



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL AÑO 2023

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD No. 04/04.2023 del 19 de enero del año 2023





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Contenido

I. ANTECEDENTES.....	2
II. JUSTIFICACIÓN.....	2
III. MISIÓN.....	2
IV. VISIÓN.....	2
V. VALORES.....	3
VI. TALENTO HUMANO.....	4
VII. BASE LEGAL.....	5
VIII. ESTRATEGIAS.....	6
IX. ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS.....	7
X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.....	7
XI. PRESUPUESTO CONSOLIDADO.....	8
XII. ACUERDO.....	8
ANEXO 1.....	9
ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS DE LA PERSPECTIVA FINANCIERA.....	9
ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS DE LA PERSPECTIVA CLIENTES-MERCADO.....	10
ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS DE LA PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS.....	11
ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS DE LA PERSPECTIVA TALENTO HUMANO.....	12
ANEXO 2.....	13
PLANES OPERATIVO ANUELES POR UNIDAD.....	13
ANEXO 3 MODELO DE SEMAFORO.....	66



Handwritten signature or mark.



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

I. ANTECEDENTES

En Sesión de Consejo Directivo 018/2020, Acuerdo VI, de fecha 30 de mayo del año 2021, se autorizó la Modificación del Plan Estratégico Institucional 2020-2024, definiendo los objetivos y metas que se pretende lograr, estableciendo los siguientes ejes fundamentales: i) finanzas; ii) clientes-mercado; iii) procesos internos; iv) desarrollo del talento humano.

para dar cumplimiento al Plan Estratégico, es necesario que todas las unidades y áreas de la institución participen de manera coordinada, elaborando, ejecutando y dando seguimiento a las actividades plasmadas en su Plan Operativo Anual, el cual debe contener las acciones necesarias para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos y alcanzar las metas programadas.

II. JUSTIFICACIÓN

El Plan Operativo Institucional del año 2023, incluye actividades orientadas al fortalecimiento de la prestación de servicios financieros a personas en situación de vulnerabilidad económica, buscando mejoras significativas en los procedimientos y gestión crediticia.

III. 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.

IV. 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

V. VALORES

- Calidad en el servicio al cliente interno y externo.
Nos esforzamos para dar un trato digno a nuestros clientes externos e internos, con el único objetivo de satisfacer sus necesidades y expectativas, dentro del que hacer laboral.
- Competencia técnica y social.
Buscamos constantemente la mejora continua de nuestros procesos y herramientas de apoyo, para brindar a nuestros clientes servicios financieros competitivos, para su desarrollo familiar y social.
- Proactividad.
Fomentamos la cultura de prever y anticiparnos a los eventos importantes de FOSOFAMILIA, para lograr nuestros objetivos futuros.
- Honestidad.
El Consejo Directivo, como el personal de la institución estamos comprometidos a actuar íntegramente, respetando las normas establecidas del FOSOFAMILIA.
- Respeto a los derechos humanos.
Todo el personal de FOSOFAMILIA se encuentra comprometido en el cumplimiento y promoción de los Derechos Humanos y, notificando oportunamente sobre casos de desviación a los mismos.
- Solidaridad.
Actuamos con disposición de compartir y apoyar principalmente a los sectores en situación de vulnerabilidad y exclusión.
- Transparencia
Las decisiones y acciones de la institución son fundamentadas en la verdad, transparencia y honestidad.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- Responsabilidad.
Contamos con la disposición de realizar el trabajo con profesionalismo, lealtad, rectitud, honradez, nobleza, honestidad y entrega total a los clientes.
- Apertura.
Ser comprensible, tolerantes y abiertos a nuevas ideas, que beneficien a nuestros clientes.
- Igualdad y no discriminación.
Adoptar medidas para la no discriminación, garantizando la inclusión de grupos o sectores de la población tradicionalmente discriminados y excluidos.

VI. TALENTO HUMANO

El recurso humano del FOSOFAMILIA está conformado por 41 empleados, 17 del sexo masculino y 24 del sexo femenino, distribuidos por puestos de trabajo de acuerdo con el siguiente detalle:

NOMBRE DEL PUESTO	Nº DE EMPLEADAS/OS
Presidencia/ Dirección Ejecutiva	2
Auditoría Interna	1
Oficialía de Cumplimiento	1
Oficial de Información	1
Desarrollo Empresarial y Ambiental	1
Jurídica	3
Tecnología de Información	2
Finanzas	2
Tesorería	2
Contabilidad	2
Control de Operaciones	1
Servicios Generales	4





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NOMBRE DEL PUESTO	Nº DE EMPLEADAS/OS
Gestión Documental y Archivo	1
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	1
Coordinación de Créditos y Recuperación Administrativa*	12
Genero	1
Riesgo	1
Comunicaciones	1
Talento Humano	2
TOTAL	41

**Dentro de Unidad de Créditos y Recuperación se incluyen empleadas/os de las zonas Central, Occidental y Oriental.*

VII. BASE LEGAL

- Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.
Art. 21, Son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) aprobar las normas administrativas necesarias.
- Reglamento de la Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.
Art. 40, son atribuciones del Consejo Directivo, literal d) aprobar las normas administrativas necesarias.
- Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas 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.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- 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.

