



FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
Enero - Diciembre 2021

CÓDIGO	ACCION OPERATIVA (AO)	UNIDAD ORGANIZATIVA	AREA RESPONSABLE	META ANUAL	METAS PARA EL AÑO 2021				REAL	% DE EJECUCIÓN	COMENTARIOS
					EN-MAR	ABR-JUN	JUL-SEPT	OCT-DIC	ENE-DIC.	ENE-DIC.	
A0.1.1	Realización Campaña Publicitaria	Presidencia	Presidencia / Gerencia	1	25%	5%	15	----	45%	45%	La publicidad se redujo y se utilizaron los medios electrónicos y redes sociales para divulgar las actividades del FOSEP y presentar anuncios de estudios en perspectiva de financiamiento
A0.1.2	Revisión de Contratos de Financiamiento de Estudios	Gerencia	Gerencia/ A. Jurídica	4	4	0	0	0	4	100%	Debido al financiamiento de Estudios Estratégicos para el Gobierno, se disminuyó la demanda por parte de otros Propietarios y también por los estudios de arrastre ejecutándose durante el período.
A0.1.3	Celebración de Sesiones de Consejo Directivo	Gerencia	Presidencia Gerencia	48	13	12	12	12	49	102%	Se dió cumplimiento al desarrollo de todas las Sesiones programadas en el año más una extraordinaria.
A0.1.4	Presentación Memoria de Labores 2020	Gerencia	Gerencia	1	----	1	----	----	1	100%	Se procedió con la preparación, elaboración, presentación y aprobación correspondiente.
A0.1.5	Coordinación Contratación de Seguro Colectivo Salud y Vida	Gerencia	Gerencia/Admon./UACI	1	----	1	----	----	1	100%	Se ejecutó el proceso de prorrogación del contrato existente del Seguro Médico y vida.
A0.1.6	Coordinación de Presentación de Informes (Financieros, Estudios, Auditoría) al Consejo Directivo	Gerencia	Depto. Financiero Subgerencia T. Auditoría Int.	20	5	5	5	5	20	100%	Se presentaron los Informes al Consejo Directivo de acuerdo a programación establecida.
A0.1.7	Coordinación Libre Gestión Seguros para Automotores, Incendio, Líneas Aliadas, fidelidad y otros	Gerencia	UACI Administracion Depto Financiero	2	----	2	----	----	2	100%	Se procedió con los procesos de libre gestión , de acuerdo a lo programado.
A0.2.1	Generar Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria del FOSEP al 31 de diciembre de 2020.	Departamento Financiero Contable	Departamento Financiero Contable	1	1	-	-	-	1	100%	Se ha dado cumplimiento a las fechas establecidas por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y el M.H.
A0.2.2	Elaborar y presentar a Consejo Directivo FOSEP el Informe Financiero al 31 de diciembre/20 y la Liquidación Presupuestaria año 2020.	Departamento Financiero Contable	Departamento Financiero Contable	2	2	-	-	-	2	100%	Se cumplió con la elaboración y presentación de resultados al cierre del ejercicio 2020 Consejo Directivo.
A0.2.3	Elaborar y presentar al Consejo Directivo el Informe trimestral de la Situación Financiera del FOSEP.	Departamento Financiero Contable	Departamento Financiero Contable	4	1	1	1	1	4	100%	Periodicamente se han presentado los resultados obtenidos al cierre contable.
A0.2.4	Generar Estados Financieros y de Ejecución Presupuestaria del FOSEP y remisión a la D.G.C.G.	Departamento Financiero Contable	Departamento Financiero Contable	11	3	3	3	2	11	100%	Se han remitido a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
A0.2.5	Elaborar y remitir información por financiamientos otorgados al Gobierno Central a la Dirección Gral. de Inversión y Crédito Público sobre reembolsos por vencimientos de cuotas del año 2021.	Departamento Financiero Contable	Departamento Financiero Contable	11	3	3	3	2	11	100%	Se ha dado cumplimiento a esta disposición remitiendolos dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
A0.2.6	Elaborar y proporcionar información para la memoria FOSEP año 2020 / 2021 en la forma que sea solicitada y para memoria del Ministerio de Hacienda.	Departamento Financiero Contable	Departamento Financiero Contable	2	1	1	-	-	2	100%	Se ha dado cumplimiento a esta disposición en las fechas previstas.
A0.2.7	Elaborar y presentar Proyecto de Presupuesto Especial del FOSEP ejercicio 2022 al Consejo Directivo y luego remitirlo al M.H. para su aprobación	Departamento Financiero Contable	Departamento Financiero Contable	1				1	1	100%	Se presentó al Consejo Directivo el proyecto de presupuesto del FOSEP, el cual fue aprobado y remitido al Ministerio de Hacienda.
A0.2.8	Preparar TDR y participar en el proceso de evaluación y selección de la firma Auditora Externa para el año 2021.	Departamento Financiero Contable	Departamento Financiero Contable	1		1			1	100%	Se dió cumplimiento hasta concluir con la contratación de la firma auditora.
A0.3.1	Nuevas Contrataciones Crediticias para Estudios de preinversión	SUBGERENCIA TECNICA	SUBGERENCIA TECNICA	4 Estudios	4	0	0	0	4	100%	Se cumplió la meta de contrataciones crediticias para estudios durante el primer trimestre del año, pues se tienen varios Estudios Estratégicos de arrastre de los años anteriores.

