



FONDO SALVADOREÑO
PARA ESTUDIOS DE
PREINVERSIÓN

FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
FOSEP

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

SAN SALVADOR, ENERO DE 2024

ÍNDICE

| | <u>Página</u> |
|------|---|
| | |
| | INTRODUCCIÓN |
| I. | VISIÓN Y MISIÓN DEL FOSEP 1 |
| II. | PILARES DE LA MARCA FOSEP 2 |
| III. | OBJETIVOS INSTITUCIONALES 3 |
| VI. | ÁREAS DEL PLAN ANUAL OPERATIVO 2024 4 |
| | Presidencia..... 4 |
| | Gerencia General 6 |
| | Subgerencia Técnica..... 12 |
| | Subgerencia Financiera 17 |
| | Subgerencia Administrativa..... 23 |
| | Auditoría Interna..... 30 |
| | Unidad Jurídica 32 |
| | UAIP y Comunicación Institucional 35 |
| | Unidad de Talento Humano..... 39 |
| | Unidad de Compras Públicas..... 41 |
| | Proyecto Certificación Antisoborno..... 45 |

INTRODUCCION

EL Plan Anual Operativo 2024, presenta en detalle las principales actividades a desarrollar por las unidades administrativas que constituyen el FOSEP y que contribuirán al logro de las metas y objetivos planteados para el año 2024.

La misión, objetivos y metas de cada unidad, el personal que lo integra y la estimación de las necesidades en bienes y servicios y principalmente la misión y visión institucional son las que reflejan el principal objetivo del FOSEP, que es el financiamiento de estudios de preinversión, siendo importante resaltar que fueron la base para la preparación del presente documento y del presupuesto 2024 porque ambos documentos son complementarios.

Es importante mencionar que para el año 2024 el FOSEP se encontrará ejecutando la Ley de Compras Públicas y el Oficial de Cumplimiento de la misma, de forma plena; por lo que ha realizado ajustes en su estructura organizativa, a fin de facilitar la implementación de estas condiciones a partir del inicio del año.

Los estudios a financiar que se presentan en el apartado de la Subgerencia Técnica, pueden ser sustituidos por otros, dado que están sujetos a las prioridades de cada institución; pero principalmente a la aprobación que se realiza con base en la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda, así como también a la aprobación y autorización de la operación de crédito; por medio de la Dirección General de Inversión y Crédito Público, aprobaciones que respaldan que los estudios que se financian cumplen con ser compatibles con el Plan de Gobierno, que para el presente año considera importantes inversiones en infraestructura, cuyos estudios de preinversión podría financiar el FOSEP.

Dentro de los estudios que actualmente está financiando el FOSEP, se encuentran aquellos considerados como estratégicos para el Gobierno de El Salvador, muchos de ellos incluidos en el Plan de Gobierno y que estarían finalizando en presente período.

En lo que compete al FOSEP los logros que se obtengan del presente Plan serán exitosos, en la medida que las autoridades le den su apoyo y que todo el personal que integra la institución continúe con el dinamismo, entusiasmo y mística laboral para su ejecución.

Se incluyen en el Plan todas las actividades que permitirán el logro de las metas, tanto operativas como financieras para el año 2024 y que contribuirán al logro de las metas y objetivos del Plan de Gobierno.

PLAN ANUAL OPERATIVO 2024

VISIÓN

Ser reconocidos a nivel nacional como la mejor opción en la asesoría y el financiamiento de la preinversión.

MISIÓN

Somos una organización especializada, competitiva y confiable, enfocada a satisfacer oportuna y eficazmente, en los sectores público y privado, las necesidades de financiamiento para la elaboración de estudios de preinversión, mediante la asistencia técnica y la asesoría, contribuyendo así a optimizar su inversión y a fomentar la cultura de preinversión.

Pilares de la marca FOSEP

| Planificación Visionaria | Transparencia Indiscutible | Tiempo bien Invertido |
|---|---|---|
| <p>Solo aquellas personas o instituciones comprometidas con sus resultados, planifican para obtener un mejor rendimiento de sus recursos. Para nosotros es la manera más eficiente de materializar un proyecto.</p> | <p>Nuestra institución se basa en una estructura sólida, con normas claras y específicas, donde los estándares se respetan siempre y nos aseguran un funcionamiento ético y eficiente. No damos espacio a pasos en falso.</p> | <p>Somos diligentes porque entendemos que la rapidez es vital para nuestros clientes. El Tiempo es nuestro mejor resultado, porque lo invertimos en planificación en lugar de gastarlo corrigiendo contratiempos.</p> |

OBJETIVOS INSTITUCIONALES PARA 2024

- 1) Incrementar la disponibilidad de estudios generales y específicos de preinversión, para la ejecución de inversiones en las diferentes instituciones gubernamentales del país, en coordinación con la Dirección General de Inversión y Crédito Público del Ministerio de Hacienda.**
- 2) Proporcionar todo el apoyo y asesoría requerida a los beneficiarios del financiamiento del FOSEP, a fin de que logren completar los estudios necesarios, para la ejecución de sus planes de inversión y el desarrollo de los proyectos estratégicos del Gobierno.**
- 3) Mantener al FOSEP como una institución autofinanciable, que incremente su patrimonio a fin de disponer de fondos de preinversión en cualquier momento del año en el que los ministerios, instituciones autónomas y otros los necesiten.**
- 4) Reorientar la operatividad de la institución en lo referente a los aspectos administrativos y de gestión del financiamiento, principalmente debido a la implementación a partir del año 2023 de la nueva Ley de Compras Públicas.**
- 5) Continuar con el proceso de difusión de los servicios financieros que proporciona el FOSEP tanto al sector público como privado.**
- 6) Contribuir al logro de las metas y objetivos del Plan de Gobierno, por medio del financiamiento de los Estudios de Preinversión necesarios, para la ejecución de la Inversión Pública Estratégica.**

