



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

INFORME SEMESTRAL DE JULIO A DICIEMBRE 2021 DEL PLAN ESTRATÉGICO Y
OPERATIVO INSTITUCIONAL





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

INFORME TERCER TRIMESTRE
SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO DEL PERÍODO COMPRENDIDO
DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA



INFORME III TRIMESTRE

SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO

JULIO A SEPTIEMBRE 2021



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	6
II. OBJETIVOS	6
III. MARCO INSTITUCIONAL	7
1. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2021	8
A. ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS	8
B. PERÍODO DE EVALUACIÓN	8
C. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	9
2. CUMPLIMIENTO DE METAS	10
A. GERENCIA DE CRÉDITO	11
1. CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA	11
2. OPERACIONES	13
B. GERENCIA FINANCIERA	15
1. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	15
2. UNIDAD DE TESORERÍA	17
3. UNIDAD DE CONTABILIDAD	19
C) GERENCIA ADMINISTRATIVA	21
1. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES-UACI	21
2. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	24
3. UNIDAD LEGAL	25
4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	27
5. UNIDAD AMBIENTAL	29
6. UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL	30



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

7. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	31
8. GÉNERO	32
9. RIESGOS.....	35





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

I. INTRODUCCIÓN

A fin de dar seguimiento al cumplimiento de lo planificado y al proceso de ejecución realizado por los responsables de cada unidad que conforman la estructura organizativa institucional, para el FOSOFAMILIA es necesario evaluar de manera sistemática los avances de cada uno de los objetivos planteados para garantizar de manera oportuna el logro de las metas propuestas.

Este informe recoge los resultados de monitorear el Tercer Trimestre del Plan Operativo Anual correspondiente al período de julio a septiembre del año 2021.

En el cual se observa la misión y metas planteadas que solamente pueden calibrarse si las decisiones tomadas son oportunas en base a la meta trazada para el cumplimiento de los indicadores propuestos en el Plan Operativo Anual.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer el cumplimiento trimestral del plan anual de trabajo de cada gerencia del FOSOFAMILIA, a través de las unidades que la conforman.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar los planes operativos por unidad, para los meses de julio a septiembre del año 2021.
- Realizar monitoreos de las metas planteadas en el plan operativo anual para verificar el grado de cumplimiento
- Mencionar los aspectos relevantes durante el periodo evaluado de julio a septiembre del año 2021



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

III. MARCO INSTITUCIONAL

- **Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FOSOFAMILIA**

Art. 26. La valoración de riesgos deberá estar sustentada en un Sistema de Planificación participativa, es decir que los Planes de Trabajo de cada unidad organizativa, serán elaborados de manera conjunta con el personal responsable de su ejecución y servirán de base para la elaboración del Presupuesto Anual Institucional.

- **Ley de Acceso a la Información Pública**

Art. 10, numeral 8. Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente... El Plan Operativo Anual.

- **Plan Estratégico Institucional 2020-2024**

El fundamento en la elaboración del Plan Operativo Anual 2021 está basado en el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 aprobado el 30 de mayo 2020 por el Consejo Directivo, mediante acuerdo CD-06/2020.

MISIÓN

Somos la financiera que brinda oportunidades de progreso sostenible e inclusivo a los microempresarios a nivel nacional, a través de servicios financieros integrales y de calidad.

VISIÓN

Ser el referente nacional, innovador en las microfinanzas, fortaleciendo el desarrollo y progreso de los microempresarios en forma sostenible.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL TERCER TRIMESTRE DEL AÑO 2021

A continuación, se enlistan los objetivos estratégicos de la institución los cuales enmarcan los indicadores y metas a cumplir por cada unidad con el fin de dar respuesta a las iniciativas y objetivos estratégicos.

A. ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS

Las estrategias determinadas por cada perspectiva se presentan a continuación.

Perspectiva Financiera:

- Alcanzar la autosostenibilidad económica y financiera en el mediano plazo.

Perspectiva Clientes:

- Lograr la fidelización de nuestros clientes, diseñando productos y servicios que satisfagan sus necesidades. Así como también, apoyar a los clientes que han sido afectados por la pandemia mundial del COVID-19.

Perspectiva Procesos Internos:

- Potenciar el desempeño y productividad mediante el desarrollo de procesos y procedimientos acordes a las mejores prácticas en la industria de microfinanzas.

Talento Humano:

- Potenciar y desarrollar el talento humano, para lograr ser eficientes y eficaces en la ejecución de las operaciones.

B. PERÍODO DE EVALUACIÓN



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

El presente informe muestra la evaluación del Plan Operativo Anual-POA, durante el tercer trimestre comprendido de julio a septiembre del año 2021.

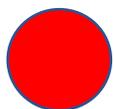
C. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El seguimiento, monitoreo y evaluación del plan estratégico institucional, se realiza en dos niveles:

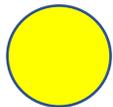
- ✓ Indicadores del Plan Estratégico
- ✓ Indicadores del Plan Operativo

Para el seguimiento de los indicadores se utiliza la herramienta de seguimiento del plan estratégico y operativo, por medio del semáforo, para medir el avance y posterior cumplimiento.

El seguimiento de los planes es realizado con base al porcentaje de cumplimiento por parte de cada jefatura; se ha establecido un semáforo para facilitar su seguimiento y evaluación de acuerdo con los indicadores y metas que se evaluarán, los colores indican el siguiente grado de cumplimiento:



Meta no cumplida (0% al 30%)



Meta en proceso de cumplimiento (31% al 70%)



Meta cumplida (71% al 100%)

Consideraciones para el seguimiento al Plan Estratégico y Operativo

- El seguimiento del plan estratégico y operativo será realizado trimestralmente con base a los indicadores y metas proyectadas.
- Cada unidad deberá completar en la plantilla correspondiente, el seguimiento de los indicadores y metas proyectadas.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- La unidad de planificación elaborará un informe de seguimiento trimestral del plan operativo y el cumplimiento de los indicadores y metas; este informe será remitido a la Dirección Ejecutiva a fin de que sea presentado al Consejo Directivo, quienes partiendo de los resultados tomarán las decisiones que correspondan.

2. CUMPLIMIENTO DE METAS

A continuación, se presenta el seguimiento de cumplimiento al plan estratégico y operativo de las gerencias, jefaturas o coordinaciones que componen la estructura organizativa del FOSOFAMILIA, de acuerdo con las metas establecidas para el trimestre evaluado.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

A. GERENCIA DE CRÉDITO

1. CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN ADMINISTRATIVA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
1	Reducir tiempos de respuesta en resoluciones de credito a nuestros clientes y brindar un servicio competitivo.	1. respuesta en dos días para créditos recurrentes y 3 días para créditos nuevos.	1. hacer que el tramite sea agil y oportuno.	1. Lograr la satisfacción del cliente y ganar mercado con una atención de calidad	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
2		2. Revisar formularios de crédito recurrente y créditos nuevos para agilizar el proceso de respuesta	2. formularios(hojas) de crédito recurrente y nuevo	2. Disminuir formularios repetitivos.	0%			0%	50%
3	Activar linea de credito rotativa.	1. Activar producto con monto aprobado y desembolsar según disponible. 2. Pasar a Consejo Directivo para su autorización de la activación de linea. 3. Implementar linea en SIM.NET	1. Pasar a Consejo Directivo para su aprobación en reactivación. 2. Implementado en SIM.NET	1. Automatizar a los clientes excelentes y lograr nuevos clientes (Un promedio de 30 clientes en el año).	0%			0%	0%
4	Revisar políticas y productos para ver puntos de mejora	1. Revisar con las areas involucradas para dar un mejor servicio a los clientes. 2. Actualizar nuestro portafolio de productos	2. Resultado del estudio	Contar con productos para cada necesidad de los clientes.				0%	50%
5	Dar seguimiento de metas de colocación en monto y número de créditos	Revisar y asignar metas a cada una de las asesoras y velar para dar cumplimiento.	Mantener indicadores favorables porcentualmente	Cumplir las metas en monto y número de crédito (3 clientes nuevos de crecimiento y \$9,000.00 mensuales de crecimiento en cartera por analista de créditos	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
6	Comité de mora de cartera vigente con analistas	Revisión de créditos en atraso de un día y más	Metas de reducción a cada asesor por rangos de días de atraso.	- No dejar mora que entra en el mes. - Reducir la mora mayor a 30 días un 15% mensual por Analista de Crédito. - Reducir la mora mayor a 90 días un 5% mensual por Analista de Crédito	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
7	Promoción	1. Promocionar en zonas de atención	Promoción personalizada en grupos, en las tres zonas del país.	Creceer 300 clientes.				0%	33%
8	Hacer presentación de gestión crediticia mensual.	Presentar al Consejo Directivo los resultados mensualmente.	Mantener indicadores actualizados.	Mantener calidad de cartera	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
9	Promoción microtop	Promocionar producto microtop, para incrementar cartera	Supervisar la promoción para ver productividad.	Colocar 2 créditos mensuales por un monto total de \$16,000.00	33.33%	33.33%	33.33%	100%	75%
10	Revisión de mora con gestores	1. Elaborar técnicas de cobranza	Mejores resultados de recuperación.	- Conocimiento real de su cartera.	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD.	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
11		2. Establecer metas de recuperación a los gestores por rangos.	Mejores resultados de recuperación.	- Mejor administración de la mora.	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
12		3. Cada gestor debe presentar un informe de sus resultados mensualmente	Mejores resultados de recuperación.	- Recuperación mensual de \$2,500.00 por Recuperador.	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
13	Velar por Cumplimiento Operativo	Hacer cumplir cada una de los puntos anteriores y presentar a Consejo Directivo	Informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo	Control y administración de cartera de calidad, para dar resultados favorables.			100%	100%	75%
14	Capacitación al personal	Desarrollar capacitaciones a personal de créditos y cobros en atención al cliente y técnicas de cobranza.	Dos capacitaciones al año	1. Fidelización del cliente 2. Recuperación de mora			0%	0%	0%
15	Crear un sistema de incentivos y rendimientos para el personal de créditos.	Elaborar propuesta de bonificación para incentivar al personal de créditos al cumplimiento de metas.	Mejorar resultados en colocación y recuperación	Incremento saldos de cartera y calidad.				0%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

2. OPERACIONES

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
1	Digitación de solicitudes de crédito en sistema	Ingresar en el SIM.NET las solicitudes de crédito presentadas por la coordinación centro, esto incluye digitar datos personales de clientes y/o codeudores, referencias, evaluación financiera, garantías y sugerencia del analista	Número de créditos digitados en sistema	Procesar el 100% de las solicitudes presentadas	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
2	Proceso de aprobación de créditos y diferentes aplicaciones relacionadas con los créditos, en el SIM.NET	Ejecución de todos los procesos relacionados con aprobación, aplicación de pagos, ajustes a pagos y arreglos administrativos de los créditos (reestructuras, refinanciamientos,	Porcentaje de casos procesados en la aprobación, pagos, ajustes y arreglos administrativos	Procesar el 100% de los procesos aprobados	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
3		Emisión de reportes de desembolso y reportes de ajustes realizados diariamente, anexando los comprobantes respectivos de dichos procesos y trasladarlos al área financiera	Reportes emitidos	Entrega del 100% de los reportes al área financiera	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
4	Revisión, actualización y sistematización de los	Revisión del proceso de aprobación de créditos en sistema para minimizar el tiempo de ejecución del mismo.	Número de créditos aprobados en sistema por hora.	10 créditos por hora				0%	0%
5		Revisión del proceso de adición de cuota de póliza de seguro a los créditos prendarios.	Ejecución automática del proceso.	Proceso Automatizado		50%		50%	50%
6	Seguimiento al Plan Operativo Anual	Elaborar Informe de seguimiento al Plan Operativo y presentarlo al área correspondiente.	Informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo	a. Elaborar 4 informes en el año b. Plan Operativo Ejecutado			100%	100%	75%
7	Emisión de historial crediticio de clientes en burós de crédito.	Efectuar las consultas del historial crediticio de los clientes en los burós de crédito, y distribuirlos a los Analistas correspondientes.	Número de consultas efectuadas en el mes	Consultar el 100% de clientes y codeudores de las solicitudes presentadas	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
8	Control administrativo de la póliza de seguro de deuda de los clientes.	Emisión de reporte, revisión y pago de la póliza de seguro de deuda, así como gestionar los reclamos respectivos por fallecimiento de clientes.	Comprobante de pago de la póliza	Pago de póliza al día	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
9	Elaboración de actas de Comité de Créditos	Elaborar actas de los créditos evaluados en Comité de Créditos Nivel I, detallando las condiciones de aprobación o denegación de cada caso	Número de actas elaboradas	Actas elaboradas y debidamente firmadas	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
10	Elaboración de actas de Comité de Recuperación de Mora	Elaborar actas de los créditos evaluados en Comité de Recuperación de Mora, detallando las resoluciones emitidas en cada caso.	Número de actas elaboradas	Actas elaboradas y debidamente firmadas	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
11	Elaboración de informes de resoluciones de créditos microtop	Elaborar las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo en relación a las solicitudes de créditos microtop presentadas.	Número de resoluciones emitidas	Resoluciones del 100% de los casos evaluados	0.00%	33.33%	33.34%	67%	67%
12	Elaboración de informes de resoluciones del Comité de Recuperación de mora	Elaborar las resoluciones emitidas por el Comité de Recuperación de Mora de los créditos evaluados	Número de informes elaborados	Resoluciones del 100% de los casos evaluados	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
13	Control administrativo de pólizas de seguro prendario (Vehículos)	Control y remisión de pagos a las diferentes compañías aseguradoras	Comprobante de pago de las pólizas	Pago de pólizas al día	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
14	Solicitud de aplicaciones de pagos	Elaborar requerimiento para solicitar la aplicación de pagos efectuados por clientes con nota de abono.	Número de pagos reportados	Aplicación del 100% de los pagos reportados	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
15	Apoyo a la Coordinación de créditos en procesos administrativos	Elaboración de informes de gestión crediticia, informes cartera COVID, presentaciones en power point, elaborar respuestas para Auditorías, memorandum, etc.	Informes elaborados	Procesos de créditos al día	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
16	Atención de clientes	Atender personalmente o vía telefónica a clientes interesados en información crediticia, o para solventar cualquier duda o problema de clientes que ya poseen crédito.	Número de clientes atendidos	Satisfacer las necesidades de los clientes	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
17	Elaboración de informes de cartera COVID.	Elaborar informes mensuales para la SSF, en relación a la cartera COVID.	Número de informes elaborados	12	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