VIII. ESTRATEGIAS

Las estrategias determinadas por cada perspectiva se presentan a continuación:

- Perspectiva Financiera:

Alcanzar la autosostenibilidad económica y financiera en mediano plazo, logrando su punto de equilibrio con el cual se alcance a ser autosostenible financieramente.

- Perspectiva Clientes-Mercado:

Lograr la fidelización de nuestros clientes, diseñando nuevos Productos y servicios que satisfagan sus Necesidades, Manteniendo una cartera sana, etc.

- Perspectiva Procesos Internos:

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

- Talento Humano:

Aumentar y potenciar el desarrollo del talento humano, para lograr ser eficiente y eficaz en la ejecución de las operaciones, fomentando las capacidades de desarrollo y crecimiento a través de capacitaciones, talleres, y otros.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

IX. ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS

Para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos es necesario implementar nuevas decisiones e iniciativas estratégicas, las cuales han sido generadas mediante la aplicación del FODA. Los indicadores son instrumentos que servirán para medir el cumplimiento de los objetivos trazados.

Por naturaleza, cada indicador debe medirse numéricamente y contener las metas a alcanzar en el POA 2023. El establecimiento de las metas se ha realizado considerando escenarios en cuanto a los recursos financieros que se necesiten (Ver Anexo 1).

X. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

- El seguimiento y evaluación de los planes operativos, será realizado por el responsable de cada unidad.
- Para dar seguimiento a los indicadores se implementará la herramienta de medición "Semáforo" el cual evaluará el cumplimiento de las actividades y dará la pauta para el seguimiento de actividades no cumplidas.
- El responsable de cada unidad remitirá a Presidencia y Dirección Ejecutiva, un informe trimestral del cumplimiento al POA, para ser presentado al Consejo Directivo (Ver Anexo 2).



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

XI. PRESUPUESTO CONSOLIDADO

El Presupuesto de Ingresos y Gastos formulados para el año 2023, se detalla a continuación:

RUBRO DE AGRUPACIÓN	NOBRE DEL RUBRO	2023 US\$	2022 US\$	VARIACIÓN US\$
15	INGRESOS FINANCIEROS	\$890,569.00	\$376,157.61	\$514,411.39
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$3,700,000.00	\$1,200,000.00	\$2,500,000.00
23	RECUPERACIÓN DE INVERSIONES FINANCIERAS Y PRESTAMOS	\$2,046,608.00	\$1,336,633.05	\$709,974.95
32	SALDO DE AÑOS ANTERIORES	\$357,831.00	\$103,501.34	\$254,329.66
TOTAL INGRESOS		\$6,995,008.00	\$3,016,292.00	\$3,978,716.00
51	REMUNERACIONES	\$843,995.00	\$665,788.22	\$178,206.78
54	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	\$184,674.00	\$164,138.34	\$20,535.66
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$28,675.00	\$22,998.59	\$5,676.41
61	INVERSIONES EN ACTIVO FIJO	\$52,664.00	\$17,086.85	\$35,577.15
63	INVERSIONES FINANCIERAS	\$5,885,000.00	\$2,146,280.00	\$3,738,720.00
TOTAL EGRESOS		\$6,995,008.00	\$3,016,292.00	\$3,978,716.00

XII. ACUERDO

- Se solicita al Consejo Directivo autorizar el Plan Operativo Anual del FOSOFAMILIA a ejecutarse en el año 2023.
- Instruir a Dirección Ejecutiva/ Presidencia, una vez aprobado el Plan Operativo Anual, sea divulgado a todo el personal para dar cumplimiento el desarrollo a ejecutar para el año 2023.
- Autorizar a Dirección Ejecutiva/ Presidencia que remita a la entidad supervisora Superintendencia del Sistema Financiero (SSF), el Plan Operativo Anual del FOSOFAMILIA a ejecutarse en el año 2023.



[Handwritten signature]



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

ANEXO 1

ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS DE LA PERSPECTIVA FINANCIERA

Las perspectivas financieras, están consideradas bajo las iniciativas, indicadores y metas, según Plan Estratégico:

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	ACTIVIDADES	INDICADORES US\$	METAS2023				RESPONSABLES
			TRIMESTRE I US\$	TRIMESTRE II US\$	TRIMESTRE III US\$	TRIMESTRE IV US\$	
Alcanzar la autosostenibilidad económica y financiera en el mediano plazo, logrando su punto de equilibrio con el cual se alcance a ser autosostenible financieramente.	Aumentar la colocación de créditos	\$2,100,000.00	\$450,000.00	\$450,000.00	\$600,000.00	\$600,000.00	Unidad de Créditos y Recuperación
	Retorno de capital de la cartera vigente	\$80,000.00 a \$100,000.00	\$40,000.00 Líquidos	\$40,000.00 Líquidos	\$40,000.00 Líquidos	\$40,000.00 Líquidos	Unidad de Créditos y Recuperación
	Disminuir el indicador de mora de las cartera separada y saneada	\$60,000.00	\$15,000.00	\$15,000.00	\$15,000.00	\$15,000.00	Unidad de Créditos y Recuperación
	Firmar y ejecutar convenios interinstitucionales para capacitar a nuestras usuarias y posibles clientes para la formación en temas de educación financiera y otros rubros apegados al giro del negocio del FOSOFAMILIA	Capacitaciones (6)	Marzo (2)	Junio (2)	Agosto (1) Septiembre (1)	Octubre (1) Noviembre (1)	Unidad de Desarrollo Empresarial, Dirección Ejecutiva y Presidencia/Unidad de créditos y Recuperación



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS DE LA PERSPECTIVA CLIENTES-MERCADO

Las perspectivas clientes-mercado, están consideradas bajo las iniciativas, indicadores y metas, según Plan Estratégico:

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS 2023				RESPONSABLES
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	
Lograr la fidelización de nuestros clientes, diseñando nuevos Productos y servicios que satisfagan sus necesidades, manteniendo una cartera sana, etc..	Minimizar procedimientos de la Unidad de Créditos y Recuperación para reducir los tiempos de respuesta (de 3 a 5 días)	Encuesta de satisfacción (1) Estudio de nueva línea 2023-2024 (1)	Diseño de estrategias para créditos arriba de US\$3,400.00	Administrar encuesta satisfacción de los productos y servicios a población usuaria	Verificar la política de incentivos con el cumplimiento demostrado colocación e índice de mora.	Realizar estudio de mercados para la creación de nuevas líneas de crédito, que potencialice a la institución para el año 2024.	Unidad de Créditos y Recuperación, Dirección Ejecutiva y Presidencia
	Promocionar en zonas nuevas no visitadas de atención.	Promoción personalizada en grupos, en las tres zonas del país.	Marzo (1)	Junio (1)	Septiembre (1)	-----	Unidad de Créditos y Recuperación Dirección Ejecutiva y Presidencia
	Realización de ferias de emprendimientos (72)	Se realizarán 72 ferias al año	Ferías de emprendimientos mensuales (6)	Ferías de emprendimientos mensuales (6)	Ferías de emprendimientos mensuales (6)	Ferías de emprendimientos mensuales (6)	Unidad de Desarrollo Empresarial, Presidencia y Dirección Ejecutiva



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS DE LA PERSPECTIVA PROCESOS INTERNOS

La perspectiva procesos internos, están consideradas bajo las iniciativas, indicadores y metas, según Plan Estratégico:

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS 2023				RESPONSABLES
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	
Potenciar el desempeño y productividad mediante el desarrollo de procesos y procedimientos acordes a las mejores prácticas en la industria microfinanciera.	Implementación de un NAS server Verificación de aplicaciones instaladas en el servidor para mantener la seguridad de datos	NAS server (1) Controles de accesos (12) Mantenimientos trimestrales a red institucional en el año (3)	Hacer cambio de password de herramientas de acceso al servidor Servicio de almacenamiento de copias de seguridad para archivos	Control de accesos de herramientas de control remoto de equipos Mantenimiento a red institucional	Servicio de almacenamiento de copias de seguridad para archivos Mantenimiento a red institucional	Mantenimiento a red institucional	Coordinadores de las unidades y Tecnología de Información
	Creación del proyecto de seguridad documental y digitalización Adecuar el SIM.net a diferentes dispositivos móviles y reportes solicitados	Instrumento de seguridad documental (1) Dispositivos móviles (30) Política de digitalización de documentos de expedientes (1)	Elaboración del instrumento de seguridad documental Validaciones por usuarios con dispositivos Mantenimiento de equipo informático	Creación de política de digitalización de documentos de expedientes especializado Mantenimiento de equipo informático	Mantenimiento de equipo informático	Mantenimiento de equipo informático	Unidad de Tecnología de Información, Unidad de Gestión Documental y Archivo
	Mejoras del SIM.NET Realizar respaldos diarios de la base de datos en el servidor	Copias de seguridad (360) Sistema de facturación (1) Sistema de activo fijo (1) Sistema de quedan (1)	Realización de copias de seguridad Sistema facturación.	Digitalización de documentos y alojarlos en SIM.NET Sistema de QUEDAN	Sistema de Activo fijo y Existencia de Papelería	Digitalización de documentos y alojados en SIM.NET	Unidad de Tecnología de Información, Unidad de Gestión Documental y Archivo, y usuarios/os



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS DE LA PERSPECTIVA TALENTO HUMANO

La perspectiva talento humano, están consideradas bajo las iniciativas, indicadores y metas, según Plan Estratégico:

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ACTIVIDADES	INDICADORES	METAS 2023				RESPONSABLES
			TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	
Aumentar y potenciar el desarrollo del talento humano, para lograr ser eficiente y eficaz en la ejecución de las operaciones, fomentando las capacidades de desarrollo y crecimiento a través de capacitaciones, talleres, y otros.	Gestionar capacitaciones para personal de crédito y recuperación	Desarrollo de capacitaciones al personal (4)	Calidad en el servicio al cliente (1)	Técnicas de prospección y negociación (1)	Métodos de cobranzas (1)	Inteligencia emocional (1)	Talento Humano, Dirección Ejecutiva y Presidencia
	Evaluación del desempeño del personal y reclutamiento del personal	Evaluaciones (2)	---	Evaluación en junio (1)	---	Evaluación en Diciembre (1)	Coordinadores de las unidades y Talento Humano



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE DESARROLLO EMPRESARIAL

COD	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
1	Realizar programas de apoyo financiero para clientes emprendedores de la institución	Realizar Ferias de Emprendimientos	Ferias de Emprendimientos mensuales	8	Encargado de Desarrollo Empresarial y Auxiliares.														Coordinación de Créditos, Unidad de Comunicaciones					
2	Brindar y gestionar programas de formación financiera y empresarial a las personas usuarias de nuestros servicios.	Atender solicitudes de CONAMYPE, CDMYPE y otras Instituciones que atienden emprendedores a fin de dar a conocer los servicios de FOSOFAMILIA.	Dar seguimientos a las solicitudes de las personas emprendedoras, a través de llamada telefónica, cartas, correos, mensajes de WhatsApp, etc.	100%	Encargado de Desarrollo Empresarial y Auxiliares.														Coordinación de Créditos, Unidad de Comunicaciones					
3		Gestión y seguimiento de Convenios en cooperación con otras entidades.	Firma de convenios o cartas de entendimiento con instituciones.	2																				
4		Ejecutar Convenio Interinstitucional para capacitar usuarios y usuarios reales en materia de formación empresarial y educación financiera.	Realizar un taller de formación, capacitación empresarial y educación financieras a las usuarias y usuarios de Fosofamilia.	6																				
5		Realizar promoción de nuestras líneas crediticias a jóvenes universitarios con vocación empresarial, a fin de incrementar las posibilidades de colocación crediticia.	Realizar promoción institucional por trimestre con estudiantes de diferentes Universidades del país a fin de dar a conocer las líneas de crédito.	4																				
6		Graduar a los clientes que han participado en los talleres de capacitación en formación empresarial y educación financiera.	Organizar evento de graduación para clientes que cumplan 80 % asistencia al finalizar capacitación de Educación Financiera y otros temas empresariales.	100%																				



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD AMBIENTAL

COD.	INDICADORES/ OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Elaborar política de Gestión Ambiental Institucional CGAI	Programar reuniones con el Comité Ambiental para la elaboración de Política de Gestión Ambiental	Reuniones con el Comité de Ambiental	3	Comité de Gestión Ambiental	■	■	■											Comité de Gestión Ambiental			
2	Proporcionar herramientas al personal sobre temáticas ambientales	Gestionar una jornada de capacitación en materia ambiental	Ejecutar una capacitación	1	Unidad Ambiental				■										Todas las Unidades			
3	Actualizar Diagnóstico Institucional en materia ambiental	Realizar una actualización del diagnóstico de la situación actual en materia ambiental	Elaborar un diagnóstico en materia ambiental	1	Comité de Gestión Ambiental			■											Comité de Gestión Ambiental			
4	Dar seguimiento a Política Institucional en materia	Verificar el cumplimiento de la política ambiental institucional trimestralmente	Trimestralmente para verificar el cumplimiento de la política ambiental.	4	Unidad Ambiental				■					■								
5	Sensibilizar al personal sobre la conservación del Medio Ambiente	Desarrollar un taller de sensibilización sobre la conservación del medio ambiente	Ejecución de un taller de sensibilización sobre la conservación del medio ambiente	1	Unidad Ambiental					■												
6	Generar información sobre volumen de desechos sólidos institucional	Registro de datos estadísticos sobre desechos sólidos generados por cada mes en la institución	Proporcionar registro de datos estadísticos sobre los desechos sólidos que genera Fosofamilia al mes.	12	Unidad Ambiental	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Servicios Generales			
7	Realizar taller informativo sobre cambio climático al personal (institucional)	Desarrollar una jornada informativa sobre el cambio climático	Ejecución de taller informativo sobre el tema del cambio climático	1	Unidad Ambiental					■												