PRESIDENCIA
OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA 2024

| OBJETIVOS | METAS ESTRATEGICAS |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) Dar a conocer al FOSEP tanto interna como externamente ante todas las Instituciones públicas que realizan inversión. 2) Promocionar los servicios financieros prestados por el FOSEP. 3) Coordinar y dirigir la estrategia publicitaria y de promoción del FOSEP. 4) Cumplir con todas las funciones determinadas en su Ley de Creación. 5) Evaluar la ejecución presupuestaria 2024 y dar las Instrucciones para la preparación del presupuesto 2025, considerando los lineamientos del Ministerio de Hacienda para el nuevo sistema de Presupuestación, si este se implementa. 6) Coordinar el desarrollo de eventos de difusión de los servicios financieros del FOSEP 7) Evaluar el PAO 2024 y Coordinar la preparación del PAO 2025 8) Garantizar la actualización y modernización de la Institución. Especialmente proporcionando apoyo a la implementación de diferentes acciones de modernización en procesos y sistemas. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Continuar con el esfuerzo de incorporar nuevos usuarios del Gobierno Central, a fin de diversificar los Beneficiarios del FOSEP. 2) Estrechar la coordinación con Organismos Financieros, respecto a los financiamiento de los estudios de preinversión necesarios para los préstamos en proceso de contratación por parte del GOES. 3) Determinar la estrategia publicitaria, especialmente asociada a impulsar la nueva Imagen Institucional del FOSEP. 4) Realizar contactos para promocionar al FOSEP, con los Titulares de diferentes Instituciones Centralizadas y Autónomas. 5) Dar seguimiento a los equipos de trabajo responsables de la preparación del Presupuesto 2025, bajo el nuevo esquema de presupuestación por Programas, si el Ministerio de Hacienda lo implementa, 6) Participar en eventos desarrollados en las áreas de Proyectos e Inversión Pública. 7) Participar en el análisis y evaluación de los Instrumentos de Planificación del FOSEP y de la nueva Ley de Compras Públicas 8) Continuar con el apoyo a la revisión y Actualización completa de los documentos normativos de la Institución. (Procedimientos, Instructivos, normativas, contrato, etc.) |

GERENCIA GENERAL
MISION, OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA 2024

| MISION | OBJETIVOS | METAS ESTRATEGICAS |
|---|---|---|
| <p>La Gerencia General, como responsable del correcto funcionamiento de la Institución, debe planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnicas, administrativas, financieras y jurídicas, de manera que el FOSEP sea una Institución autofinanciable, administre los recursos eficientemente para brindar servicios crediticios de preinversión al sector público y privado.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinar con la Dirección General de Inversión y Crédito Público la Información para financiar los estudios que se encuentren identificados en el Programa de Inversión Pública y con el Programa Anual de Preinversión Pública y que obtengan la Autorización de Trámite de Financiamiento. 2) Difundir ante todos los usuarios actuales y potenciales del FOSEP, los servicios financieros y tipos de estudios que puede financiar el FOSEP. 3) Velar porque el esfuerzo del personal vaya orientado a la consecución tanto de los objetivos y metas Institucionales, como de su correspondiente Unidad. 4) Coordinar y participar en la elaboración de documentos, Instructivos, Guías y en la actualización de manuales, cuando esto corresponda. 5) Garantizar el desarrollo y adecuada documentación de los Procedimientos Operativos de la Institución. 6) Garantizar el manejo transparente y efectivo de los recursos de la Institución y darlo a conocer a los usuarios y el público en general. 7) Garantizar la ejecución de la Reforma Presupuestaria para el FOSEP, de acuerdo a los lineamiento emanados del Ministerio de Hacienda, si esta se implementa para 2025 8) Garantizar el adecuado manejo y registro de la Información documental de estudios y Administrativa del FOSEP. 9) Garantizar el registro digital de la principal Información de las operaciones del FOSEP. 10) Fortalecer la gestión operativa del FOSEP, en lo referente a sus procesos, procedimientos y actividades para la gestión de los financiamientos a los diferentes sectores. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Mantener comunicación con la Dirección General de Inversión y Crédito Público (DGICP) y velar porque las distintas Instituciones tramiten en la DGICP las Autorizaciones necesarias, para presentar las solicitudes de financiamiento al FOSEP. 2) Garantizar que la mayoría de los usuarios del FOSEP conozcan los requerimientos y condiciones del otorgamiento del financiamiento para el desarrollo de Estudios y Actividades de Pre Inversión. 3) Mantener la eficiencia y la operatividad del FOSEP con el menor número de empleados y con la utilización racional de los recursos asignados, garantizando un elevado nivel de colocación de recursos financieros. 4) Disponer de los Manuales de Procedimientos completamente actualizados y difundidos en toda la organización, contando con todos los elementos técnicos que garanticen su fácil entendimiento y efectiva aplicación. 5) Buscar una coordinación con los Organismos Financieros de la Inversión, oportunidades en las operaciones de financiamiento que ellos negocien con el GOES y que requieran fondos para la preinversión. 6) Garantizar que se disponga de la información actualizada en el Portal de Transparencia y que se atiendan dentro de los plazos legales, las solicitudes de Información de los ciudadanos que las soliciten. 7) Participar en la preparación del Presupuesto especial del FOSEP 2025, considerando las Reforma Presupuestarias planteada por el M.H. en los plazos establecidos, si esta se implementa. 8) Continuar con el proceso de registro, ordenamiento, clasificación y depuración del archivo de documentos administrativos y otros. 9) Continuar con la ejecución del Proyecto de Digitalización de la Información del FOSEP. 10) Continuar con la implementación de la revisión a los documentos asociados a los procesos de gestión y otorgamiento de créditos. Además, realizar los ajustes a las normas e Instructivos Institucionales, posterior a las observaciones de la Corte de Cuentas, respecto a la propuesta sometida a aprobación, de las Normas Técnicas de Control Interno Específica del FOSEP. |