B. GERENCIA FINANCIERA

1. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
				JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
1	Elaborar el presupuesto anual institucional	Solicitar a : 1. Gerencia de Créditos las Proyecciones de Colocación y Recuperación. 2. UACI el Plan Anual Adquisiciones y Contrataciones. 3. Unidad de Recursos Humanos la Proyección Planilla de Salarios.	DOCUMENTO DE PRESUPUESTO				0%	0%
2	Garantizar la formulacion y seguimiento del presupuesto	Presentar proyecto de presupuesto institucional ejercicio 2022 a los titulares de institución para la aprobación.	DOCUMENTO APROBADO				0%	0%
3		Coordinar y elaborar el Ajuste al presupuesto Institucional del FOSOFAMILIA en base a la Política Presupuestaria.	PRESUPUESTO AJUSTADO			100%	100%	50%
4		Presentar al Consejo Directivo Ajuste al presupuesto Institucional	DOCUMENTO APROBADO				0%	0%
5	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero los créditos presupuestarios aprobados por Consejo Directivo	Registrar la PEP en sistema SAFI	DOCUMENTO PEP				0%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
				JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
6	Realizar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.	Registrar oportunamente los compromisos presupuestarios a fin de que la información contable se agenerada oportunamente.	COMPROMISO PRESUPUESTARIO	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
7	Realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.	Elaborar y registrar las diferentes modificaciones presupuestarias, de conformidad a la ejecución del presupuesto.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
8	Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la UACI.	Emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, a la UACI	COMPROBANTE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
9	Garantizar que la contabilidad institucional se encuentre al día.	Supervisar que el registro de las operaciones, se realicen dentro del marco establecido.	INFORMES DE AUDITORIA FINANCIEROS SIN OBSERVACIONES	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
10		Revisar cuadro de cuentas bancarias	CONCILIACIONES BANCARIAS	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
11		Coordinar los cierres contables mensual y anual en forma oportuna	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES, GENERADOS A MAS TARDAR EN FECHAS ESTABLECIDAS EN LEY AFI	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
12	Informes financieros de FOSOFAMILIA	Presentar al Consejo Directivo y seguimiento del informe de Gestión Financiera	Informe de Gestión Financiera	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
13		Remisión Estados Financieros a SSF	Estados Financieros	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
14		Elaborar diferentes escenarios de proyecciones presupuestarias.	INFORME	100%			100%	100%
15		Realizar el cálculo de tasa de Equilibrio	TASA DE EQUILIBRIO	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
16		Realizar informe de las tasas Activas, Pasivas y Comisiones	INFORME	100%			100%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO
				JUL	AGO	SEP	TRIM 3		
17	Atender al personal de cualquier ente fiscalizador	Proporcionar todos los requerimientos que demandan las auditorias externa, corte de cuentas, superintendencia del sistema financiero y supervisión de Contabilidad Gubernamental.	RESPUESTAS A OPORTUNAS A LOS REQUERIMIENTOS	33.33%	33.33%	33.33%	100%	75%	TODAS LAS UNIDADES
18	Evaluar en el proceso de libre gestión en la Contratación de los servicios de Auditoria.	Realizar la evaluación financiera para Servicio de Auditoria Financiera Ejercicio 2021	EVALUACION	100.00%			100%	100%	UACI
19	Revisar y actualizar la normativa interna de la UFI y Presupuesto	Efectuar los cambios a la normas que apliquen	Procedimiento para Realizar Conciliaciones Bancarias			0%	0%	0%	
20			Política Presupuestaria			0%	0%	0%	

2. UNIDAD DE TESORERÍA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
						JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
1	Actualizar los Saldos Bancarios de las cuentas Institucionales del FOSOFAMILIA.	Elaborar Reporte Flujo de Efectivo	Obtener Flujo Real de Efectivo.	1 mensual	Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
2		Reporte de Disponibilidad diaria.	Determinar la capacidad de Inversión y pago de obligaciones Patronales / Administrativas.	23 mensuales	Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
3		Generar reporte Control de Desembolsos.	Cuadrar los datos de los desembolsos diarios y mensuales.	8 mensuales	Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
4		Elaboración de cheques administrativos y obligaciones Patronales.	Mantener actualizados los Auxiliares de Bancos de las cuentas Admón y Salarios, para su debida Conciliación Bancaria.	10 mensuales	Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
5	Requerimiento mensual de fondos para gastos operativos institucionales.	Programación de fondos para colocación crediticia y proyección de todos los gastos administrativos y operativos.	Contar con los fondos disponibles para Colocación crediticia y cubrir las obligaciones patronales y proveedores.	3 mensuales	Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
6	Realizar desembolsos de créditos, según disponibilidades y requerimientos.	Desembolsar, emisión de planillas, facturas y cheques, en sistema SIM.NET	Entregar cheques, planillas y facturas a Unidad Legal, para proceso de Escrituración con los Clientes.	50 mensuales	Créditos /Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
7	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales	Revisión de los descuentos de Ley sean aplicados	Aplicar el pago de planilla de Salarios	1 mensual	RR.HH / Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
						JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
8	Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos.	Digitar en Sistema SAFI, toda la documentación probatoria de ingresos y egresos, verificando que los datos cumplan con los aspectos legales correspondientes a cada una de las transacciones, así como efectuar las correcciones o ajustes que sean necesarias.	Mantener actualizados los Auxiliares de Bancos de las cuentas Institucionales para su debida Conciliación Bancaria.	250 mensual	Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
9	Controlar las obligaciones pendientes de pagar en sistema SAFI de toda la operatividad Institucional, mismas que deben encontrarse en estado de Devengado.	Programar de forma semanal el pago de obligaciones adquiridas por suministro de bienes y servicios.	Cumplir las condiciones contractuales de pago de los bienes y servicios, suministrados a la Institucion.	30 mensuales	Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
10	Realizar arqueos de Caja General y Caja Chica	Verificar que los fondos sean custodiados y manejados de acuerdo a lo normado.	Obtener formularios de arqueos de fondos firmados y sellados por los responsables, mismos que son suministro de información para los entes contralores.	2 mensuales	Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
11	Revisión y actualización de normativas y procesos del área.	Actualización de normativa aplicable a la unidad. 1) Procedimiento para realizar pago de Adquisiciones y Contrataciones. 2) Procedimiento para pago de remuneraciones. 3) Procedimiento para el funcionamiento de Caja General	Divulgación y puesta en marcha	3 Normativas actualizadas	Unidad de Tesorería	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
12	Fortalecer el módulo de Caja en SIM.NET, para procesar pagos efectuados por medio de cheques.	Generar reportes consistentes de los pagos diarios, en el Corte de Caja, desagregando los valores recibidos en efectivo y cheque.	Aplicativo funcionando desagregando los pagos recibidos en efectivo y en cheques.	1 aplicativo funcionando	T.I. / Unidad de Tesorería		100.00%		100%	100%
13	Actualizar y automatizar en SIM.NET, el módulo de los "Otros Ingresos"	Generar reporte de Otros Ingresos, que permitan identificar cuando el pago se ha realizado en efectivo o notas de abono.	Aplicativo funcionando identificando la forma de pago de los otros ingresos recibidos en Caja	1 Módulo de otros ingresos en funcionamiento	T.I. / Unidad de Tesorería				0%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

3. UNIDAD DE CONTABILIDAD

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
1	Realizar los cierres contables mensuales y anuales en el tiempo estipulado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Revisar y gestionar la entrega de la información en el tiempo oportuno para realizar los registros contables.	Numero promedio de Comprobantes Contables al mes	400	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
2		Revisar la correcta elaboración y codificación de los documentos comprobatorios de las transacciones realizadas.			33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
3		Validar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre.			33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
4	Emitir estados financieros mensuales y anuales, de acuerdo a principios y normas establecidas en el Manual Técnico del sistema de Administración Financiera Integrada.	Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Unidad Financiera Institucional, los estados financieros, mensuales y anuales que son requeridos por DGCG (FORMATO SAFI)	Estados Financieros SAFI mensuales, debidamente firmados y sellados	4	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
5		Elaborar estados financieros en formato excel, firmar y tramitar firma de las autoridades de la institución.	Estados Financieros en EXCEL mensuales, debidamente firmados y sellados	4	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
6		Elaborar informes financieros para ser remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero (FORMATO EXCEL)	Estados Financieros mensuales en EXCEL - SSF	1	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
7		Elaboración de reporte mensual del fondo patrimonial	Reporte mensual de Fondo Patrimonial.	1	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
8		Elaborar Informe de Gestión Financiera Mensual	Informe mensual de Gestión Financiera	1	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
9		Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Financieros cada semestre.	Notas Explicativas semestral	2	100.00%			100%	100%
10		Elaborar conciliaciones mensuales de los datos contables de los activos de riesgos con sistema SIM.NET	Numero de conciliación de Activos de Riesgos	1	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
11		Elaborar conciliaciones mensuales de Existencias, Activo Fijo e Ingresos.	Numero de conciliaciones mensuales	3	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
12	Entregar en forma oportuna la información solicitadas por la Dirección General de Impuestos Internos y cancelar los impuestos y retenciones en los plazos estipulados por dicha institución.	Elaborar auxiliares mensuales de los datos contables cuentas de Activos y Pasivos	AUXILIARES ACTUALIZADOS MENSUALMENTE DE:	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
13			1. Anticipo a Empleados.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
14			2. Anticipo por Servicios.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
15			3. Deudores por Reintegro.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
16			4. Reintegro Empleados.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
17			5. Otras Deudas Clientes.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
18			6. Activos Extraordinarios.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
19			7. Seguro de Deuda.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
20			8. Seguro Prendario.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
21			9. Pagos Pendientes de Procesar	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
22			10. Progapé.	I				0%	0%
23			11. Convenios Especiales de Pago.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
24			12. Embargos Judiciales.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
25	13. Excedentes de Pagos.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%		
25	Elaborar declaraciones de IVA y pago de retenciones mensuales	Formulario de Iva y Pago a cuenta y Retenciones de Renta.	2	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%	
26	Elaborar libros mensuales de compras y venta	Libros mensuales	3	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%	
27	Elaborar el Informe Anual de Retenciones	Informe anual de Retenciones (F-910).	I				0%	100%	
28	Elaborar el Formulario de actualización de Dirección para recibir Notificaciones	formulario anual (F 211)	I				0%	100%	
29	Elaborar Declaracion de Impuesto sobre la Renta	Declaración anual de impuesto sobre la Renta (F-11).	I				0%	100%	