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD: JURIDICA

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Recuperación Judicial	Inicio de procesos judiciales ejecutivos de naturaleza civil y mercantil para recuperación de créditos en mora	Porcentaje de requerimientos	100%	Unidad Jurídica													Comité de Recuperación de Mora-Unidad de Créditos		Se puede medir la gestión con base al número de casos que se tramitarán para el cobro por la vía judicial, de ahí se dependerá del nivel de mora que presenten los créditos, es de la necesidad que tenga la institución		
2		Mostrarse parte como apoderado interno en procesos ejecutivos de naturaleza civil y mercantil	Porcentaje de procesos judiciales a iniciar o iniciados.	100%	Unidad Jurídica															Se medirá la gestión con base al número de procesos judiciales que se generen de forma trimestral en el informe que se brinda al Consejo Directivo		
3		Monitoreo y seguimiento de los procesos judiciales en los tribunales civiles y mercantiles y actualización de base de datos y expedientes físicos	Porcentaje de casos en trámite.	100%	Unidad Jurídica													UGDA-TJ		El seguimiento y monitoreo de los casos en los tribunales, la actuación de apoderados internos, la actualización de base de datos y expedientes físicos, se realizarán por medio de los informes trimestrales al Consejo Directivo		
4		Coordinación de las actuaciones de los ejecutores de embargo, valuadores y peritos, valuadores y la gestión de los pagos de honorarios a la UACI	Porcentaje de requerimientos	100%	Unidad Jurídica													UACI-UR		Informe de pagos realizados trimestralmente base a documentación de las gestiones realizadas		
5		Atención a deudores en cobro judicial que solicitan arreglos de pago	Porcentaje de usuarios atendidos según requerimientos	100%	Unidad Jurídica															Las gestiones serán medidas con base a los requerimientos que se presenten de los deudores en cobro judicial y las estadísticas que se presenten en el informe trimestral al Consejo Directivo		
6		Contratación y Registro	Elaboración de formatos de crédito con garantías reales mediante documento privado autenticado Escritura Pública	Porcentaje de requerimientos	100%	Unidad Jurídica												Unidad de Créditos-UR		Las gestiones serán medidas con base a los requerimientos que se presenten por parte de la Unidad de Créditos y Unidad Financiera Institucional y las estadísticas que se presenten en el informe trimestral al Consejo Directivo		



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACORDIOS	INDICADOR	META	PIES ROS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE EVALUADO DE RESGOS
						EVE	FE	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
7		Lectura de extractos de créditos y entrega de cheques, facturas y tarjetas de pago a los clientes	Porcentaje de requerimientos	100%	Unidad Jurídica														Unidad de Crédito- UFI		Las gestiones serán medibles con base a los requerimientos que se presenten por parte de la Unidad de Crédito y Unidad Financiera Institucional y las estadísticas que se presenten en Informe Trimestral al Consejo Directivo.	
8		Presentación, mantención, control y retiro de documentos de garantías realicadas de créditos en los Registros Públicos	Porcentaje de garantías generadas	100%	Unidad Jurídica																Se medirá la gestión con base al número de garantías constituidas e inscritas en los registros públicos de forma trimestral y las estadísticas se presentarán en Informe Trimestral al Consejo Directivo.	
9		Actualización de la base de datos de garantías del sistema SIMNET	Porcentaje de garantías generadas	100%	Unidad Jurídica																Se medirá la gestión con base al número de garantías constituidas e inscritas en los registros públicos de forma trimestral y las estadísticas se presentarán en Informe Trimestral al Consejo Directivo.	
10		Atención a usuarios por solicitudes de cancelación de garantías reales	Porcentaje de requerimientos	100%	Unidad Jurídica																Se medirá la gestión con base al número de cancelaciones de garantías que se presenten y las estadísticas se presentarán en Informe Trimestral al Consejo Directivo.	
11	Asesoría Legal	Brindar opiniones jurídicas al Consejo Directivo, Presidencia, Dirección Ejecutiva y las diferentes unidades administrativas	Porcentaje de requerimientos	100%	Unidad Jurídica														Todas las Unidades		Se medirá la gestión con base al número de requerimientos de opiniones jurídicas que se presenten y las estadísticas se presentarán en Informe Trimestral al Consejo Directivo.	
12		Representación a la institución en procesos judiciales especiales es como apoderado interno	Porcentaje de requerimientos	100%	Unidad Jurídica																Se medirá la gestión con base a requerimientos de intervención judicial y las estadísticas se presentarán en Informe Trimestral al Consejo Directivo.	