GERENCIA GENERAL
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2024

| NO. | META/ACTIVIDADES | UNIDAD MEDIDA | IMPORTE | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----|--|---------------------------------|---------|------------|------------|-----|------------|-----|-----|------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Garantizar el cumplimiento de la "Ley de Acceso a la Información Pública" y de la "Ley de Ética Gubernamental" y de todos lineamientos y políticas que sean emanadas del Instituto de Acceso a la Información Pública y del TEG. | Reuniones/ seguimiento acciones | 3.0 | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| 2 | Colaborar con la Presidencia en actividades de Publicidad y Promoción de los servicios financieros del FOSEP: | | 5.0 | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| 3 | Revisar Contratos | Documentos | 12.0 | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| | Revisar contratos de consultoría y darles Visto Bueno para proceder con el proceso de firma de los mismos. | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| 4 | Autorizar toda documentación para su presentación a Consejo Directivo. | Documentos | 20.0 | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| a | Revisar y autorizar Informes Técnicos (FDI) | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| b | Revisar y autorizar otras documentaciones procedentes de diferentes áreas del FOSEP, que deben ser conocidas y aprobadas por el Consejo Directivo | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| 5 | Coordinar la elaboración de la Memoria de Labores Institucional. | Reuniones/ documentos | 5.0 | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| a | Verificar que cada área prepare la información solicitada | | | [REDACTED] | | | [REDACTED] | | | [REDACTED] | | | | | |
| b | Revisar y ajustar el proyecto de Memoria Institucional. | | | | [REDACTED] | | [REDACTED] | | | [REDACTED] | | | | | |
| 6 | Autorizar pagos | Documentos | 5.0 | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| | Aprobar Documentos de Pago, Autorizar transferencias y firmar cheques | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |

GERENCIA GENERAL
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2024

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD MEDIDA | IMPORT | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|-----|---|--------------------------|--------|------------|------------|-----|------------|-----|-----|-----|------------|------------|------------|-----|-----|
| 7 | Desempeñar funciones de Secretario del Consejo Directivo | Documentos/ Reuniones | 5.0 | | | | | | | | | | | | |
| a | Revisar la documentación a ser presentada y elaborar convocatorias y agendas. | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| b | Elaborar Actas de las sesiones | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| c | Transcribir Acuerdos a quien corresponda y enviar Resoluciones de asignaciones de fondos al Ministerio de Hacienda | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| d | Velar porque el libro de Actas sea firmado oportunamente. | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| e | Velar porque se actualice oportunamente en el Portal de Transparencia la información Oficiosa de la Institución, especialmente las Actas. | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |
| 8 | Coordinar Revisión de Materiales Publicitarios e Instructivos internos. | Documento | 10.0 | | | | | | | | | | | | |
| a | Solicitar que cada Jefe revise y proponga los cambios que considere necesarios | | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | |
| b | Revisión y discusión de cambios a los materiales e Instructivos | | | | | | [REDACTED] | | | | | | | | |
| c | Emitir Manual o Instructivo actualizado (cuando aplique) | | | | | | | | | | | | [REDACTED] | | |
| 9 | Colaborar en la preparación y revisión de documentos para la contratación del seguro colectivo de vida y médico hospitalario; seguro de incendio y líneas aliadas y de mobiliario y equipo. | Documentos/ Reuniones | 5.0 | | | | | | | | | | | | |
| a | Revisar Documento de Solicitud para Licitación Competitiva y coberturas del seguro médico-hospitalario y someterla a aprobación del Consejo Directivo y en su oportunidad las respectivas ofertas para su aprobación. | | | | | | | | | | [REDACTED] | | | | |
| b | Revisar las condiciones de ofertas del seguro y someterlas a la aprobación del Consejo Directivo. | Documento | | | | | | | | | | [REDACTED] | | | |

GERENCIA GENERAL
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2024

| No. | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD MEDIDA | IMPORT | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC | |
|-----|---|--|--------|------------|------------|-----|-----|-----|------------|-----|-----|------------|------------|------------|------------|--|
| 17 | Velar porque el esfuerzo de cada miembro del personal, vaya orientado a la consecución de los objetivos y metas institucionales y de su Unidad | | 3.0 | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | |
| 18 | Formulación Plan Anual Operativo 2025 | Documento | 2.0 | | | | | | | | | | | | | |
| | a Solicitar a la Presidencia lineamientos y divulgarlos para preparar Plan Anual Operativo | | | | | | | | | | | | [REDACTED] | | | |
| | b Coordinar la realización de metas vinculadas | | | | | | | | | | | | | [REDACTED] | | |
| | c Revisar los planes anuales operativos de las unidades | | | | | | | | | | | | | | [REDACTED] | |
| | d Preparar Plan Anual Operativo 2025 | | | | | | | | | | | | | | [REDACTED] | |
| 19 | Coordinar la preparación del proyecto de presupuesto del FOSEP para el año 2025. | Reuniones/ documento | 1.0 | | | | | | | | | | | | | |
| | a Coordinar con la DGP la preparación del Presupuesto Especial del FOSEP, considerando la información aprobada y los lineamientos de diseño emitidos por el Ministerio de Hacienda. | | | | | | | | [REDACTED] | | | | | | | |
| | b Solicitar lineamientos específicos | | | | | | | | | | | [REDACTED] | | | | |
| | c Coordinar que cada área proporcione la información necesaria | | | | | | | | [REDACTED] | | | [REDACTED] | | | | |
| | d Revisar y ajustar proyecto de Presupuesto | | | | | | | | | | | | [REDACTED] | | | |
| | e Presentarlo a aprobación del Consejo Directivo | | | | | | | | | | | | [REDACTED] | | | |
| | f Remitirlo y presentarlo a los Titulares del Ministerio de Hacienda para su aprobación. | | | | | | | | | | | | | [REDACTED] | | |
| 20 | Evaluación del Desempeño | Documento | 1.0 | | | | | | | | | | | | | |
| | a Primera evaluación semestral | | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | | |
| | b Segunda evaluación semestral | | | | | | | | [REDACTED] | | | | | | | |
| 21 | Dar seguimiento a la implementación de los procesos de archivo institucional y el cumplimiento de los lineamientos correspondientes. | Reuniones / Documentos Organizac. y Logística | 1.0 | | [REDACTED] | | | | | | | | | | | |