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
30	Dar seguimiento en forma oportuna aquellas observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna, Externa y de más entes controladores.	Seguimiento a observaciones de auditoría interna, externa, superintendencia del Sistema Financiero y Corte de cuentas.	Respuesta a observaciones con sus respectivas pruebas de descargo.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
31	Revisar y actualizar la normativa interna de la Unidad de Contabilidad	Efectuar los cambios a las normas que lo ameriten	Procedimiento para Realizar Registro de Ingresos por Amortizaciones de Créditos	I				0%	0%
32			Procedimiento para Realizar el Registro de Otras Fuentes de Ingresos de la Institución	I				0%	0%
33			Normas y Procedimientos para la Administración y Control de la Documentación Contable, Registros y demás documentos que soportan la operaciones del Fondo.	I				0%	0%
34			Política sobre Tratamiento de Utilidades y Pérdidas	I				0%	0%
35			Política de Reserva de Capital	I				0%	0%
36			Política de Reserva Laboral	I				0%	0%
37			Política de Reserva para mantener el valor real del Patrimonio	I				0%	0%

C) GERENCIA ADMINISTRATIVA

1. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES-UACI

COD	INCIATIVAS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES				SEMAFORO
					JUL	AGO	SEP	TRIM.	
					VALOR	VALOR	VALOR	III	
I	Potenciar el desempeño y productividad, mediante el desarrollo del Sistema Informático. Potenciar y desarrollar el talento humano, para lograr ser eficientes y eficaces en la ejecución de las operaciones.	Presentar propuesta de actualización a normativa interna de la UACI de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente regulador de las adquisiciones y Contrataciones de las instituciones Publicas UNAC-Ministerio de Hacienda	Número de Normativas Actualizadas	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	0%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INCIATIVAS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES				SEMAFORO
					JUL	AGO	SEP	TRIM.	
					VALOR	VALOR	VALOR	III	
2	Contratación de Bienes y Servicios para el año 2021 contemplados dentro de la programación anual de Adquisiciones (PAAC).	Contratación de Bienes y Servicios para el año 2021, contemplados dentro de la programación anual. (PAAC)	Número de Contratos de Bienes y Servicios que necesita la Institución	11	0.00%	100.00%	0	100%	75%
Número de ordenes de compra de bienes y servicios que necesita la institución			100%	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%	
4	Emisión de Reporte de Compras Mensuales, Trimestrales, y Anual	Verificación de la Ejecución de las compras de la programación anual; Actualización al cierre de cada mes.	Reporte mensual de compras	12	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
5			Reporte para el Ministerio de Hacienda de compras trimestral y anual	4			100.00%	100%	75%
6	Elaboración de plan de adquisiciones y contrataciones PAAC 2022	Incluir bienes y servicios que forman parte del giro normal de la institución	Cargar al sistema Comprasal II la programación	100%	0	0	0	0%	0%
7	Ejecución de Plan de compras 2021	Informe enviado a la UNAC	Porcentaje de Ejecución mensual del Plan de Compras	100%	44.90%	30.50%	21.60%	97%	63%
8	Archivo cronológico de los documentos contractuales.	Folio y ordenamiento de expedientes	Número de Procesos de compras actualizados	100%	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
9		Digitalización de expedientes custodios por la UACI	numeros de expedientes digitalizados	100%	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
10	Código por compras, por tipo de procesos y ejecutados	Asignar una codificación al inicio del cada proceso	Número de Contratos de compras codificados	11	0.00%	100.00%	0	100%	75%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INCIATIVAS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES				SEMAFORO
					JUL	AGO	SEP	TRIM.	
					VALOR	VALOR	VALOR	III	
11	Actualización de base proveedores	Recopilar la información de los proveedores para la base de datos	Base de proveedores actualizada	I	0%	0%	0%	0%	0%
12		Actualización del banco de contratistas incumplidos e inhabilitados (emitir carta)	Informe enviado Ministerio de Hacienda	I	0%	0%	0%	0%	0%
13	Publicación de la programación anual de compras 2022	Publicar en el sistema Comprasal del Ministerio de Hacienda	Plan de compras 2022 institucional publicado	I	0	0	0	0%	0%
14	Términos de Referencia, solicitud de cotizaciones	Elaboración de las especificaciones con la unidad solicitante	Número de Publicaciones de las Especificaciones técnicas de los procesos de compra	100%	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
15	Comparativos de cotizaciones	Evaluación de las oferta tecnica y economica de proveedores	Cuadros comparativos de ofertas	II		100.00%		100%	75%
16	Adjudicaciones de contratos	Elaborar notificaciones por escrito a los proveedores	Cartas de adjudicación contratos	II		100.00%		100%	75%
17	Inventario de Fianzas que garantizan el fiel cumplimiento de los contratos	Elaborar registro de fianzas entregadas por contrato realizado	Número de Fianzas entregadas contratos	II		100.00%		100%	75%
18	Control de teléfonos asignados, respectiva venta y descargo de los mismos.	Elaborar detalle de asignación de aparatos móviles. Realizar la venta según	Listado de asignación Inicial contrato anual.	I				0%	100%
19			Propuesta al CD de venta de Equipos en desuso.	I				0%	100%
20	Certificación de disponibilidad presupuestaria previo al inicio del proceso de contratación	Verificar la disponibilidad en el presupuesto	Número de disponibilidades presupuestarias de acuerdo a las adquisiciones de bienes y servicios	100%	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

2. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

COD	INIATIVAS ESTRATEGICAS/ OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES				Valor Mes	SEMAFORO
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3		
					VALOR	VALOR	VALOR			
1	Lograr la fidelización de nuestros clientes, diseñando productos y servicios que satisfagan sus necesidades	Actualizar la información oficiosa trimestralemnete en el portal de transparencia institucional.	Numero de actualizaciones en el año	4	100.00%			100%	75%	75%
2		Atender y tramitar las solicitudes de informacion requeridas por los ciudadanos en los plazos establecidos por LAIP	% de solicitudes recibidas y entregadas	100%	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%	75%
3		Elaborar informe anual de solicitudes de información conforme a lo establecido en el artículo 60 de la LAIP	Informe de solicitudes recibidas y atendidas	1				0%	100%	100%
4		Elaboración, actualización y envío de índice de información reservada de la Institución al IAIP.	Índice de Información reservada generado	2	100.00%			100%	100%	100%
5		Realizar jornadas de capacitación respecto a las aplicaciones de la ley de acceso a la información pública	Capacitaciones realizadas	1				0%	100%	100%
6		Realizar campaña sobre el Derecho de acceso a la Información por medio de Afiches o capsulas informativas para el personal	capsulas enviadas/ afiches	10	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%	75%
7		Realizar un registro de solicitudes de acceso a la inormación, sus resultados y costos de acuerdo a la LAIP.	% de solicitudes recibidas y entregadas	100%	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%	75%
8		Actualizar el registro de acciones prioritarias realizadas por la Institución semanalmente en plataforma web y envío de otros requerimientos solicitados por Casa Presidencial	% de solicitudes recibidas y entregadas	100%	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%	75%
9		Envío de reportes presupuestarios mensualmente a CAPRES y otra nfoemacion que requieran.	% de reportes	100%	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%	75%
10		Elaboración de manual de procesos internos para dar tramite a las solicitudes de información y generación de la información oficiosa en el tiempo establecido por la LAIP	% avance	100%	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

3. UNIDAD LEGAL

COD	INICIATIVAS / ESTRATEGICAS / OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES				VALOR MES	SEMAFORO
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3		
					VALOR	VALOR	VALOR			
1	1- Alcanzar la autosostenibilidad económica y financiera en el mediano plazo.	Brindar asesoría legal a nivel institucional.	Número de Asesorías brindadas a la institución	Brindar de forma eficiente y oportuna a todas las consultas de las diferentes unidades de FOSOFAMILIA	33%	33.33%	33%	67%	67%	67%
2		Elaboración de contratos de créditos.	Número de contratos elaborados	Cumplir con el 100% de la elaboración de los contratos de créditos.	33%	33%	33.33%	67%	66%	66%
3		Elaboración de los diferentes los documentos a los registros respectivos	Números de documentos a los diferentes registros.	Dar trámite de forma oportuna, a los diferentes registros al 100%.	33%	33%	33%	100%	72%	72%
4		Representar a la institución como apoderada por casos administrativos o judiciales en que sean solicitados por la administración.	Mostar me parte en los 132 procesos que se tiene vigentes según los archivos entregados por la Lit.M avis	Dar trámite de forma oportuna el seguimiento en los diferentes Juzgados, para que en sentencia nos podamos cobrar como FOSOFAMILIA y recuperar fondos dejados de percibir.	10%	10%	10%	30%	44%	44%
5		Dar seguimiento de forma activa en la recuperación de los casos que se puede actuar de forma inmediata	Número de gestiones realizadas en el mes	Dar trámite de forma oportuna el seguimiento en los diferentes casos de recuperación para hacer efectivo el pago de la Obligación a favor de FOSOFAMILIA recuperar fondos dejados de percibir.	33%	33%	33%	100%	58%	58%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

4. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

COD	INCIATIVAS ESTRATEGICAS / OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES				SEMAFORO
					JUL	AGO	SEP	TRIM. I	
					VALOR	VALOR	VALOR		
1	Ejecución de mantenimientos preventivos en equipos de transporte	1- En horarios no laborales, con el propósito de no interrumpir las programaciones de los usuarios.	Mantenimiento de Vehículos y Motocicletas	3				0%	67%
2	Disponibilidad y existencia de insumos de despensa para las oficinas centrales y sus dependencias.	Realizar los requerimientos a tiempo para la compra	Requerimientos mensuales	12	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
3	Disponibilidad y existencia de insumos de papelería para las oficinas centrales y sus dependencias.	Realizar los requerimientos a tiempo para la compra	Requerimientos mensuales	12	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
4	Disponibilidad y existencia de insumos de combustible y vehículos para las oficinas centrales y sus dependencias.	Realizar la compra en tiempo oportuno	Requerimiento cada tres meses	3	100.00%			100%	67%
5	Consumo de papelería por unidad y sus dependencias	Comunicar al personal sobre el uso correcto de papelería.	Mensual	12	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
6	Optimizar y disminuir el consumo de combustible y depreciación de vehículos	Coordinar rutas para uso de vehículo con personal de diferentes áreas al mismo destino.	Mensual	12	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
7	Mantenimiento de equipos de aires acondicionado en Oficina Central	Se cumplió con el horario establecido para el uso de los equipos de Aire Acondicionado para un ahorro en consumo de energía eléctrica	Mantenimiento de Equipos de Aires Acondicionados	3			100.00%	100%	67%
8	Revisión de tarjetas de circulación y placas de vehículos y motocicletas institucionales	Esto con el fin de no tener ningún inconveniente al momento que el personal de campo realice sus misiones.	Una vez al año	1				0%	100%
9	Etiquetas de cada equipo en conjunto con el combustible en misiones laborales.	Tener un mejor control de salidas y entradas de Vehículos y Motocicletas. Tener un mejor control del combustible	Mensual	12	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS / OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES				SEMAFORO
					JUL	AGO	SEP	TRIM.	
					VALOR	VALOR	VALOR	I	
10	Activo Extraordinario del FOSO FAMILIA	Gestionar la Venta de Inmuebles dados en Dación en Pago y Adjudicación	Activos a Vender	3			100.00%	100%	100%
11	Revisión y actualización de políticas anuales y procedimientos aplicables a la Coordinación de Servicios Generales	1-Política para el Uso de Vehículos y Control de Combustible. 2-Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Activo Fijo. 3-Manual de Procedimientos Administrativos para la Liquidación y Recuperación de Depósitos de Alquiler de Locales. 4-Instructivo para el Manejo de Activos Extraordinarios. 5-Procedimiento para el Manejo de Despensa. 6-Procedimiento para el Manejo de Papelería y Utiles de Oficina. 7-Procedimiento para Realizar Pago de Servicios Básicos Alquileres e Impuestos.	Número de Políticas, Manuales o Procedimientos a revisar	7		100.00%		100%	67%
12	Implementar el nuevo sistema de Activo Fijo y Existencia de Papelería	Tener un sistema optimo para dar ingreso y descarga de Activo Fijo, Extraordinario y Existencia de Papelería para un mejor control	Procedimiento a realizar	3		100%		100%	100%
13	Limpieza general en instalaciones interiores y exteriores	Tener una buena ventilación. Mantener una buena iluminación necesaria en el área de trabajo.	Mensual	12	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
14	Seguridad en las instalaciones del FOSO FAMILIA	Señalización de rutas de salidas y entradas de emergencia. Identificación de cada una de las Unidades y áreas de baños.	Mensual	12	100.00%			100%	100%
15	Monitorear al personal de campo.	Realizar llamadas. Verificar que el personal que utiliza los vehículos y motocicletas estén sin ningún inconveniente.	Mensual	12	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