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/ OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENZAMOS DE LA UNIDAD DE RESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
13		Repres entación a la institución en procedimientos administrativos como poderado interno	Porcentaje de requerimientos	100%	Unidad J.única														Se medirá la gestión con base a requerimientos de intervención, en procedimientos administrativos y las estadísticas se presentarán en informe trimestral al Consejo Directivo			
24		Brindarase so ría lega en materias judiciales y registrales	Porcentaje de requerimientos	80%	Unidad Jurídica													Se medirá la gestión con base a requerimientos de asesoría dictámenes y las unidades administrativas y las estadísticas se presentarán en informe trimestral al Consejo Directivo				
15	Gestiones Administrativas	Intervención en actividades administrativas y seguimientos de procesos en las diferentes instancias como en las que FOSOFAMILIA ten garantías	Porcentaje de requerimientos	100%	Unidad Jurídica													Se medirá la gestión con base a requerimientos de gestiones y las unidades administrativas y las estadísticas se presentarán en informe trimestral al Consejo Directivo				



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD: TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

COD	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNANDO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Realizar mejoras en el sistema informático sim.net para minimizar las dificultades que enfrentan los usuarios en cuanto al manejo de los datos y de procesos.	Mejoras y correcciones en el SIM.NET según necesidades	Cantidad de cambios implementados	100%	Coordinador TI														Todas las unidades			
2		Adecuar el SIM.NET a diferentes dispositivos	Cantidad de versiones SIM.NET actualizadas	100%	Coordinador TI														Soporte Técnico			
3		Realizar respaldos de la base de datos en el servidor según periodicidad necesaria	Cantidad de copias de seguridad realizadas	100%	Soporte Técnico														Soporte Técnico			
4	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 respaldo de los códigos fuente de cada actualización a SIM.NET	Cantidad de respaldo de Código fuente	100%	Coordinador TI														Soporte Técnico			
5		Velar por la vigencia de los servicios de Internet, hosting, licencias de office y antivirus para todas las áreas.	Tiempo de disponibilidad	100%	Coordinador TI														Soporte Técnico			
6		Implementar sistema de tickets	Cantidad de tickets atendidos	2															Soporte Técnico			
7	Implementar nuevos procesos para la respuesta de problemas y requerimientos al departamento de informática.	Atención requerimientos, problemas o consultas de los usuarios	Cantidad de casos atendidos	100%															Todas las unidades			
8		Desarrollar un sistema de facturación	finalización de desarrollo del sistema	100%															Tesorería			



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
9		Desarrollar un sistema de elaboración de quedan	Finalización de desarrollo del sistema	100%														Tesorería				
10	Controlar y asignar los equipos informáticos dentro de la institución así mismo velar por el buen funcionamiento y uso de estos.	Tener control de los equipos informáticos asignados a los empleados	Inventario de equipos informáticos y personas asignadas	100%																		
11		Programación de mantenimiento de equipo informático	Realización de mantenimientos para el Buen funcionamiento de los equipos y limpieza de software y hardware	100%																		
12	Migración de servidor de correo electrónico a Google Workspace	Migrar buzones y servicios de oficina a suite de Google Workspace	Migración de todos los buzones y servicios	100%																		



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE FINANZAS

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1		Solicitar a Gerencia de Créditos las Proyecciones de Colocación y Recuperación.	Documento de Presupuesto Anual	1	UFI/Presupuesto														Unidad de Créditos / UACI/ Talento Humano			
2	Elaborar el presupuesto anual institucional	Solicitar a UACI el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.	Documento de Presupuesto Anual	1	UFI/ Presupuesto														Unidad de Créditos / UACI/ Talento Humano			
3		Solicitar Proyección de Planilla de Salarios a la Unidad de Recursos Humanos.	Documento de Presupuesto Anual	1	UFI/Presupuesto														Unidad de Créditos / UACI/ Talento Humano			
4		Presentar proyecto de presupuesto institucional ejercicio 2023 a los titulares de la institución para la aprobación.	Documento Aprobado Anual	1	UFI/Presupuesto														Unidad de Créditos / UACI/ Talento Humano/ Servicios Generales			
5	Garantizar la formulación y seguimiento del presupuesto	Coordinar y elaborar el Ajuste al presupuesto institucional del FOSOFAMILIA en base a la política Presupuestaria.	Presupuesto Ajustado Anual	1	UFI/Presupuesto														Gerencia de Créditos/ UACI/ Talento Humano/ Servicios Generales			
6		Presentar al Consejo Directivo Ajuste al presupuesto institucional	Documento Aprobado Anual	1	UFI/ Presupuesto														Gerencia de Créditos/ UACI/ Talento Humano/ Servicios Generales			
7	Elaborar la programación de ejecución presupuestaria (PEP), distribuyendo en el ejercicio financiero los créditos presupuestarios aprobados por Consejo Directivo	Registrar la PEP en sistema SAPI	Documento PEP	Anual (1)	UFI/ Presupuesto																	



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICIAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE REGISTRO
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
8	Realizar los compromisos presupuestarios que garanticen la disponibilidad presupuestaria para cumplir con las obligaciones que se originan en la ejecución del presupuesto.	Registrar oportunamente los compromisos presupuestarios a fin de que la información contable sea generada oportunamente.	Compromiso Presupuestario	Mensuales (50)	UFI/ Presupuesto																	
9	Realizar modificaciones a los instrumentos presupuestarios 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 Mensuales (15)	UFI/ Presupuesto																	
10	Verificar la disponibilidad presupuestaria a solicitud de la UACI.	Emitir la Certificación de Disponibilidad Presupuestaria, a la UACI.	Comprobante De Disponibilidad Presupuestaria	En Promedio Mensuales (20)	UFI/ Presupuesto																	
11		Supervisar que el registro de las operaciones, se realicen dentro del marco establecido.	Informes De Auditoria Financieros Sin Observaciones	100%	UFI																	
12	Garantizar que la contabilidad institucional se encuentra al día.	Revisar cuadro de cuentas bancarias	Conciliaciones Bancarias	100%	UFI																	
13		Coordinar los datos contables mensual y anual en forma oportuna.	Estados Financieros Mensuales, Generados A Mas Tardar En Fechas Establecidas En Ley Adj	100%	UFI												UACI					