A0.3.2	Solicitudes de Financiamiento ingresadas al FOSEP	SUBGERENCIA TECNICA	SUBGERENCIA TECNICA	5 solicitudes	3	0	2	0	5	100%	Se consideran todas aquellas solicitudes que cumplen completamente con los requisitos para el financiamiento
A0.3.3	Colaboración a Usuarios potenciales de financiamiento en la preparación de documentación para obtener la Autorización del MH	SUBGERENCIA TECNICA	SUBGERENCIA TECNICA	5 apoyos	3	0	2	0	5	100%	Se incorporan aquellos apoyos que concluyeron con la concretización de solicitudes de financiamiento.
A0.3.4	Seguimiento y control de estudios en proceso de elaboración	SUBGERENCIA TECNICA	SUBGERENCIA TECNICA	34 Estudios	28	2	2	0	34	100%	A lo largo de todo el período se le dió seguimiento a todos los estudios, tanto de arrastre como los nuevos contratados. Algunos de los Propietarios solicitaron modificaciones contractuales respecto a alcances, montos y plazos.
A0.3.5	Seguimiento y control de estudios Finalizados	SUBGERENCIA TECNICA	SUBGERENCIA TECNICA	26 Estudios	2	5	13	1	21	81%	A lo largo del 1er. y 2o. trimestre del 2020. Los diferentes propietarios otorgaron prorrogas a sus respectivos estudios para presentar ofertas para estudios en tramite de contratación o suspendieron plazos para estudios en elaboración. Representando este un impacto directo en las cantidades ejecutadas de 3 a 6 meses de diferencia con lo programado, situación que desplazó las finalizaciones de la mayoría de estudios.
A0.4.1	Elaborar reporte de asistencia del personal y enviarlo al departamento financiero, para los cálculos de descuento cuando corresponda, mensualmente.	Gerencia	Administrativa	4	1	1	1	1	4	100%	Se realizarón los reportes; de acuerdo con los requerimientos de cada jefatura de área o departamento.
A0.4.2	Elaborar Plan de capacitaciones anual y darlo a conocer al Consejo Directivo	Gerencia	Administrativa	1	1	--	--	--	1	100%	Se elaboró el Plan Anual de Capacitación, considerando las necesidades de todas las áreas de la Institución
A0.4.3	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Capacitaciones	Gerencia	Administrativa	1	25%	25%	25%	25%	1	100%	El Plan de Trabajo se ejecutó dentro de lo programado, obteniendo además financiamientos de algunas entidades externas.
A0.4.4	Administrar las Pólizas de Seguro Médico Hospitalario y Vida colectivo Institucional.	Gerencia	Admón/finanzas y otros	1	25%	25%	25%	25%	1	100%	La Póliza de Seguro médico Hospitalario y Vida Colectivo Institucional se prorrogó durante el presente período.
A0.4.5	Servicio de Transporte y Mensajería oficial para todas las unidades internas	Gerencia	Admón/UACI/informatica /Auditoria	1	25%	25%	25%	25%	1	100%	Se brindó en forma oportuna el servicio según los requerimientos solicitados por las diferentes áreas, utilizando los formularios de control de salidas de vehículos.
A0.4.6	Readecuación del Archivo en sala de Consejo Directivo y transferencia de datos de la unidad administrativa a la base del inventario.	Gerencia	Administrativa	1	50.00%	50.00%	--	--	1	100%	Esto con el fin de readecuar los espacios disponibles del archivo de documentos y el registro adecuado de la información.
A0.4.7	Elaboración de políticas y procedimientos de Gestión Documental, la creación del cuadro de clasificación documental y la clasificación del mismo.	Gerencia	Archivo	1	20.00%	20.00%	30.00%	30.00%	1	100%	Se desarrollaron de acuerdo a las necesidades, según los requerimiento de las diferentes unidades organizativas. Siendo aprobadas por Consejo Directivo para su implementación.
A0.4.8	Realizar los concursos de procesos de libre gestión, contratación directa y licitaciones públicas para la adquisición de bienes o servicios según necesidad y requerimientos de los solicitantes institucionales.	Gerencia	UACI/Administrativa	1	--	1	--	--	1	100%	Se desarrollaron en cumplimiento a la Ley LACAP y a la Política Anual Presupuestaria de Adquisiciones y Contrataciones 2021. Se desarrollaron de acuerdo a los requerimientos y necesidades institucionales.
A0.4.9	Suscripción de contratos de servicio de servicios varios.	Gerencia	UACI/Administrativa	1	40.00%	20.00%	20.00%	20.00%	1	100%	Dando el seguimiento, de acuerdo a vencimientos y renovación de contratos
A0.4.10	Mantenimiento de Equipos (computadoras e impresores matriciales, laser, inkjet, y servidores de la red (racks))	Gerencia	UACI/Administrativa	1	25%	25%	50%	25%	1	100%	Mantenimientos desarrollados de acuerdo a la programación anual de las metas institucionales.
A0.4.11	Programación anual de mantenimiento de vehículos institucionales.	Gerencia	UACI/Administrativa	1	50%	--	25%	--	1	100%	Realizados, de acuerdo a programaciones por kilometraje de los vehículos o en todo caso por falla mecánica súbita.