5. UNIDAD AMBIENTAL

COD	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS					Valor Mes	SEMAFORO
					JUL VALOR	AGOS VALOR	SEPT VALOR	TRIM 3		
1	Potenciar y Desarrollar el talento humano para lograr ser eficientes y eficaces en el desarrollo de las operaciones.	5.1 Seguimiento Comité de Gestión Ambiental Institucional CGAI	Realizar una reunion Trimestral de seguimiento en materia de Gestion Ambiental	Comité de gestion ambiental				0%	100%	100%
2		5.2 Gestionar capacitación del comité de gestión ambiental	Capacitar al menos una vez cada año a equipo de Gestion Ambiental	Contar con un Comité de Gestión Ambiental capacitado				0%	100%	100%
3		5.3 Gestionar un Diagnostico Institucional en materia ambiental	Realizar un diagnostico de la situacion actual en materia ambiental	FODA institucional				0%	100%	100%
4		5.4 Elaborar Política Institucional en materia ambiental	Desarrollar un instrumento que guie la política ambiental institucional.	Política Ambiental aprobada por el Consejo de Directores				0%	0%	0%
5		5.5 Sensibilizar al personal sobre la conservacion del Medio Ambiente	Desarrollar un taller de sensibilizacion sobre la conservacion del medio ambiente	Un Taller al año para contar con personal institucional sensibilizado sobre la Conservación del Medio Ambiente				0%	0%	0%
6		5.6 Generar informacion sobre volumen de desechos sólidos institucional	Registro de datos estadísticos sobre desechos sólidos generados por mes en la institucion	Registro de recolecion de datos de desechos solidos generados en la institucion por año				0%	0%	0%
7		5.7 Realizar taller Informativo sobre cambio climático al personal institucional	Desarrollar una Jornada informativa sobre el cambio climatico del	Personal institucional informado sobre el cambio climatico				0%	0%	0%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

6. UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL

COD	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES				Valor Mes
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
					VALOR	VALOR	VALOR		
1	Alcanzar la autosostenibilidad economica y financiera en el mediano plazo	1.1 Realizar Ferias de Emprendimientos	Realizar 6 Ferias de Emprendimientos por mes	72 Ferias por año	16.66%	0.00%	33.34%	50%	63%
2	Lograr la fidelizacion de nuestros clientes, diseñando productos y servicios que satisfagan sus necesidades	4.1 Atender solicitudes de CONAMYPE, CDMYPE, ISDEMU, PGR y otras instituciones que atienden emprendedores a fin de dar a conocer los servicios de FOSOFAMILIA	Atender a potenciales usuarias y usuarios y clientes por mes presencial o a travez de llamada telefónica, cartas, correos, mensajes de WhatsApp, etc.	Atender al 100 0% de clientes	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
3		4.2 Gestion y seguimiento de Convenios de cooperación	Convenios o cartas de entendimiento firmados.	2 convenios al año	100.00%			100%	100%
4		4.3 Ejecutar Convenio Interinstitucional para capacitar usuarias y usuarios reales y potenciales en materia de Formacion y Educación Financiera	Realizar un taller de Formacion y capacitacion en educación financiera por mes a las usuarias y usuarios	9 Talleres de capacitacion sobre Educacion Financiera en el año.				0%	0%
5		4.4 Dar a conocer nuestras lineas crediticias a jóvenes emprendedores universitarios, a fin de incrementar las posibilidades de colocación crediticia.	Realizar un taller de promocion institucional por mes con estudiantes de diferentes Universidades del pais a fin de dar a conocer las lineas de crédito..	Realizar 5 talleres de promocion institucional al finalizar el año				0%	0%
6		4.5 Graduar a los clientes que han participado en los Talleres de formacion y Educación Financiera	Organizar evento de graduacion para clientes que cumplan 80 % asistencia al finaliza capacitacion de Educación	100% de participantes que finalizaron capacitacion educacion financiera				0%	0%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

7. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
1	1. Realizar mejoras en el sistema informático micro financiero sim.net para minimizar las dificultades que enfrentan los usuarios en cuanto al manejo de los datos y de procesos	Modificaciones de modulos de caja de funcionabilidad de versión del sim.net	versión puesta en producción	realizar actualizaciones para corregir los errores	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
2		verificación de estado del servidor y sus componentes	revisión física al servidor para validar su funcionamiento	buen funcionamiento del servidor			100.00%	100%	75%
3		corrección de errores o problemas de reportados por los usuarios	cantidad de observaciones o problemas del sim.net resueltos	mantener la funcionabilidad correcta del sistema	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
4		Implementacion de un NAS SERVER	Servicio de almacenamiento de copias de seguridad, para archivos con acceso a la red	Una ubicación mas segura de almacenamiento				0%	0%
5		Implementacion de sistema de activo fijo	cantidad de información ingresada en el sistema	fortalecer a la unidad de servicios generales mediante una herramienta que permita el buen uso y manejo de la información				0%	100%
6	2. Resguardar la información institucional mediante la aplicación de protocolos de seguridad para evitar pérdida de información y fuga de datos confidencial de la institución	Realizar respaldos diarios de la base de datos en el servidor	cantidad de copias de seguridad	realizar las 30 a 31 copias al mes una diaria y contar con el respaldo	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
7		realizar respaldo de los códigos fuentes por cada actualización	cantidad de respaldo por fecha de modificación	contar con los respaldos físicos de las fuentes			100.00%	100%	75%
8		Velar por la vigencia de los servicios de Internet,hosting, licencias de office y antivirus para todas la areas.	Que todos los servicios funcionen con normalidad.	La total vigencia de todos los servicios			100.00%	100%	75%
9		verificación de aplicaciones instaladas en el servidor que pudieran comprometer la integridad de los datos por personas externas	control de accesos de herramientas de control remoto de equipos	validar el cambio de password de herramientas de acceso al servidor	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
10	3. Controlar y asignar los equipos informáticos dentro de la institución así mismo velar por el buen funcionamiento y el buen uso de los mismos.	tener control de los equipos informáticos asignados a los empleados	bitácoras de asignaciones de equipo	documentación de los equipos y personas asignadas	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%
11		programación de mantenimiento de equipo informático	mantenimientos efectuados	buen funcionamiento de los equipos y limpieza de software y hardware			100.00%	100%	75%
12		mantenimiento a red institucional	mantenimientos efectuados	buen funcionamiento de la conexión de redes de la institución			100.00%	100%	75%
13		dar solución a inconvenientes técnicos que los usuarios presenten a diario	cantidad de problemas resueltos	disminuir la cantidad de problemas por parte de los equipos informáticos	33.33%	33.33%	33.34%	100%	75%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

8. GÉNERO

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
1	Garantizar la transversalidad de género a nivel institucional.	Realizar actividades conmemorativas en temáticas de mujeres, género y derechos humanos.	Actividades realizadas	6 actividades	100.00%			100%	50%
2		Actualización mensual de murales, con información sobre temáticas de género.	Evidencia fotográfica de las actualizaciones	8 murales	33%	33%	33%	100%	67%
3		Reuniones mensuales con Comisión Institucional de Género	Actas de Comité firmadas mensualmente	12 reuniones	33%	33%	33%	100%	50%
4		Crear material informativo en fechas relacionadas a temas de mujeres, género y derechos humanos.	Material publicado en redes sociales y divulgado internamente.	10 publicaciones	50%		50%	100%	58%
5		Creación de un stan con material informativo sobre diferentes temáticas (derechos de la mujer, violencia de género, libertad de elección, sexismo) para que las personas usuarias tengan acceso y puedan tomar la información.	Stan colocado con la información mencionada. Evidencia fotográfica.	1 stan				0%	0%
6		Formulación de la Política Institucional de Género	Para el cumplimiento de esta acción se buscará gestionar apoyo con la cooperación , para el financiamiento de un consultor.	1 politica		0%		0%	0%
7		Crear y someter al Consejo Directivo una Ruta de acción o procedimientos en casos de víctimas de violencia de Género dentro de la Institución de FOSOFAMILIA.	Ruta de seguimiento aprobada por el Consejo Directivo	1				0%	0%
8		Incorporación de lenguaje no sexista e inclusivo.	Revisión de nuevas normativas, incorporando el lenguaje de Género	3	50%	50%		100%	100%
9			Revisión de las publicaciones que realiza unidad de comunicaciones en redes sociales.	12	33%	33%	33%	100%	50%
10			Revisión de los escritos publicos por parte del área de comunicaciones u otro que se hagan en nombre del FOSOFAMILIA.	12	33%	33%	33%	100%	50%
11			Elaborar reglamento interno de la Comisión Institucional de Género, y establecer su estructura de funcionamiento	Informe de avance sobre el reglamento y estructura	1 documento	33%	33%	33%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
12	Realizar capacitaciones en materia de género, violencia, discriminación, desigualdad y derechos humanos con el personal, usuarias y usuarios.	Participación en cursos de Escuela de Formación de Igualdad Sustantiva del personal y Comité de Género	Inscripción a Cursos, Impartidos por ISDEMU	2 cursos			100%	100%	100%
13		Reforzar el seguimiento del cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo con capacitaciones en las áreas correspondientes.	Capacitaciones al personal en relación a acoso sexual, acoso laboral, discriminación, desigualdad, entre otros.	1 capacitación				0%	100%
14		Realizar capacitaciones de formación y sensibilización en temáticas de género y derechos humanos al personal.	Desarrollar capacitaciones en temas de "Masculinidades" al personal de FOSOFAMILIA	1 capacitación		100%		100%	100%
15			Desarrollar capacitación y taller de "Violencia Laboral". Al personal de FOSOFAMILIA	1 capacitación	100%			100%	100%
16			Desarrollar taller de "Diversidad Sexual"	1 taller			100%	100%	100%
17	Diseñar y realizar talleres con enfoque de género para personal interno del FOSOFAMILIA	Desarrollar taller sobre violencia hacia la mujer, actos discriminatorios y tipos de violencia.	1 taller				0%	0%	
18			Desarrollar taller sobre derechos humanos.	1 taller				0%	0%
19			Taller sobre trabajo productivo y reproductivo	1 taller				0%	0%
20	Realizar capacitaciones en materia de género, violencia, discriminación, desigualdad y derechos humanos con el personal, usuarias y usuarios	Diseñar y realizar charla de sensibilización sobre tipos de violencia, derechos de la mujer, entre otros a usuarias y usuarios en al menos cinco de las ferias realizadas fuera de la institución.	Charlas realizadas y evidencia documental sobre la misma.	5 charlas	0%	0%	0%	0%	33%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
21	Coordinación inter-institucional con entidades que garantizan los derechos de las mujeres.	Reunión con el ente rector de la Política Nacional de la Mujer. Área Cualitativa.	Asistencia a reuniones convocadas por Comisión de Autonomía Económica - ISDEMU	4 reuniones				0%	0%
22		Reunión con el ente rector de la Política Nacional de la Mujer. Área Cuantitativa.	Asistencia a reuniones convocadas por Sistema de Estadísticas y Monitoreo para la Igualdad - ISDEMU	4 reuniones				0%	0%
23		Reunión con Modulo de Autonomía Económica - Ciudad Mujer.	Asistencia a reuniones sobre comunicación interinstitucional favorable para solventar dificultades	4 reuniones				0%	0%
24		Remitir información solicitada por instituciones que garantizan los derechos de las mujeres.	Remisión de información requerida por Comisión de Autonomía Económica - ISDEMU	100%				0%	0%
25		Remisión de información requerida por Sistema de Estadísticas y Monitoreo para la Igualdad - ISDEMU	100%					0%	0%
26		Remisión de información requerida por Modulo de Autonomía Económica.	100%					0%	0%
27		Remisión de información general requerida por ISDEMU.	100%					0%	0%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