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTR A TEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNANDO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RREGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
14	Informes financieros de FOSOFAMILIA	Presentar al Consejo Directivo y seguimiento del informe de Gestión Financiera	Informe de Gestión Financiera	Mensual (2)	UFI																	
15		Remisión Estados Financieros a SSP	Estados Financieros	Archivo Mensual (1)	UFI																	
16		Elaborar diferentes escenarios de proyecciones presupuestarias	Informe	En Promedio Anual (2)	UFI																	
17		Realizar el cálculo de tasa de Equilibrio	Tasa de Equilibrio	4	UFI																	
18		Presentar al Consejo Directivo el Informe de Inversiones	Informe Trimestral	4	UFI																	
19		Realizar informe de las tasas Activas, Pasivas y Comisiones	Informe Trimestral	Informes Anuales (2)	UFI																	
20	Atender al personal de cualquier ente fiscalizador	Proporcionar todos los requerimientos que demandan las autoridades externa, corte de cuentas, superintendencia del sistema financiero y supervisión de Contabilidad Gubernamental.	Respuestas Oportunas a los Requerimientos	100% atención de los requerimientos	UFI													Todas la Unidades				



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESERVADOS	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDAD DE MEDICIÓN	PRES. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
21	Atender al personal de cualquier ente fiscalizador	Proporcionar todos los requerimientos que demandan las autoridades externa, corte de cuentas, superintendencia del sistema financiero y superintendencia de Contabilidad Gubernamental	Respuestas Oportunas a los Requerimientos	100%	UR													UACI				



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Realizar desembolsos de créditos según responsabilidades 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.	Mensuales (60)	Créditos /Unidad de Tesorería					Unidad de Créditos
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	Mensual (1)	RR. HH / Unidad de Tesorería					Unidad de Talento Humano
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.	Mensual (400)	Unidad de Tesorería					
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 institución.	Mensuales (30)	Unidad de Tesorería					



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE CONTABILIDAD

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESB. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1		Revisar y gestionar la entrega de la información en el tiempo oportuno para realizar los registros contables.			Contabilidad													Tesorería, Presupuesto, Servicios Generales TI.				
2	Realizar los cierres contables mensuales y anual en el tiempo estipulado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	Revisar la correcta elaboración y codificación de los documentos comprobatorios de las transacciones realizadas.	Número prometido de Comprobantes Contables al mes	400	Contabilidad																	
3		Validar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha del cierre.			Contabilidad																	



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												ESTAD. DE AVANCE	UNIDADES E APOYO	PRES. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RISGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
4		Generar, verificar y firmar juntamente con la Unidad Financiera Institucional, los estados financieros mensuales y anuales que son requeridos por DCCG (FORMA TOSAE).	Estados Financieros SAFI mensuales, debidamente firmados y sellados	4	Contabilidad														UI			
5	Emitir estados financieros mensuales y anuales, de acuerdo con principios y normas establecidas en el Manual Técnico del sistema de Administración Financiera Integrada.	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	Contabilidad														Presidencia Dirección Ejecutiva UI			
6		Elaborar informes financieros para ser remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero (FORMATO EXCEL)	Estados Financieros mensuales en EXCEL - SF	1	Contabilidad														TI			
7		Elaboración de reporte mensual del fondo patrimonial	Reporte mensual de Fondo Patrimonial.	1	Contabilidad																	



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OMESIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESR. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
8		Elaborar Informe de Gestión Financiera Mensual	Informe mensual de Gestión Financiera	1	Contabilidad																	
9		Elaboración de Notas Explicativas a los Estados Financieros cada semestre.	Notas Explicativas semestral	2	Contabilidad																	
10		Elaborar conciliaciones mensuales de los datos contables de los activos de riesgos con sistema SIM.NET	Número de conciliación de Activos de Riesgos	1	Contabilidad													Unidad de Riesgos TI				
11		Elaborar conciliaciones mensuales de Cartera Segurada con sistema SIM.NET	Número de conciliación de Cartera Separada	1	Contabilidad													Unidad de Riesgos TI				
12		Elaborar conciliaciones mensuales de Existencias y Activo Fijo	Número de conciliaciones mensuales	3	Contabilidad													Servicios Generales, Unidad de Gestión Documental y Archivo				
13	Entregar en forma oportuna la información solicitada 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: Anticipo a Empleados.	1	Contabilidad																	