SUBGERENCIA TÉCNICA
MISIÓN Y METAS ESTRATÉGICAS PARA 2024

| MISIÓN | OBJETIVOS | METAS ESTRATÉGICAS |
|--|---|---|
| <p>Somos una unidad técnica en materia de Preinversión, que asesora a los usuarios del FOSEP en la formulación de las solicitudes de financiamiento, contratación de consultores, negociación de costos y da seguimiento técnico a los estudios de preinversión.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Asistir técnicamente a los usuarios en la formulación de las solicitudes de préstamo, preparación de Términos de Referencia y estimación de costos, a fin de ampliar el número de solicitudes a tramitar. 2) Proporcionar un seguimiento eficiente a los estudios para garantizar la calidad técnica exigida por las instituciones de financiamiento nacional e internacional. 3) Incrementar los niveles de colocación de recursos financieros del FOSEP, para mejorar la rentabilidad de sus operaciones. 4) Continuar trabajando en la revisión, actualización y mejora del RNC. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Proporcionar la asesoría técnica a los usuarios para la contratación de consultorías e incrementar los niveles de colocaciones actuales. 2) Dar seguimiento continuo a los estudios contratados para garantizar su calidad técnica. 3) Lograr incrementar los niveles colocación de fondos en estudios con respecto a los años anteriores. 3) Mantener actualizado el RNC. 4) Continuar la revisión y actualización del Reglamento Operativo y documentos complementarios. |

**SUBGERENCIA FINANCIERA
MISION, OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA 2024**

| MISIÓN | OBJETIVOS | METAS ESTRATEGICAS |
|---|---|--|
| <p>Somos la Unidad que elabora y analiza las operaciones contables, financieras y presupuestarias del Fondo, generando Estados Financieros confiables, consistentes y oportunos para la toma de decisiones de la autoridad superior, caracterizándonos con una mística de trabajo en equipo</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Brindar información financiera Institucional en la forma requerida en cumplimiento a Leyes, Reglamentos, Normas, Instructivos y Circulares. 2) Mantener niveles de efectivo que permitan satisfacer la demanda de recursos para Inversiones Financieras-Préstamos, Gastos de Funcionamiento e Inversiones en Activo Fijo para uso Institucional. 3) Velar porqué se recuperen oportunamente las cuotas de capital, intereses y comisiones cuyo vencimiento corresponda al período. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Seguimiento a las Operaciones Contables del Fondo, controlando efectivamente el ingreso de información al sistema para cumplir con las fechas de cierre. 2) Controlar continuamente los niveles de efectivo, para cumplir con los compromisos de pago de los contratos de consultoría. 3) Controlar que los ingresos provenientes por préstamos otorgados y por Inversiones Financieras que generan intereses se perciban oportunamente. 4) Elaborar el Presupuesto Institucional coordinadamente, asignando los recursos necesarios para el logro de los objetivos de la Institución. |