9. RIESGOS

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
1	Revisar y presentar propuesta del marco legal interno de FOSOFAMILIA acorde al contexto actual.	Actualización de normativa aplicable al área	Numero de normativas actualizadas	Anual				0%	0%
2	Elaborar Matriz de Riesgo integral anual	elaboracion de archivo de matriz de riesgo por tipo de riesgo	Informe mensual de matriz de riesgos	Anual				0%	0%
3	Seguimiento a obsevaciones de la SSF pendiente de la Unidad de Riesgos	presentar planes de acciones y subsanar obsevaciones	Numero de Observaciones	Anual			50%	50%	25%
4	Evaluación de Riesgo de Créditos	Evaluar: Indicador de Mora, Reservas, Péridas Esperadas, Análisis de Cosechas de Créditos	Informe de Riesgo de Créditos	1 mensual		50%	50%	100%	50%
5	Visitas de Campo	Actividades de campo en conjunto con área de Negocios: Promoción, Seguimiento de Inversión, Cobranza, etc., para identificar eventos de riesgo	Número de informe de visitas de campo	2 mensual				0%	0%
6	Evaluacion de Riesgo de Liquidez	Evaluar: Depósito a plazo, ingresos de cartera (Capital e Intereses), Estados Financieros, Flujo de Efectivo, Brechas de Liquidez	Informe de Riesgo de Liquidez	1 mensual		50%	50%	100%	50%
7	Evaluación de Riesgo Operacional	Identificar y mitigar los diferentes eventos de riesgo, a través de la	Matriz de Riesgos Consolidada trimestral	3 al año				0%	0%
8	Evaluación de Riesgo Operacional	Identificar y mitigar los diferentes eventos de riesgo, a través de la actualización Matriz de Riesgos Institucional	Informe de Riesgo Operacional trimestral	3 al año				0%	0%
9	Visitas a Centros de Servicios para identificar eventos de riesgo.	Identificación de factores de riesgo	Número de reportes de visitas a Centros de Servicios	4 al año				0%	0%
10	Evaluación de Riesgo Reputacional y Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo	Verificación de la implementación del Manual para la prevención contra el lavado de dinero y de activos.	Informe de Riesgo Reputacional y Lavado de Dinero, Activos y Financiamiento al Terrorismo	3 al año		0%		0%	0%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					JUL	AGO	SEP	TRIM 3	
11	Código e Informe de Gobierno Corporativo	Recolección de información para elaboración del informe	Número de Informes	1 al año			100%	100%	100%
12	Validación mensual de: Saldo de Cartera, Reservas, Pérdidas Esperadas, y Provisiones de Intereses	Generar y verificar el registro mensual de Reservas, Saldo de Cartera, Pérdidas Esperadas y Provisiones de Intereses	Reportes entregados a la UFI	4 reportes mensuales			100%	100%	50%
13	Validación mensual de Base de Datos para Central de Riesgos S.S.F.	Convertir archivo XML a Excel, verificando información	Reporte entregado a T.I.	1 reporte mensual			100%	100%	50%
14	Comité de Riesgos	Presentación de informes mensuales sobre la gestión de los riesgos institucionales	Actas de Comité de Riesgos	1 acta mensual			100%	100%	50%
15	Capacitación sobre Gestión Integral de Riesgos al personal de la institución.	Elaboración de Capacitaciones y Talleres, para socializar Manual de Gestión Integral de Riesgos; Identificación, Medición, Monitoreo, Control y Mitigación de Riesgos	Número de capacitaciones realizadas	1 capacitacion				0%	0%
16	Asistir a Comité de Recuperación como miembro activo	Participar, aprobar o denegar los acuerdos de puntos conocidos	Número de actas firmadas	1 mensual		50%	50%	100%	50%
17	Asistir a Comité de Lavado de Dinero como miembro activo	Participar, aprobar o denegar los acuerdos de puntos conocidos	Número de actas firmadas	1 mensual		50%	50%	100%	50%
18	Verificar record crediticios de clientes en las diferentes Buro de Creditos (SSF, Equifax)	Generar consultas y enviar a interesados	Numero de Solicitudes Generadas	mensual		50%	50%	100%	50%
19	Evaluar el riesgo en Créditos con Montos Mayores a \$3800.00	Implementar un informe para evaluar el riesgo en otorgamientos de Créditos	Número de informes	Según sea requerido		50%	50%	100%	50%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

En el siguiente cuadro se muestra el nivel de ejecución operativa de las metas al tercer trimestre del año 2021:

UNIDADES	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	CUMPLIMIENTO TERCER TRIMESTRE	OBSERVACIONES	Actividades Incumplidas
1 - GESTION DE FONDOS			NO SE TIENE ENCARGADO DE LA UNIDAD	
2 - UAIP	8	100%		
3 - COMUNICACION			NO SE TIENE PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD	
4 - DESARROLLO EMPRESARIAL	5	50%	TALLERES NO REALIZARON / MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	2
5 - RIESGOS	13	81%	EL PLAN OPERATIVO ANUAL SOLO CUBRE DESDE AGOSTO HASTA DICIEMBRE DE 2021	2
6 - UNIDAD AMBIENTAL	2	0%	TALLERES NO REALIZARON / MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD	2
7 - UNIDAD DE GENERO	15	80%	POR MEDIDAS DE BIOSEGURIDAD / REPROGRAMADO PARA CUARTO TRIMESTRE	3
8 - UNIDAD LEGAL	5	73%		
9.1 CORDINACION DE CREDITO Y RECUPERACION ADMINISTRATIVA	13	69%		4
9.2 OPERACIONES	17	89%	No se dió cumplimiento ya que es un proceso de análisis, programación y modificación a nivel de SIM. NET, y considerando que el personal de TI es relativamente nuevo se evaluará posteriormente este requerimiento. Por el momento se solicitará la compra de un equipo informático más rápido y con más capacidad que permita agilizar los procesos.	1
10.1 PRESUPUESTO/UFI	16	87%	SE REPROGRAMA AL MES DE NOVIEMBRE 2021.	2
10.2 TESORERIA	12	100%		
10.3 CONTABILIDAD	34	76%	PROGRAMADO PARA EL CUARTO TRIMESTRE	7
11.1 RECURSOS HUMANOS			NO SE TIENE ENCARGADO DE LA UNIDAD TERCER TRIMESTRE	
11.2 UACI	14	93%	SE REPROGRAMA AL MES DE OCTUBRE POR USUARIOS NUEVOS.	1
11.3 TECNOLOGIA INFORMATICA	11	100%		
11.4 UGDA			NO SE TIENE ENCARGADO DE LA UNIDAD TERCER TRIMESTRE	
11.5 SERVICIOS GENERALES	13	100%		
CUMPLIMIENTO INSTITUCIONAL				24



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO DEL PERÍODO COMPRENDIDO
DE OCTUBRE A DICIEMBRE DEL AÑO 2021





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA



INFORME IV TRIMESTRE

SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATÉGICO Y OPERATIVO

OCTUBRE A DICIEMBRE 2021



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	40
II.	OBJETIVOS	41
III.	MARCO INSTITUCIONAL	41
1.	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2021	42
A.	ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS	42
B.	PERÍODO DE EVALUACIÓN	43
C.	EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	43
2.	CUMPLIMIENTO DE METAS	44
A.	GERENCIA DE CRÉDITO	45
B.	GERENCIA FINANCIERA	47
1.	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	47
2.	UNIDAD DE TESORERÍA	49
3.	UNIDAD DE CONTABILIDAD	50
	53
C.	GERENCIA ADMINISTRATIVA	54
1.	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES-UACI	54
2.	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	56
3.	UNIDAD LEGAL	56
4.	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	58
	58
5.	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	59
6.	UNIDAD AMBIENTAL	61
7.	UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL	62
8.	TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	63
IV.	INTRODUCCIÓN	

A fin de dar seguimiento al cumplimiento de lo planificado y al proceso de ejecución realizado por los responsables de cada unidad que conforman la estructura organizativa institucional, para el



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

FOSOFAMILIA es necesario evaluar de manera sistemática los avances de cada uno de los objetivos planteados para garantizar de manera oportuna el logro de las metas propuestas.

Este informe recoge los resultados de monitorear el Cuarto Trimestre del Plan Operativo Anual correspondiente al período de octubre a diciembre del año 2021.

En el cual se observa la misión y metas planteadas que solamente pueden calibrarse si las decisiones tomadas son oportunas en base a la meta trazada para el cumplimiento de los indicadores propuestos en el Plan Operativo Anual.

V. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer el cumplimiento trimestral del plan anual de trabajo de cada gerencia del FOSOFAMILIA, a través de las unidades que la conforman.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Presentar los planes operativos por unidad, para los meses de octubre a diciembre del año 2021.
- Realizar monitoreos de las metas planteadas en el plan operativo anual para verificar el grado de cumplimiento
- Mencionar los aspectos relevantes durante el periodo evaluado de octubre a diciembre del año 2021

VI. MARCO INSTITUCIONAL

- **Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas del FOSOFAMILIA**

Art. 26. La valoración de riesgos deberá estar sustentada en un Sistema de Planificación participativa, es decir que los Planes de Trabajo de cada unidad organizativa, serán elaborados de



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

manera conjunta con el personal responsable de su ejecución y servirán de base para la elaboración del Presupuesto Anual Institucional.

- **Ley de Acceso a la Información Pública**

Art. 10, numeral 8. Los entes obligados, de manera oficiosa, pondrán a disposición del público, divulgarán y actualizarán, en los términos de los lineamientos que expida el Instituto, la información siguiente... El Plan Operativo Anual.

- **Plan Estratégico Institucional 2020-2024**

El fundamento en la elaboración del Plan Operativo Anual 2021 está basado en el Plan Estratégico Institucional 2020-2024 aprobado el 30 de mayo 2020 por el Consejo Directivo, mediante acuerdo CD-06/2020.

MISIÓN

Somos la financiera que brinda oportunidades de progreso sostenible e inclusivo a los microempresarios a nivel nacional, a través de servicios financieros integrales y de calidad.

VISIÓN

Ser el referente nacional, innovador en las microfinanzas, fortaleciendo el desarrollo y progreso de los microempresarios en forma sostenible.

3. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2021

A continuación, se enlistan los objetivos estratégicos de la institución los cuales enmarcan los indicadores y metas a cumplir por cada unidad con el fin de dar respuesta a las iniciativas y objetivos estratégicos.

D. ESTRATEGIAS Y OBJETIVOS

Las estrategias determinadas por cada perspectiva se presentan a continuación.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Perspectiva Financiera:

- Alcanzar la autosostenibilidad económica y financiera en el mediano plazo.

Perspectiva Clientes:

- Lograr la fidelización de nuestros clientes, diseñando productos y servicios que satisfagan sus necesidades. Así como también, apoyar a los clientes que han sido afectados por la pandemia mundial del COVID-19.

Perspectiva Procesos Internos:

- Potenciar el desempeño y productividad mediante el desarrollo de procesos y procedimientos acordes a las mejores prácticas en la industria de microfinanzas.

Talento Humano:

- Potenciar y desarrollar el talento humano, para lograr ser eficientes y eficaces en la ejecución de las operaciones.

E. PERÍODO DE EVALUACIÓN

El presente informe muestra la evaluación del Plan Operativo Anual-POA, durante el cuarto trimestre comprendido de octubre a diciembre del año 2021.

F. EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El seguimiento, monitoreo y evaluación del plan estratégico institucional, se realiza en dos niveles:

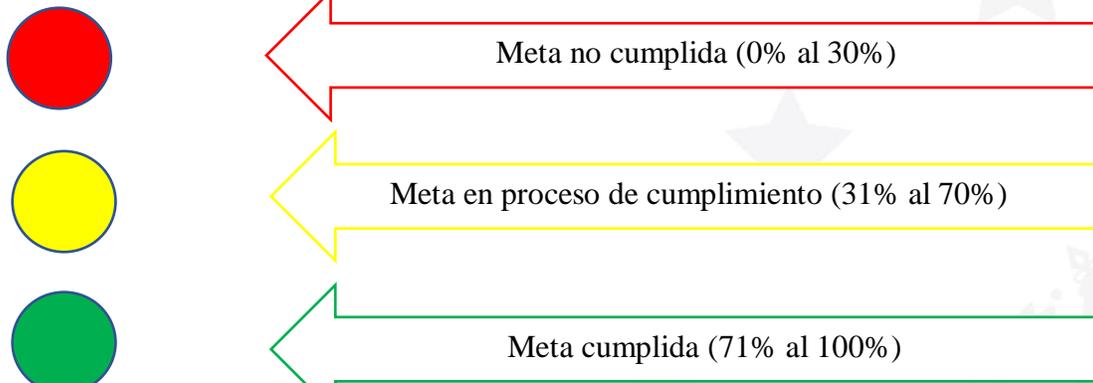
- ✓ Indicadores del Plan Estratégico
- ✓ Indicadores del Plan Operativo

Para el seguimiento de los indicadores se utiliza la herramienta de seguimiento del plan estratégico y operativo, por medio del semáforo, para medir el avance y posterior cumplimiento.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

El seguimiento de los planes es realizado con base al porcentaje de cumplimiento por parte de cada jefatura; se ha establecido un semáforo para facilitar su seguimiento y evaluación de acuerdo con los indicadores y metas que se evaluarán, los colores indican el siguiente grado de cumplimiento:



Consideraciones para el seguimiento al Plan Estratégico y Operativo

- El seguimiento del plan estratégico y operativo será realizado trimestralmente con base a los indicadores y metas proyectadas.
- Cada unidad deberá completar en la plantilla correspondiente, el seguimiento de los indicadores y metas proyectadas.
- La unidad de planificación elaborará un informe de seguimiento trimestral del plan operativo y el cumplimiento de los indicadores y metas; este informe será remitido a la Dirección Ejecutiva a fin de que sea presentado al Consejo Directivo, quienes partiendo de los resultados tomarán las decisiones que correspondan.

