazos que corresponda con las modificaciones autorizadas por el Comité Administrador.	Planificación y Gestión de Riesgos

#### 4. RESPONSABILIDADES

- 4.1) Comité Administrador. Es responsable de autorizar el Plan Estratégico, y sus modificaciones, autorizar las metas del Plan Operativo Anual y sus modificaciones.
- 4.2) Presidencia. Es responsable de autorizar los planes operativos conforme a las metas autorizadas por el Comité Administrador, y sus modificaciones.
- 4.3) Eliminado.
- 4.4) Planificación y Gestión de Riesgos. Es responsable de compilar los insumos informativos para el análisis previo a la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual. Así mismo, es responsable de compilar los reportes de las unidades administrativas y del seguimiento a cumplimiento de metas, y de preparar el informe consolidado de gestión.
- 4.5) Unidades administrativas. Los jefes de las unidades administrativas son los responsables de proponer los planes operativos detallados de sus respectivas unidades, de comunicar los objetivos y metas a su personal, de verificar el cumplimiento de los objetivos del POA que se les haya asignado y de reportar trimestralmente a la unidad de Planificación y Gestión de Riesgos los avances o conclusión de los mismos para consolidar el informe de gestión.

#### 5. VIGENCIA Y DIVULGACION.

Procedimiento con vigencia a partir del 01 de febrero de 2021. Será divulgado por medio de la Intranet y por medio de las capacitaciones en gestión de riesgos al personal de FOSAFFI.

Queda sin efecto Procedimiento de Formulación y Seguimiento a Planes de Gestión autorizado por Gerencia con fecha 20 de marzo de 2018.

#### 6. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión original aprobada por Presidencia el 01 de febrero 2021.

#### 7. ANEXOS.

No presenta anexos.