SUBGERENCIA FINANCIERA
PROGRAMACIÓN ANUAL DE METAS 2024

| RESPONSABLE | No | METAS/ACTIVIDADES | UNIDAD MEDIDA | IMPORT. | ENERO | FEB. | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOS. | SEPT. | OCT. | NOV. | DIC. |
|--------------------------------|----|---|--|---------|-------|------|-------|-------|------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|
| | 06 | Generar y remitir mensualmente los Estados Financieros e Informe de Ejecución Presupuestaria del FOSEP a la D.G.C.G. de enero a noviembre/2023; y verificación de las asignaciones presupuestarias aprobadas en Decreto Ejecutivo y sus modificaciones. | ESTADOS FINANCIEROS Y REPORTES | 5.0 | | | | | | | | | | | | |
| ENCARGADO PRESUPUESTO | a) | Verificar asignaciones presupuestarias elaborar modificaciones. | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| ASISTENTE TECNICO | b) | Elaboración Partidas de Diario | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| ASISTENTE TECNICO | c) | Registro o entrada de Datos al Sistema | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| CONTADOR | d) | Verificación de datos diarios | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| CONTADOR | e) | Cierres Mensuales, 2a.sem.c/mes | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| ANALISTA FINANCIERO | f) | Revisión y verificación técnica y legal de los registros contables y reporte mayor auxiliar. | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| | 07 | Elaborar y Gestionar cobros por préstamos otorgados al Gobierno Central. | NOTA/ REPORTES | 5.0 | | | | | | | | | | | | |
| CONTADOR / ASISTENTE TÉCNICO | a) | Preparación de Estados de Cuenta por contratos. | | | ■ | | | | | | ■ | | | | | |
| CONTADOR / SUBGERENTE | b) | Revisión y corrección de datos | | | ■ | | | | | | ■ | | | | | |
| CONTADOR | c) | Elaboración de carta cobro | | | ■ | | | | | | ■ | | | | | |
| CONTADOR / SUBGERENTE | d) | Remisión a Gerencia General de carta cobro | | | ■ | | | | | | ■ | | | | | |
| TESORERA | e) | Seguimiento de cobro | | | | ■ | | | | | | ■ | | | | |
| | 08 | Controlar que los ingresos por cuotas de préstamos otorgados; intereses y comisiones generados por la cartera de préstamos e intereses que generen los depósitos a plazo fijo y otras inversiones, se enteren oportunamente y de conformidad a lo pactado en los documentos suscritos y/o emitidos. | ESTADOS DE CUENTA BANCARIO / REPORTE DISPONIBILIDAD DIARIO | 5.0 | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| TESORERA | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ | ■ |
| | 09 | Elaborar y remitir información por financiamientos otorgados al Gobierno Central que solicite la Dirección Gral. de Inversión y Crédito Público, para proyecto de presupuesto del M.Hda. | NOTA/ INFORME | 2.0 | | | | | | | | | | | | |
| CONTADOR / SUBGERENTE | a) | Preparación, revisión, corrección de Datos | | | | | | ■ | | | ■ | | | | | |
| ASISTENTE TÉCNICO / SUBGERENTE | b) | Elaboración y revisión de Nota | | | | | | ■ | | | ■ | | | | | |
| ASISTENTE TECNICO | c) | Remisión de información y nota a la Gerencia General | | | | | | ■ | | | ■ | | | | | |
| | 10 | Elaborar y proporcionar información para la memoria FOSEP año 2023 en la forma que sea solicitada y para memoria del Ministerio de Hacienda. | INFORME ENVIADO POR EMAIL | 4.0 | | | | | | | | | | | | |
| SUBGERENTE/CONTADOR | a) | Preparación de información | | | | ■ | | | ■ | | | | | | | |
| SUBGERENTE | b) | Hacer los ajustes y brindar información | | | | ■ | | | ■ | | | | | | | |



**FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**

MISIÓN, OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS PARA 2024

| MISIÓN | OBJETIVOS | METAS ESTRATÉGICAS |
|--|---|---|
| <p>Responder de forma inmediata a lo requerido por el personal de la Institución, dando el apoyo y la asistencia a las necesidades de todas las Unidades; desde la limpieza, orden y mantenimiento de las instalaciones, hasta el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por cada uno; poniendo a disposición el conocimiento, las habilidades, destrezas y sobre todo la buena voluntad del personal operativo y técnico que forma parte del equipo de la Subgerencia Administrativa, con el propósito de cooperar con los solicitantes que están bajo la dirección de Gerencia, Subgerencias Financiera y Técnica, Unidades y otras áreas que forman parte del quehacer Institucional.</p> | 1) Mantener la transparencia, eficacia, eficiencia y economía en la adquisición de bienes y servicios y haciendo el buen uso de los recursos asignados por la Institución. | 1) Aplicación de la Ley de Compras Públicas en la ejecución de los procesos a través del Sistema de COMPRASAL. |
| | 2) Crear espacios adecuados para la ejecución de labores en toda la Institución | 2) Remodelaciones en las instalaciones del FOSEP y creación de estaciones de trabajo y oficinas para los nuevos puestos de trabajo que se han creado a raíz del surgimiento de la Ley de Compras Públicas. |
| | 3) Planificar oportunamente los mantenimientos, preventivos y correctivos para vehículos institucionales y equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, que son propiedad del FOSEP. | 3) Contratación de la mejor opción en cuanto a Proveedores especialistas en el rubro de mantenimientos de vehículo y equipos informáticos, eléctricos, electrónicos, que cumplan con los requerimientos de la LCP y siguiendo la ejecución de los procesos a través del sistema de COMPRASAL. |
| | 4) Resguardar con sigilo los bienes de la institución, propiedad del estado, en el debido orden que estos deben tener y bajo la custodia del personal asignado para dicho fin, llámese vigilancia privada o empleados del FOSEP que han sido asignados para esta labor. | 4) Creación de mecanismos, estrategias y toma de decisiones por parte de las autoridades competentes, a nivel gerencial y jefaturas competentes, para cuidar sigilosamente el recurso de la institución; ya sean bienes muebles o inmuebles. |
| | 5) Dotar de equipo y mobiliario a la Institución, para la comodidad y seguridad del empleado en la ejecución de sus actividades diarias para el cumplimiento de metas y objetivos del FOSEP | 5) Se tiene en proyección la Adquisición de sillas, escritorios, estaciones de trabajo, equipo informático y otros bienes muebles para equiparar las diferentes unidades que requieran de sustitución o el equipamiento de las nuevas oficinas |