4. CUMPLIMIENTO DE METAS

A continuación, se presenta el seguimiento de cumplimiento al plan estratégico y operativo de las gerencias, jefaturas o coordinaciones que componen la estructura organizativa del FOSOFAMILIA, de acuerdo con las metas establecidas para el trimestre evaluado.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

C. GERENCIA DE CRÉDITO

PLAN OPERATIVO AÑO 2021

CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN

COD.	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021			TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	
1	Reducir tiempos de respuesta en resoluciones de credito a nuestros clientes y brindar un servicio competitivo.	1. respuesta en dos días para créditos recurrentes y 3 días para créditos	1. hacer que el tramite sea agil y oportuno.	1. Lograr la satisfacción del cliente y ganar mercado con una atención de calidad	8%	8%	8%	100%
2		2. Revisar formularios de crédito recurrente y créditos nuevos para	2. formularios(hojas) de crédito	2. Disminuir formularios repetitivos.				50%
3	Activar linea de credito rotativa.	1. Activar producto con monto aprobado y desembolsar según	1. Pasar a Consejo Directivo para su aprobación en	1. Automatizar a los clientes excelentes y lograr nuevos clientes (Un promedio de 30 clientes en el año).				0%
4		2. Pasar a Consejo Directivo para su autorización de la activación de linea.	2. Implementado en SIM.NET					0%
5		3. Implementar linea en SIM.NET						
6	Revisar políticas y productos para ver puntos de mejora	1. Revisar con las areas involucradas para dar un mejor servicio a los clientes.	Resultado del estudio	Contar con productos para cada necesidad de los clientes.				50%
7		2. Actualizar nuestro portafolio de productos						50%
8	Dar seguimiento de metas de colocación en monto y número de créditos	Revisar y asignar metas a cada una de las asesoras y velar para dar cumplimiento.	Mantener indicadores favorables porcentualmente	Cumplir las metas en monto y número de crédito (3 clientes nuevos de crecimiento y \$9,000.00 mensuales de crecimiento en cartera por analista de créditos	8%	8%	8%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

PLAN OPERATIVO AÑO 2021

CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021			TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	
9	Comité de mora de cartera vigente con analistas	Revisión de créditos en atraso de un día y más	Metas de reducción a cada asesor por rangos de días de atraso.	- No dejar mora que entra en el mes. - Reducir la mora mayor a 30 días un 15% mensual por Analista de Crédito. - Reducir la mora mayor a 90 días un 5% mensual por Analista de Crédito	8%	8%	8%	100%
10	Promoción	1. Promocionar en zonas de atención	Promoción personalizada en grupos, en las tres zonas del país.	Crecer 300 clientes.	8%	8%	8%	75%
11	Hacer presentación de gestión crediticia mensual.	Presentar al Consejo Directivo los resultados mensualmente.	Mantener indicadores actualizados.	Mantener calidad de cartera	8%	8%		92%
12	Promoción microtop	Promocionar producto microtop, para incrementar cartera	Supervisar la promoción para ver productividad.	Colocar 2 créditos mensuales por un monto total de \$16,000.00	8%	8%	8%	100%
13	Revisión de mora con gestores	1. Elaborar técnicas de cobranza	Mejores resultados de recuperación.	- Conocimiento real de su cartera. - Mejor administración de la mora. - Recuperación mensual de \$2,500.00 por Recuperador.	8%	8%	8%	100%
14		2. Establecer metas de recuperación a los gestores por rangos.			8%	8%	8%	100%
15		3. Cada gestor debe presentar un informe de sus resultados mensualmente			8%	8%	8%	83%
16	Velar por Cumplimiento Operativo	Hacer cumplir cada una de los puntos anteriores y presentar al Consejo Directivo	Informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo	Control y administración de cartera de calidad, para dar resultados favorables.			25%	100%
17	Capacitación al personal	Desarrollar capacitaciones a personal de créditos y cobros en atención al cliente y técnicas de cobranza.	Dos capacitaciones al año	1. Fidelización del cliente 2. Recuperación de mora				0%
18	Crear un sistema de incentivos y rendimientos para el personal de créditos.	Elaborar propuesta de bonificación para incentivar al personal de créditos al cumplimiento de metas.	Mejorar resultados en colocación y recuperación	Incremento saldos de cartera y calidad.				100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

D. GERENCIA FINANCIERA

4. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

**PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021
UFI**

COD.	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021			TRIM 4	TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC		
1	Elaborar el presupuesto anual institucional	Solicitar a : 1. Gerencia de Créditos las Proyecciones de Colocación y Recuperación. 2. UACI el Plan Anual Adquisiciones y Contrataciones. 3. Unidad de Recursos Humanos la Proyección Planilla de Salarios.	DOCUMENTO DE PRESUPUESTO	I ANUAL	100%			100%	100%
2	Garantizar la formulación y seguimiento del presupuesto	Presentar proyecto de presupuesto institucional ejercicio 2022 a los titulares de institución para la aprobación.	DOCUMENTO APROBADO	I ANUAL		100%		100%	100%
3		Coordinar y elaborar el Ajuste al presupuesto Institucional del FOSOFAMILIA en base a la Política Presupuestaria.	PRESUPUESTO AJUSTADO	I ANUAL	100%			100%	100%
4		Presentar al Consejo Directivo Ajuste al presupuesto Institucional	DOCUMENTO APROBADO	I ANUAL	100%			100%	100%
5	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero los créditos presupuestarios aprobados por Consejo Directivo	Registrar la PEP en sistema SAFI	DOCUMENTO PEP	I ANUAL				0%	100%
6	Realizar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria para cumplir con las obligaciones que se originen en la ejecución del presupuesto.	Registrar oportunamente los compromisos presupuestarios a fin de que la información contable se agenerada oportunamente.	COMPROMISO PRESUPUESTARIO	50 MENSUALES	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
7	Realizar modificaciones a los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria establecidos o elaborar documentos adicionales de ser necesario.	Elaborar y registrar las diferentes modificaciones presupuestarias, de conformidad a la ejecución del presupuesto.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	EN PROMEDIO 20 MENSUALES	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
8	Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la UACI.	Emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, a la UACI	COMPROBANTE DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	EN PROMEDIO 20 MENSUALES	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021 UFI

COD.	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	TRIM 4	
9	Garantizar que la contabilidad institucional se encuentre al día.	Supervisar que el registro de las operaciones, se realicen dentro del marco establecido.	INFORMES DE AUDITORIA FINANCIEROS SIN OBSERVACIONES	100% Implementado	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
10		Revisar cuadro de cuentas bancarias	CONCILIACIONES BANCARIAS	100% Implementado	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
11		Coordinar los cierres contables mensual y anual en forma oportuna	ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES, GENERADOS A MAS TARDAR EN FECHAS ESTABLECIDAS EN LEY AFI	100% Implementado	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
12	Informes financieros de FOSOFAMILIA	Presentar al Consejo Directivo y seguimiento del informe de Gestión Financiera	Informe de Gestión Financiera	1 MENSUAL	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
13		Remisión Estados Financieros a SSF	Estados Financieros	1 ARCHIVO	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
14		Elaborar diferentes escenarios de proyecciones presupuestarias.	INFORME	EN PROMEDIO 2 ANUALES				0%	100%
15		Realizar el cálculo de tasa de Equilibrio	TASA DE EQUILIBRIO	1 MENSUAL	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
16		Realizar informe de las tasas Activas, Pasivas y Comisiones	INFORME	2 INFORMES ANUALES				0%	100%
17	Atender al personal de cualquier ente fiscalizador	Proporcionar todos los requerimientos que demandan las auditorias externa, corte de cuentas, superintendencia del sistema financiero y supervisión de Contabilidad Gubernamental.	RESPUESTAS A OPORTUNAS A LOS REQUERIMIENTOS	100% atención de los requerimientos	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
18	Evaluar en el proceso de libre gestión en la Contratación de los servicios de Auditoria.	Realizar la evaluación financiera para Servicio de Auditoria Financiera Ejercicio 2021	EVALUACION	1 EVALUACION					100%
19	Revisar y actualizar la normativa interna de la UFI y Presupuesto	Efectuar los cambios a la normas que apliquen	Procedimiento para Realizar	100%				0%	0%
20			Política Presupuestaria	100%				0%	0%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

5. UNIDAD DE TESORERÍA

PLAN OPERATIVO TERCER Y CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021

TESORERIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	TRIM 4	
I	Actualizar los Saldos Bancarios de las cuentas Institucionales del FOSOFAMILIA.	Elaborar Reporte Flujo de Efectivo	Obtener Flujo Real de Efectivo.	1 mensual	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
		Reporte de Disponibilidad diaria.	Determinar la capacidad de Inversión y pago de obligaciones Patronales / Administrativas.	23 mensuales	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
		Generar reporte Control de Desembolsos.	Cuadrar los datos de los desembolsos diarios y mensuales.	8 mensuales	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
		Elaboración de cheques administrativos y obligaciones Patronales.	Mantener actualizados los Auxiliares de Bancos de las cuentas Admón y Salarios, para su debida Conciliación Bancaria.	10 mensuales	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
	Requerimiento mensual de fondos para gastos operativos institucionales.	Programación de fondos para colocación crediticia y proyección de todos los gastos administrativos y operativos.	Contar con los fondos disponibles para Colocación crediticia y cubrir las obligaciones patronales y proveedores.	3 mensuales	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
	Realizar desembolsos de créditos, según disponibilidades y requerimientos.	Desembolsar, emisión de planillas, facturas y cheques, en sistema SIM.NET	Entregar cheques, planillas y facturas a Unidad Legal, para proceso de Escrituración con los Clientes.	50 mensuales	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
	Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos, todas las acciones legales relacionada con el manejo del pago de Remuneraciones del personal de la institución.	Revisión de los descuentos de Ley sean aplicados correctamente a los salarios.	Aplicar el pago de planilla de Salarios	1 mensual	33%	33%	33%	100%	100%
	Registrar en los auxiliares toda la información contenida en la documentación probatoria de los ingresos y egresos.	Digitar en Sistema SAFI, toda la documentación probatoria de ingresos y egresos, verificando que los datos cumplan con los aspectos legales correspondientes a cada una de las transacciones, así como efectuar las correcciones o ajustes que sean necesarias.	Mantener actualizados los Auxiliares de Bancos de las cuentas Institucionales para su debida Conciliación Bancaria.	250 mensual	33%	33%	33%	100%	100%
Controlar las obligaciones pendientes de pagar en sistema SAFI de toda la operatividad Institucional, mismas que deben encontrarse en estado de Devengado.	Programar de forma semanal el pago de obligaciones adquiridas por suministro de bienes y servicios.	Cumplir las condiciones contractuales de pago de los bienes y servicios, suministrados a la Institucion.	30 mensuales	33%	33%	33%	100%	100%	
Realizar arqueos de Caja General y Caja Chica	Verificar que los fondos sean custodiados y manejados de acuerdo a lo normado.	Obtener formularios de arqueos de fondos firmados y sellados por los responsables, mismos que son suministro de información para los entes contralores.	2 mensuales	33%	33%	33%	100%	100%	



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

PLAN OPERATIVO TERCER Y CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021
TESORERIA

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	TRIM 4	
2	Revisión y actualización de normativas y procesos del área.	Actualización de normativa aplicable a la unidad. 1) Procedimiento para realizar pago de Adquisiciones y Contrataciones. 2) Procedimiento para pago de remuneraciones. 3) Procedimiento para el funcionamiento de Caja General	Divulgación y puesta en marcha	3 Normativas actualizadas	0%	0%	0%	0%	75%
	Fortalecer el módulo de Caja en SIM.NET, para procesar pagos efectuados por medio de cheques.	Generar reportes consistentes de los pagos diarios, en el Corte de Caja, desagregando los valores recibidos en efectivo y cheque.	Aplicativo funcionando desagregando los pagos recibidos en efectivo y en cheques.	1 aplicativo funcionando				0%	100%
	Actualizar y automatizar en SIM.NET, el módulo de los "Otros Ingresos"	Generar reporte de Otros Ingresos, que permitan identificar cuando el pago se ha realizado en efectivo o notas de abono.	Aplicativo funcionando identificando la forma de pago de los otros ingresos recibidos en Caja	1 Módulo de otros ingresos en funcionamiento				0%	100%