| | | | | |
|--|---|---|----|--|
| | 6 | Proporcionar el Mantenimiento adecuado en las instalaciones de la institución, de forma preventiva o correctiva, con el fin de proyectar la mejor imagen dentro de la misma. | 6) | La adquisición de cortinas adecuadas para la Institución, compra de lámparas Led apropiadas para la iluminación, que se encuentran presupuestadas en la PAC de la Administración. |
| | 7 | Garantizar que todos los bienes del FOSEP y los encargados de manejar los fondos de la Institución, cuente con las respectivas pólizas de cobertura según el área competente, asegurando los valores monetarios correspondientes. | 7) | Implementación de un registro digital que sea viable para el control de la vigencia de las pólizas de seguro de bienes muebles, inmuebles, instalaciones, equipos y fidelidad del FOSEP. |
| | 8 | Construir nueva infraestructura para adecuar espacios físicos que permitan mantener en óptimas condiciones la información institucional, equipo, mobiliario u otros fines que sean necesarios para el funcionamiento del FOSEP. | 8) | Construcción de infraestructura física con materiales apropiados, livianos y seguros en el área de uno de los jardines ubicada frente a la Subgerencia Técnica, con Ingreso por el área de Gerencia General y Presidencia. |
| | 9 | Mantener el Inventario de Activo Fijo actualizado, gestionando la depuración de mobiliario y equipo, por ser bienes obsoletos, en descarte o clasificados para dar de baja para destrucción o donación. | 9) | Donar a otras instituciones públicas o privadas, los bienes que aún están en buenas condiciones, pero que de acuerdo a políticas y normativa de la institución, han sufrido una depreciación y han dado ya su vida útil y se han clasificado para donación |

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
MISIÓN, OBJETIVOS Y METAS ESTRATÉGICAS 2024

| MISIÓN | OBJETIVOS | METAS ESTRATÉGICAS |
|---|---|---|
| <p>Ser un ente independiente y objetivo, de asesoría, apoyo y que agrega valor a la Institución, realizando la función de vigilancia en el cumplimiento del Control Interno existente, mediante las recomendaciones encaminadas a corregir las posibles debilidades del Control Interno, mejorando así, la eficacia de los procesos, proporcionando aseguramiento y análisis con base a riesgo.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) 1- Examinar las cifras a los Estados Financieros y revisión de los diversos rubros que los componen. 2- Concluir la revisión del último trimestre 2023 para realizar el Informe de Auditoría Interna 2023. 2) Evaluar la aplicación del Control Interno en las diversas áreas de la Institución, bajo los componentes COSO 3) Verificar el cumplimiento de las Resoluciones y Acuerdos tomados por el Consejo Directivo. 4) Verificar el cumplimiento de los aspectos legales, como son: normas, leyes y regulaciones aplicables a la Institución. 5) Presentar Informe Trimestral de actividades desarrolladas al Consejo Directivo. 6) Presentar Informe trimestral sobre la auditoría interna practicada a las actividades de la Institución, para ser presentado a la máxima autoridad. | <ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluar si la información financiera esta acorde a las normativas establecidas y exigible; si es capaz de proporcionar certeza para la toma de decisiones económicas, así como de mostrar el cuidado de los fondos públicos y la situación patrimonial de la Institución. 2) Determinar la efectividad del Control Interno en los procesos realizados por cada área y el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el manejo de estos rubros por parte de los designados para el manejo de fondos. 3) Presentar al Consejo Directivo el estatus de las actividades o acciones tomadas para el cumplimiento de los acuerdos tomados. 4) Velar por el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones recibidas del Consejo Directivo, Corte de Cuentas de la República, Auditoría Externa. 5) Dar seguimiento a los Acuerdos tomados en Consejo Directivo. 6) Informar de forma oportuna y transparente al Consejo, mediante una gestión eficiente de las actividades de Auditoría Interna y dar cumplimiento a lo solicitado por la CCR. |

CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO PARA LA REALIZACION DE LA AUDITORIA INTERNA 2023 Y 2024

| Actividad | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Actividad 1 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 2 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 3 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 4 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 5 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 6 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 7 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 8 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 9 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 10 | | | | | | | | | | | | |
| Actividad 11 | | | | | | | | | | | | |

Tentativo

UNIDAD JURIDICA
MISION, OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA 2024

| MISION | OBJETIVOS | METAS ESTRATEGICAS |
|--|---|---|
| <p>La Unidad Jurídica, debe mantener la actuación del FOSEP dentro del ordenamiento jurídico vigente y ejercer la defensa de sus intereses institucionales. Además, debe ejecutar todas aquellas acciones operativas relacionadas con la aplicación de leyes que regulan la actuación del FOSEP.</p> | <p>1) Proporcionar opiniones y análisis requeridos por el Consejo Directivo, Presidencia, Gerencia, Subgerencias, y demás Unidades organizativas del FOSEP en los aspectos jurídicos que norman sus actividades y que rigen su actuación.</p> | <p>1) Asesorar y emitir opiniones a la Gerencia, Subgerencias, Financiera y Técnica, en los aspectos legales del proceso de concesión de financiamiento y revisar los contratos de consultoría para el año 2024. Proporcionar apoyo legal a los procesos realizados por la Subgerencia Administrativa.</p> |
| | <p>2) Velar porque las partes involucradas en los diferentes contratos firmados por el FOSEP, cumplan las obligaciones contractuales pactadas.</p> | <p>2) Realizar las acciones administrativas o judiciales necesarias, de acuerdo al cumplimiento de obligaciones que emanan de los contratos celebrados por el FOSEP.</p> |
| | <p>3) Analizar las nuevas normas y disposiciones legales que afecten o estén relacionadas con las actividades del FOSEP.</p> | <p>3) Mantener información actualizada sobre las nuevas disposiciones legales que entren en vigencia y que incidan directa o indirectamente en las actividades del FOSEP.</p> |
| | <p>4) Garantizar que toda la normativa aplicada por el FOSEP, se encuentre dentro del marco legal permitido por los diferentes instrumentos que lo rigen.</p> | <p>4) Participar en el proceso de revisión y ajustes a los documentos administrativos y normativos de la institución.</p> |

**UAIP Y COMUNICACION INSTITUCIONAL
MISION Y OBJETIVOS 2024**

| MISIÓN | No. | OBJETIVOS |
|--|-----|---|
| <p>Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública - LAIP, su Reglamento y los lineamientos que el IAIP establezca.</p> | 1 | Dar seguimiento al procedimiento de recepción de solicitudes de información (SI) presentadas por parte de la ciudadanía y su correspondiente respuesta. |
| | 2 | Asesorar y dar apoyo al ciudadano cuando este haga una SI, si así lo amerita. |
| | 3 | Apoyar a las unidades administrativas que posean la información solicitada para que ésta sea brindada al solicitante y así cumplir con los plazos estipulados en la LAIP. |
| | 4 | Apoyar en lo necesario a las diferentes unidades de la institución, en lo relativo a las solicitudes de información de los ciudadanos. |
| | 5 | Presentar un Informe anual de actividades al CD y al IAIP desarrolladas en la UAIP. |
| <p>Dar cumplimiento a los lineamientos bajo los cuales se ejecutará la gestión de comunicación del FOSEP interna y públicamente.</p> | 1 | Desarrollar el proceso de comunicación Institucional y la difusión de la Imagen institucional |
| | 2 | Mantener los canales de información, difusión y divulgación del quehacer institucional. |
| | 3 | Seguimiento a las diversas actividades que se realizan tanto internas como externas, |
| | 4 | Promoción de la cultura e identidad institucional con la misión, visión, valores y pilares de la nueva imagen del FOSEP |
| | 5 | Mantenimiento y actualización de la imagen e identidad institucional. |



FONDO SALVADOREÑO PARA ESTUDIOS DE PREINVERSION
UNIDAD DE TALENTO HUMANO
OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA EL AÑO 2024

| | OBJETIVOS | No. | METAS ESTRATÉGICAS |
|-----|---|-----|--|
| 1) | Cumplir con el Plan de Capacitación del FOSEP, de forma sistemática y organizada en los tiempos programados según cronograma de actividades del Plan Operativo Anual 2024 | 1) | Capacitar a todo el personal de la Institución, en las áreas conductuales, técnicas y operativas de forma integral, para lograr los objetivos y metas institucionales. |
| 2) | Capacitar a los empleados y funcionarios de un rango superior para desarrollar sus habilidades y competencias en función de los objetivos institucionales. | 2) | Implementar sistemas que garanticen el resguardo de la información y la ejecución de los procedimientos mismos, con el fin de agilizar y hacer más efectivo el funcionamiento de la Unidad. Además, buscar los mecanismos adecuados para agilizar los trámites como envío de correspondencia y gestión de reclamos y otros de la Unidad. |
| 3) | Mantener una comunicación efectiva con el personal, informando sobre toda actividad que esté relacionada con las de esta Unidad y en las que deba tomar acción como Talento humano. | 3) | Hacer propuestas de actualización de reglamentos, manuales e instructivos que regulen y establezcan la normativa de cumplimiento por parte del personal y la institución misma. Asegurando el buen funcionamiento organizacional. |
| 4) | Mantener una administración efectiva de la póliza de Seguro Médico Hospitalario y Vida, velando por el cumplimiento de las coberturas en beneficio del personal de la institución y siguiendo los canales adecuados para mantener la efectividad de los servicios que ésta incluye. | 4) | Gestionar y proponer la implementación de herramientas tecnológicas efectivas para llevar el registro y control de marcación del personal, que facilite la elaboración de los informes de asistencia. Permisos y horas de servicio fuera del horario laboral de todos los empleados del FOSEP. |
| 5) | Gestionar oportunamente los reclamos de los empleados y directores, para agilizar el reintegro de los mismos y apostarle a la satisfacción de los beneficiados. | 5) | Garantizar que se cumplan las condiciones estipuladas en la Póliza del Seguro Médico Hospitalario, Plan Dental y Vida, suscrita por el FOSEP. |
| 6) | Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja en la Unidad, relacionada con el personal y la institución misma. | 6) | Continuar con el proceso de ejecución del SIRH, para optimizar la elaboración de las planillas de sueldos, AFP, ISSS y otros procesos relacionados, que se ejecutan en la unidad. |
| 7) | Elaborar oportunamente las planillas de pago del Personal y la ejecución de las actividades que respaldan tal proceso, tales como registro de asistencia, informe de permisos, llegadas tardía y otros. | 7) | Contratar o renovar las pólizas Médico Hospitalario y Colectivo de Vida al finalizar su vigencia, con las coberturas ya establecidas en el contrato y ampliando otros beneficios que no estén contemplados en la actual. |
| 8) | Coordinar con Gerencia General, las propuestas de los proyectos y actividades para las mejoras del funcionamiento institucional relativo al talento humano. | 8) | Proponer los proyectos y actividades que sean necesarias para mejorar el clima organizacional y el trabajo en equipo. |
| 9) | Realizar los procedimientos respectivos para la ejecución de las capacitaciones del personal, ya sean estas con financiamiento de INSAFORP o con fondos propios de FOSEP. | 9) | Preparar, gestionar y coordinar la ejecución del Plan de Capacitación 2024 |
| 10) | Agilizar los trámites relacionados con la gestión de incapacidades, reclamos, correspondencia y otros | 10) | Proponer mejoras en los formularios que se utilizan en los procedimientos de la Unidad de Talento Humano, en busca de la eficiencia y eficacia de las actividades que forman parte del quehacer institucional. |
| 11) | Motivar e incentivar al personal a mejorar en aquellas áreas donde es necesario mejorar el rendimiento. | 11) | Propuesta de una nuevo sistema de Evaluación al Desempeño y Metodologías de Aplicación |