6. UNIDAD DE CONTABILIDAD

PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021
CONTABILIDAD

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	TRIM 4	
1	Realizar los cierres contables mensuales y anuales en el tiempo estipulado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.	Revisar y gestionar la entrega de la información en el tiempo oportuno para realizar los registros contables.	Numero promedio de Comprobantes Contables al mes	400	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
2		Revisar la correcta elaboración y codificación de los documentos comprobatorios de las transacciones realizadas.			33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
3		Validar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre.			33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021
CONTABILIDAD

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	TRIM 4	
4	Emitir estados financieros mensuales y anuales, de acuerdo a principios y normas establecidas en el Manual Técnico del sistema de Administración Financiera Integrada.	Generar, verificar y firmar conjuntamente con la Unidad Financiera Institucional, los estados financieros, mensuales y anuales que son requeridos por DGCG (FORMATO SAFI)	Estados Financieros SAFI mensuales, debidamente firmados y sellados	4	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
5		Elaborar estados financieros en formato excel, firmar y tramitar firma de las autoridades de la institución.	Estados Financieros en EXCEL mensuales, debidamente firmados y sellados	4	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
6		Elaborar informes financieros para ser remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero (FORMATO EXCEL)	Estados Financieros mensuales en EXCEL - SSF	1	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
7		Elaboración de reporte mensual del fondo patrimonial	Reporte mensual de Fondo Patrimonial.	1	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
8		Elaborar Informe de Gestión Financiera Mensual	Informe mensual de Gestión Financiera	1	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
9		Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Financieros cada semestre.	Notas Explicativas semestral	2				0%	100%
10		Elaborar conciliaciones mensuales de los datos contables de los activos de riesgos con sistema SIM.NET	Numero de conciliación de Activos de Riesgos	1	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
11		Elaborar conciliaciones mensuales de Existencias, Activo Fijo e Ingresos.	Numero de conciliaciones mensuales	3	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021
CONTABILIDAD

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	TRIM 4	
12	Entregar en forma oportuna la información solicitadas por la Dirección General de Impuestos Internos y cancelar los impuestos y retenciones en los plazos estipulados por dicha institución.	Elaborar auxiliares mensuales de los datos contables cuentas de Activos y Pasivos	AUXILIARES ACTUALIZADOS MENSUALMENTE DE:	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
13			1. Anticipo a Empleados.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
14			2. Anticipo por Servicios.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
15			3. Deudores por Reintegro.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
16			4. Reintegro Empleados.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
17			5. Otras Deudas Clientes.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
18			6. Activos Extraordinarios.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
19			7. Seguro de Deuda.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
20			8. Seguro Prendario.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
21			9. Pagos Pendientes de Procesar	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
22			10. Progappe.	I				0%	0%
23			11. Convenios Especiales de Pago.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
24			12. Embargos Judiciales.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
25	13. Excedentes de Pagos.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%		
25	Elaborar declaraciones de IVA y pago de retenciones mensuales	Formulario de Iva y Pago a cuenta y Retenciones de Renta.	2	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%	
26	Elaborar libros mensuales de compras y venta	Libros mensuales	3	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%	
27	Elaborar el Informe Anual de Retenciones	Informe anual de Retenciones (F-910).	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	100%	
28	Elaborar el Formulario de actualización de Dirección para recibir Notificaciones	formulario anual (F 211)	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	100%	
29	Elaborar Declaración de Impuesto sobre la Renta	Declaración anual de Impuesto sobre la Renta (F-11).	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	100%	



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021

CONTABILIDAD

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	TRIM 4	
30	Dar seguimiento en forma oportuna aquellas observaciones y recomendaciones emitidas por la Auditoria Interna, Externa y de más entes controladores.	Seguimiento a observaciones de auditoria interna, externa, superintendencia del Sistema Financiero y Corte de cuentas.	Respuesta a observaciones con sus respectivas pruebas de descargo.	I	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
31	Revisar y actualizar la normativa interna de la Unidad de Contabilidad	Efectuar los cambios a las normas que lo ameriten	Procedimiento para Realizar Registro de Ingresos por Amortizaciones de Créditos	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	0%
32			Procedimiento para Realizar el Registro de Otras Fuentes de Ingresos de la Institución	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	0%
33			Normas y Procedimientos para la Administración y Control de la Documentación Contable, Registros y demás documentos que soportan la operaciones del Fondo.	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	0%
34			Política sobre Tratamiento de Utilidades y Pérdidas	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	0%
35			Política de Reserva de Capital	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	0%
36			Política de Reserva Laboral	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	0%
37			Política de Reserva para mantener el valor real del Patrimonio	I	0.00%	0.00%	0.00%	0%	0%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

E. GERENCIA ADMINISTRATIVA

COD	INCIATIVAS	ACCIONES	INDICADOR	MESES				SEMAFORO
				OCT	NOV	DIC	TRIM.	
				VALOR	VALOR	VALOR	IV	
7	Código por compras, por tipo de procesos y ejecutados	Asignar una codificación al inicio del cada proceso	Número de Contratos de compras codificados	0%	0.00%	0%	0%	100%
8	Actualización de base proveedores	Recopilar la información de los proveedores para la base de datos	Base de proveedores actualizada	0%	0%	100%	100%	100%
		Actualización del banco de contratistas incumplidos e inhabilitados (emitir carta)	Informe enviado Ministerio de Hacienda	0%	0%	100%	100%	100%
9	Publicación de la programación anual de compras 2022	Publicar en el sistema Comprasal del Ministerio de Hacienda	Plan de compras 2022 institucional publicado	0	0	100%	100%	100%
10	Términos de Referencia, solicitud de cotizaciones	Elaboración de las especificaciones con la unidad solicitante	Número de Publicaciones de las Especificaciones técnicas de los procesos de compra	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
11	Comparativos de cotizaciones	Evaluación de las oferta tecnica y economica de proveedores	Cuadros comparativos de ofertas	0%	0%	0%	0%	100%
12	Adjudicaciones de contratos	Elaborar notificaciones por escrito a los proveedores	Cartas de adjudicación contratos	0%	0%	0%	0%	100%
13	Inventario de Fianzas que garantizan el fiel cumplimiento de los contratos	Elaborar registro de fianzas entregadas por contrato realizado	Número de Fianzas entregadas contratos	0%	0%	0%	0%	100%
14	Control de teléfonos asignados, respectiva venta y descargo de los mismos.	Elaborar detalle de asignación de aparatos móviles.	Listado de asignación Inicial contrato anual.	0%	0%	0%	0%	100%
		Realizar la venta según	Propuesta al CD de venta de Equipos en desuso.	0%	0%	0%	0%	100%
15	Certificación de disponibilidad presupuestaria previo al inicio del proceso de contratación	Verificar la disponibilidad en el presupuesto	Número de disponibilidades presupuestarias de acuerdo a las adquisiciones de bienes y servicios	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
		custodiados por la UACI	digitalizados					

10. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES-UACI



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PLAN OPERATIVO TERCER TRIMESTRE AÑO 2021

UAIP

COD.	ESTRATEGICAS/OBJETIVOS	ACCIONES	LEGAL	INDICADOR	META	AÑO 2021				AVANCE	
						OCT	NOV	DIC	TRIM 4		
OPERATIVOS											
COD.	ESTRATEGICAS/OBJETIVOS	ACCIONES	LEGAL	INDICADOR	META	OCT	NOV	DIC	TRIM 4	TOTAL DE AVANCE	
		Actualizar información en el portal de acceso a la información pública		Numero de actualizaciones	4	100.00%	0.00%	0.00%	0.00%	100%	
1	1- Alcanzar la autosostenibilidad económica y financiera en el mediano plazo.	Brindar asesoría legal a nivel institucional.	Asesorías	Numero de asesorías brindadas a la institución	Brindar de forma eficiente y oportuna a todas las consultas de las diferentes unidades de FO SO FAMILIA	33.33%	33.33%	33.34%	100%	83%	
2		Elaboración de contratos de créditos LAIP		Numero recibidos y entregados	Cumplir con el 100% de elaboración de los contratos de créditos.	33.33%	33.33%	33.34%	67%	67%	
3		Elaboración de los diferentes requerimientos a los registros respectivos LAIP		Numero de solicitudes atendidas	Dar trámite de forma oportuna, a los diferentes registros al 100%.	0.00%	33%	33%	33.33%	25%	
4		Elaboración, actualización y envío de la información de los procesos que se tiene vigentes	Mostar parte de los índices de información procesados que se tiene vigentes		Darle trámite de forma oportuna el seguimiento a los diferentes Juzgados, para que en sentencia nos podamos cobrar como FO SO FAMILIA y recuperar fondos deudados de percibir.	0.00%	0.	33%	33%	100%	25%
5		Realizar jornadas de capacitación respectivamente las aplicaciones de la ley de acceso a la información pública		Según los avances			0.00%	0.			
5		Realizar campaña sobre el derecho de acceso a la información por medio de Afiches o capsulas informativas para el personal		Numero de solicitudes realizadas en el mes	Los diferentes casos de recuperación para hacer efectivo el pago de la obligación a favor de FO SO FAMILIA recuperar fondos deudados de percibir.		10%	10%	10%	30%	8%
7			Realizar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos de acuerdo a la LAIP.		% de solicitudes recibidas y entregadas	100%	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
8			Actualizar el registro de acciones prioritarias realizadas por la Institución semanalmente en plataforma web y envío de otros requerimientos solicitados por Casa Presidencial		% de solicitudes recibidas y entregadas	100%	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
9			Envío de reportes presupuestarios mensualmente a CAPRES y otra información que requieran.		% de reportes	100%	33.33%	33.33%	33.33%	100%	100%
10			Elaboración de manual de procesos internos para dar trámite a las solicitudes de información y generación de la información oficiosa en el tiempo establecido por la LAIP		% avance	100%	0.00%	0.00%	0.00%	0%	100%

12. UNIDAD LEGAL



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

13. UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

PLAN OPERATIVO TERCER Y CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021

UGDA PLAN OPERATIVO TERCER Y CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021									
COD.	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021			TOTAL DE AVANCE TOTAL DE	
					ENE	NOV	DIC		TRIM 4
10	Solicitud de resorte de créditos, Revisar y presentar propuesta de cancelación que fue Plurales y días de acuerdo al marco legal intern	Requerimiento a Unidad Informática	Contar con una base de Manuales cancelados de expedientes y contratos, autorizado por el Consejo expediente según su estatus	100% Modificación y presentación al Consejo				0%	50%
11	FOSOFAMILIA acorde al contexto Actualización y organización del Archivo físico Especializado	Revisión y depuración de expedientes resguardados en archivo especializado, créditos cancelados	Índice Legislativo actualizado, de acuerdo con los lineamientos autorizados por el Consejo y almacenados en el archivo especializado	Normas Reglamentarias de Institucionales actualizados que rigen a los ingresados al Inventario del archivo especializado				0%	50%
12	Verificación, control y custodia de todos los expedientes crediticios resguardados en el archivo especializado	Uso adecuado del sistema SIM.net de ingreso y salida de expedientes	Índice Legislativo actualizado, de acuerdo con los lineamientos autorizados por el Consejo y almacenados en el archivo especializado	Normas Reglamentarias de Institucionales actualizados que rigen a los ingresados al Inventario del archivo especializado	33%	33%	33%	100%	100%
13	Foleo de Expedientes Crediticios vigentes del Archivo especializado y cambio de folder que se encuentren deteriorados	Realizar el Foleo de todos los expedientes crediticios resguardados en el archivo especializado y en buenas	Regular datos procedencia de expedientes, actualización de unidades, evitan modificaciones foliados	50% actualizada a año 2020 expedientes	0%	0%	0%	0%	67%
14	Culminación de inventario y ordenamiento de bodega ubicada en FOPROLYD	Implementación de Inventario de expedientes en FOPROLYD	Control y Ubicación de Expedientes crediticios en el Archivo, Autorizado por Consejo resguardo	Inventario de Expedientes actualizado				0%	71%
15	Solicitud de Requerimientos de mejoras al sistema SIM.net de archivo a unidad de tecnología	Requerimiento de mejoras de Clasificación Documental actualizado a todas las Unidades Administrativas/ en caso de presentar alguna	Requerimientos de Clasificación Documental General actualizado	Requerimientos de Clasificación actualizada		100%		100%	75%
16	Remisión de Expedientes Crediticios al archivo de FOPROLYD que cumplieron un estatus de cancelado de mas de 365 días en el archivo especializado	Remisión de expedientes Crediticios cancelados	Expedientes Ubicados Manual del archivo especializado revisado y actualizado	Presentación y aprobación de modificaciones del consejo.				0%	50%
17	7 Expedientes crediticios digitalizados	Manual del Sistema Institucional de Archivo, actualizado en caso de presentar alguna modificación en la normativas vigentes otorgado el crédito Brindar una capacitación al personal de las unidades productoras en temas de conservación documental y levantamiento de inventarios	Manual del sistema Institucional de 30% de expedientes archivados y digitalizados aprobado por consejo	Contar con un mínimo de expedientes actualizados con sus procesos y lineamientos	0%	0%	0%	0%	0%
18	8 Levantamiento de Inventario en físico del archivo especializado	Revisión de buenas prácticas de conservación documental y levantamiento de inventarios	Capacitación de Unidades Productoras en el archivo especializado	Personal Culminación del capacitado 100% del inventario				0%	50%
9		Elaboración y publicación de declaratoria de inexistencias de Actas de Inventarios, eliminación, digitalización, tabla de plazos de conservación.	Declaratorias Elaboradas y publicadas	Contar con 4 publicaciones en el portal de Transparencia de FOSOFAMILIA		100%		100%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

14. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

MES	OCTUBRE	10
-----	---------	----

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS / OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES			VALOR MES	SEMAFORO
					OCT	NOV	DIC		
					VALOR	VALOR	VALOR		
1	Ejecución de mantenimientos preventivos en equipos de transporte	1- En horarios no laborales, con el propósito de no interrumpir las programaciones de los usuarios.	Mantenimiento de Vehículos y Motocicletas	3	0%	33.33%	0%	100%	100%
2	Disponibilidad y existencia de insumos de despensa para las oficinas centrales y sus dependencias.	Realizar los requerimientos a tiempo para la compra	Requerimientos mensuales	12	8.33%	8.33%	8.33%	100%	100%
3	Disponibilidad y existencia de insumos de papelería para las oficinas centrales y sus dependencias.	Realizar los requerimientos a tiempo para la compra	Requerimientos mensuales	12	8.33%	8.33%	8.33%	100%	100%
4	Disponibilidad y existencia de insumos de combustible y vehículos para las oficinas centrales y sus dependencias.	Realizar la compra en tiempo oportuno	Requerimiento cada tres meses	3	0%	0%	33.33%	100%	100%
5	Consumo de papelería por unidad y sus dependencias	Comunicar al personal sobre el uso correcto de papelería.	Mensual	12	8.33%	8.33%	8.33%	100%	100%
6	Optimizar y disminuir el consumo de combustible y depreciación de vehículos	Coordinar rutas para uso de vehículo con personal de diferentes áreas al mismo destino.	Mensual	12	8.33%	8.33%	8.33%	100%	100%
7	Mantenimiento de equipos de aires acondicionado en Oficina Central	Se cumplió con el horario establecido para el uso de los equipos de Aire Acondicionado para un ahorro en consumo de energía eléctrica	Mantenimiento de Equipos de Aires Acondicionados	3	0%	33.33%	0%	100%	100%
8	Refrenda de tarjetas de circulación y placas de vehículos y motocicletas institucionales	Esto con el fin de no tener ningún inconveniente al momento que el personal de campo realice sus misiones.	Una vez al año	1				100%	100%
9	Bitácoras de cada equipo en conjunto con el Combustible en misiones laborales.	Tener un mejor control de salidas y entradas de Vehículos y Motocicletas. Tener un mejor control del combustible	Mensual	12	8.33%	8.33%	8.33%	100%	100%
10	Activo Extraordinario del FOSOFAMILIA	Gestionar la Venta de Inmuebles dados en Dación en Pago y Adjudicación	Activos a Vender	3				100%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

MES OCTUBRE 10

COD	INCIATIVAS ESTRATEGICAS / OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADOR	METAS	MESES			VALOR MES	SEMAFORO
					OCT	NOV	DIC		
					VALOR	VALOR	VALOR		
11	Revisión y actualización de políticas anuales y procedimientos aplicables a la Coordinación de Servicios Generales	1-Política para el Uso de Vehículos y Control de Combustible. 2-Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Activo Fij. 3-Manual de Procedimientos Administrativos para la Liquidación y Recuperación de Depósitos de Alquiler de Locales. 4- Instructivo para el Manejo de Activos Extraordinarios. 5- Procedimiento para el Manejo de Despensa. 6- Procedimiento para el Manejo de Papelería y Utiles de Oficina. 7- Procedimiento para Realizar Pago de Servicios Básicos Alquileres e Impuestos.	Número de Políticas, Manuales o Procedimientos a revisar.	7	0%	0%	0%	33%	33%
12	Implementar el nuevo sistema de Activo Fij y Existencia de Papelería	Tener un sistema optimo para dar ingreso y descargo de Activo Fij, Extraordinario y Existencia de Papelería para un mejor control	Procedimiento a realizar	3	0%	0%	0%	100%	100%
13	Limpieza general en instalaciones interiores y exteriores	Tener una buena ventilación. Mantener una buena iluminación necesaria en el área de trabajo.	Mensual	12	8.33%	8.33%	8.33%	100%	100%
14	Seguridad en las instalaciones del FOSOFAMILIA	Señalización de rutas de salidas y entradas de emergencia. Identificación de cada una de las Unidades y áreas de baños.	Mensual	12	0%	0%	0%	100%	100%
15	Monitorear al personal de campo.	Realizar llamadas. Verificar que el personal que utiliza los vehículos y motocicletas estén sin ningún inconveniente.	Mensual	12	8.33%	8.33%	8.33%	100%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

15. UNIDAD AMBIENTAL

PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021

UNIDAD AMBIENTAL

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021			TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	
1	Potenciar y Desarrollar el talento humano para lograr ser eficientes y eficaces en el desarrollo de las operaciones.	5.1 Seguimiento Comité de Gestión Ambiental Institucional CGAI	Realizar una reunion Trimestral de seguimiento en materia de Gestion Ambiental	I Trimestral	33.33%	33.33%	33.34%	100%
2		5.2 Gestionar capacitación del comité de gestión ambiental	Número de capacitaciones realizadas	I capacitacion		100%		100%
3		5.3 Gestionar un Diagnostico Institucional en materia ambiental	Realizar diagnostico de la situacion actual en materia ambiental	IDx				8%
4		5.4 Elaborar Politica Institucional en materia ambiental	Desarrollar instrumento que guie la política ambiental institucional.	I Politica Ambiental institucional	0%	0%	0%	0%
5		5.5 Sensibilizar al personal sobre la conservacion del Medio Ambiente	Desarrollar un taller de sensibilizacion sobre la conservacion del medio ambiente	I Taller anual	33%	33%	33%	25%
6		5.6 Generar informacion sobre volumen de desechos sólidos institucional	Registro de datos datos estadisticos sobre desechos sólidos generados por mes en la institucion	I Registro anual				0%
7		5.7 Realizar taller Informativo sobre cambio climático al personal institucional	Desarrollar una Jornada informativa sobre el cambio climatico del	I Taller Informativo	0%	0%	0%	0%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

16. UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL

PLAN OPERATIVO CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021

DESARROLLO EMPRESARIAL

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021			SEMÁFORO
					OCT	NOV	DIC	
1	Alcanzar la autosostenibilidad economica y financiera en el mediano plazo	1.1 Realizar Ferias de emprendimientos	Realizar 6 Ferias de Emprendimientos por mes	72 Ferias por año	33.34%	33.34%	33.34%	100%
2		1.2 Atender solicitudes de CONAMYPE, CDMYPE, ISDEMU, PGR y otras instituciones que atienden emprendedores a fin de dar a conocer los servicios de FOSOFAMILIA	Registro de atenciones brindadas	100% atendidas mensual	100%	100%	100%	100%
3		1.3 Gestion y seguimiento de Convenios de cooperación	Documento Convenio o Carta de entendimiento	2 anual	33%	33%	33%	100%
4		1.4 Ejecutar Convenio Interinstitucional para capacitar usuarias y usuarios reales y potenciales en materia de Formacion y Educación Financiera	Realizar un taller de Formacion y capacitacion en educación financiera por mes a las usuarias y usuarios	9 Talleres de capacitacion anual.	33%	33%	33%	100%
5		1.5 Dar a conocer nuestras líneas crediticias a jóvenes emprendedores universitarios, a fin de incrementar las posibilidades de colocación crediticia.	Realizar taller de promocion institucional por mes con estudiantes de diferentes Universidades del pais a fin de dar a conocer las líneas de crédito.	5 talleres de promocion	0%	0%	0%	0%
6		1.6 Graduar a los clientes que han participado en los talleres de formacion y educación financiera	Organizar evento de graduacion para clientes que cumplan 80 % asistencia al finaliza capacitacion de Educación Financier	1 Evento	33%	33%	33%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

17. TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

PLAN OPERATIVO TERCER Y CUARTO TRIMESTRE AÑO 2021

TI

COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	AÑO 2021				TOTAL DE AVANCE
					OCT	NOV	DIC	TRIM 4	
1	1. Realizar mejoras en el sistema informático micro financiero sim.net para minimizar las dificultades que enfrentan los usuarios en cuanto al manejo de los datos y de procesos	Modificaciones de modulos de caja de funcionalidad de versión del sim.net	versión puesta en producción	realizar actualizaciones para corregir los errores	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
2		verificación de estado del servidor y sus componentes	revisión física al servidor para validar su funcionamiento	buen funcionamiento del servidor			100%	100%	100%
3		corrección de errores o problemas de reportados por los usuarios	cantidad de observaciones o problemas del sim.net resueltos	mantener la funcionalidad correcta del sistema	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
4		Implementación de un NAS SERVER	Servicio de almacenamiento de copias de seguridad, para archivos con acceso a la red	Una ubicación mas segura de almacenamiento				0%	0%
5		Implementación de sistema de activo fijo	cantidad de información ingresada en el sistema	fortalecer a la unidad de servicios generales mediante una herramienta que permita el buen uso y manejo de la información			100%	100%	100%
6	2. Resguardar la información institucional mediante la aplicación de protocolos de seguridad para evitar pérdida de información y fuga de datos confidencial de la institución	Realizar respaldos diarios de la base de datos en el servidor	cantidad de copias de seguridad	realizar las 30 a 31 copias al mes una diaria y contar con el respaldo	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
7		realizar respaldo de los códigos fuentes por cada actualización nueva al sim.net	cantidad de respaldo por fecha de modificación	contar con los respaldos físicos de las fuentes funcionales			100.00%	100%	100%
8		Velar por la vigencia de los servicios de Internet, hosting, licencias de ofice y antivirus para todas la areas.	Que todos los servicios funcionen con normalidad.	La total vigencia de todos los servicios			100.00%	100%	100%
9		verificación de aplicaciones instaladas en el servidor que pudieran comprometer la integridad de los datos por personas externas	control de accesos de herramientas de control remoto de equipos	validar el cambio de password de herramientas de acceso al servidor	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
10	3. Controlar y asignar los equipos informáticos dentro de la institución así mismo velar por el buen funcionamiento y el buen uso de los mismos.	tener control de los equipos informáticos asignados a los empleados	bitácoras de asignaciones de equipo	documentación de los equipos y personas asignadas	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%
11		programación de mantenimiento de equipo informático	mantenimientos efectuados	buen funcionamiento de los equipos y limpieza de software y hardware			100.00%	100%	100%
12		mantenimiento a red institucional	mantenimientos efectuados	buen funcionamiento de la conexión de redes de la institución	0.00%	0.00%	100.00%	100%	100%
13		dar solución a inconvenientes técnicos que los usuarios presenten a diario	cantidad de problemas resueltos	disminuir la cantidad de problemas por parte de los equipos informáticos	33.33%	33.33%	33.34%	100%	100%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

En el siguiente cuadro se muestra el nivel de ejecución operativa de las metas al cierre del año 2021:

UNIDAD	ACCIONES	% DE CUMPLIMIENTO
CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN	18	67%
UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	20	90%
UNIDAD DE TESORERÍA	13	98%
UNIDAD DE CONTABILIDAD	35	83%
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES	15	100%
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	10	100%
UNIDAD DE LEGAL	5	41%
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	18	48%
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	15	96%
UNIDAD DE DESARROLLO AMBIENTAL	7	33%
UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL	6	83%
TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	13	92%
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS*	-	-
UNIDAD DE RIESGOS*	-	-
UNIDAD DE GÉNERO*	-	-
UNIDAD DE COMUNICACIONES*	-	-
TOTAL	175	77.58%



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

*Se hace del conocimiento que de las áreas de Riesgos, Recursos humanos, Género y Comunicaciones, no se tiene ningún seguimiento del POA debido a que no hay personal en las unidades.

ACUERDA:

Darse por enterado del seguimiento del POA correspondiente al cuarto trimestre del año 2021 del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