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)
OBJETIVOS Y METAS ESTRATEGICAS PARA 2024

| MISIÓN | OBJETIVOS | METAS ESTRATÉGICAS |
|--|---|---|
| <p>La Unidad de Compras Públicas es la responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para la contratación de obras, bienes y servicios. Ejercerá la coordinación con las unidades solicitantes y la Subgerencia Financiera para la ejecución de todos los procesos relacionados con el ciclo de la compra pública: planificación, selección de contratista, contratación, seguimiento y liquidación de las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza. La UCP coordinará sus actividades con las unidades solicitantes y con la Subgerencia Financiera a fin de ejecutar satisfactoriamente el Plan Anual de Compras (PAC)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1) Desarrollar los procesos de compras, requeridos por los diferentes usuarios institucionales, cumpliendo el ciclo de la compra pública, apegados a la Ley de Compras Públicas 2) Velar porque las compras institucionales se desarrollen apegadas a la Ley de Compras Públicas y de acuerdo con los principios y normas especificados en el Reglamento de la Ley de Compras Públicas 3) Garantizar que los procesos de Compras se desarrollen de acuerdo a los tiempos programados y los bienes y servicios sean recibidos por los solicitantes de manera oportuna. 4) Disponer de los expedientes de compras de manera completa y actualizada y que cumplan con todos los requisitos de ley. 5) Registrar en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (COMPRASAL), toda la documentación requerida para el desarrollo de los diferentes procesos de compras. 6) Garantizar que en todos los procesos de compras, de las diferentes modalidades, se respete los principios y valores: planificación, transparencia, no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, imparcialidad, probidad, racionalidad del gasto público, equilibrio económico y otros | <ol style="list-style-type: none"> 1) Ingresar la Planificación anual de Compras (PAC) durante el primer mes del año, garantizando así que se cumpla el principio de planificación y garantizar que el proceso de compras se desarrolle de manera eficiente en todas sus etapas. 2) Generar los expedientes correspondientes a cada proceso de compras, cumpliendo con todos los requerimientos establecidos en la Ley de Compras y su Reglamento. 3) Proporcionar seguimiento a los procesos de compras públicas y mantener informados a los solicitantes del desarrollo de los mismos y de los requerimientos de cada paso del proceso del ciclo de compras públicas. 4) Ser garante de la disponibilidad completa de toda la documentación ingresada al sistema COMPRASAL para cada uno de los procesos de ejecución de los procesos de compras públicas. 5) Generar del Sistema COMPRASAL, toda la información requerida en las diferentes etapas de ejecución de los procesos de compras públicas. 6) Proporcionar seguimiento técnico a todos los procesos de compras públicas, a fin de garantizar que se ejecuten en el tiempo programado y se obtengan los resultados requeridos por parte de los diferentes usuarios. |

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS (UCP)
PROGRAMACION ANUAL DE METAS 2024

| Nº | METAS/ACTIVIDADES | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 25 | SUMINISTRO DE SILLAS EJECUTIVAS Y SILLAS DE VISITAS O ESPERA | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| 26 | Suministro de Materiales para remodelaciones y reparación de Techo | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| 27 | Alimentación y Bebidas aniversario | | | | ■ | ■ | | | | | | | |
| 28 | Adquisición de Luminarias LED y Materiales eléctricos para las instalaciones de FOSEP | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 29 | Adquisición de una Camioneta para uso oficial de FOSEP | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 30 | Suministro de Herramientas y Repuestos Principales para mantenimiento en las instalaciones de FOSEP | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 31 | Suministro de Café de alta calidad para atenciones y personal de FOSEP | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 32 | Adquisición de Servicio de mantenimiento a central telefónica | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 33 | Suministro e instalación de llantas incluido alineación balanceo y accesorios para vehículos de FOSEP | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 34 | SERVICIO DE EMPASTADO DE LIBROS Y ESTADOS FINANCIEROS | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 35 | Compra de Pantallas TV y otros artículos | | | | | ■ | ■ | | | | | | |
| 36 | COMIDA Y BEBIDA Evento Medio Ambiente | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 37 | PUBLICIDAD EN PERIODICO O REVISTA IMPRESO | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 38 | TRANSPORTE para evento medio ambiente | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 39 | PROMOCIONALES DE EVENTO MEDIO AMBIENTE | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 40 | Suministro Papelería y útiles de Oficinas para ser utilizado en las oficinas del FOSEP | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 41 | Contratación de servicios de capacitación para el personal del FOSEP incluyendo alimentación y transporte a realizarse el con temas y meses diversos -2024 | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 42 | Contratación de servicio para Mantenimiento de Cisterna | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 43 | SUMINISTRO DE TINTAS Y TONER PARA LA INSTITUCION | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 44 | Suministro e instalación de sistemas de aire acondicionado | | | | | | ■ | ■ | | | | | |
| 45 | ALIMENTACION Y BEBIDAS ANIVERSARIO FOSEP Y DIA DEL EMPLEADO DEL FOSEP | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| 46 | RECONOCIMIENTOS ANIVERSARIO FOSEP | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| 47 | PUBLICIDAD EN PERIODICO IMPRESO ANIVERSARIO FOSEP | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| 48 | TRANSPORTE EN ANIVERSARIO DEL FOSEP | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| 49 | PROMOCIONALES ANIVERSARIO FOSEP Y DIA DEL EMPLEADO | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| 50 | Contratación de Licencias de Software para uso Institucional | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| 51 | AMBIENTACIÓN Y ANIMACIÓN ANIVERSARIO FOSEP Y DIA DEL EMPLEADO | | | | | | | ■ | ■ | | | | |
| 52 | Contratación de Servicio para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Equipo Informático de FOSEP | | | | | | | | ■ | ■ | | | |
| 53 | Adquisición de Equipo Informático para el FOSEP | | | | | | | | ■ | ■ | | | |