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

OPERACIONES

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Ingresar la información de los clientes para la toma de decisiones	Digitación de solicitudes de crédito. 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	100%	Ana listado de Crédito Operaciones														Centros de Servicio Oriente y Occidente			
2	Ingresar en el SIM.NET las aprobaciones de créditos y diferentes arreglos administrativos.	Ejecución de todos los procesos relacionados con aprobación de créditos, aplicación de pagos, ajustes a pagos y arreglos administrativos de los créditos, reestructuras, refinanciamientos, beneficio por maternidad, etc.l.	Porcentaje de casos procesados en la aprobación, pagos, ajustes y arreglos administrativos	Procesar el 100% de los procesos aprobados	Unidad de Operaciones													TI				
3		Emisión de reportes de desembolso y reportes de ajustes realizados diariamente, anexando los comprobantes respectivos de dichos procesos y trasladar los al área financiera	Reportes emitidos	100%	Operaciones													TI				



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS O PERIUDOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRES- ASISANDO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
4	Minimizar a FOSOFAMILIA el riesgo en el otorgamiento del crédito	Efectuar las consultas de historial crediticio de los clientes en los burós de crédito, y distribuir las a los Analistas correspondientes.	Número de consultas efectuadas en el mes	100%	Operaciones																	
5	Que FOSOFAMILIA tenga la posibilidad de recuperación de los créditos en caso de fallecimiento del cliente	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	Acreditación del pago de la deuda según condiciones de la aseguradora	Operaciones																	
6	Que el cliente conozca sus fechas y formas de pago	Emisión de plan de pago y tarjetas de pago para clientes	Pagos aplicados	Rtgo puntual de las cuotas	Operaciones												TI					
7	Documentar las resoluciones emitidas por el Comité de Créditos Nivel 1	Elaborar actas de los créditos evaluados en Comité de Créditos Nivel 1, detallando las condiciones de aprobación o denegación de cada caso	Número de actas elaboradas	Actas elaboradas y firmadas	Comité de Créditos Nivel 1 Operaciones												Unidad de Créditos					
8	Documentar las resoluciones emitidas por el 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	Comité de Recuperación de Mora Operaciones												Unidad de Créditos					



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
9	Documentar acuerdo de Consejo Directivo para continuar con el proceso del crédito.	Elaborar las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo en relación con las solicitudes de créditos Microtop presentadas.	Número de resoluciones emitidas	100%	Operaciones														Dirección Ejecutiva y Unidad de Créditos			
10	Que FOSOFAMILIA tenga la posibilidad de recuperación de los créditos en caso de siniestro.	Control y revisión de pagos de seguros de vehículos en garantía, a las diferentes compañías aseguradoras	Comprobante de pago de las pólizas	Asegurar el pago de la deuda según condiciones de la aseguradora	Operaciones													TI				
11	Aplicación de pagos de clientes	Elaborar requerimiento para solicitar la aplicación de pagos efectivos por clientes con nota de abono.	Número de pagos reportados	100%	Operaciones													Tesorería				
12	Apoyar a la Coordinación de créditos en procesos administrativos	Elaboración de informes de gestión crediticia, presentaciones en power point, apoyo en la elaboración de informes de seguimiento a observaciones de las Auditorías, memorándum, etc.	Presentaciones, informes, memorándums elaborados	Procesos de créditos al día	Coordinación de Créditos Operaciones													Unidad de Créditos				



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNANDO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
13	Solventar de forma eficiente las inquietudes de los 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	Operaciones														Unidad de Créditos			
14	Seguimiento al Plan Operativo Anual	Elaborar informe de seguimiento al Plan Operativo y presentarlo al área correspondiente.	Informe de seguimiento trimestral del Plan Operativo	4	Operaciones																	



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE GESTIÓN Y DOCUMENTAL Y ARCHIVO

COD	INDICADORES/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVAN DE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Creación y/o Actualización de instrumentos archivísticos que apoyan al Sistema Integrado de Gestión Documental y Archivos aplicados a la normativa interna del FOSOFAMILIA los cuales son requeridos por el Instituto de Acceso a la Información Pública	Actualización y/o Modificación de la Guía del Archivo	Guía de Archivo Autorizado por Consejo	Guía de Archivo actualizada	Encargado de Unidad de Gestión Documental y Archivo																	
2		Creación del Índice Legislativo, en caso de presentar alguna modificación	Índice Legislativo actualizado de acuerdo con los lineamientos y autorizado por consejo	Creación de instrumentos archivísticos	Comité de identificación documental														Comité de identificación documental			
3		Creación del Cuadro de Clasificación Documental por funciones.	Cuadro de Clasificación para portal de transparencia	Creación de instrumentos archivísticos	UAGDA y Todas las Unidades															Todas las unidades		
4		Creación de Tablas de valoración documental	Tablas de valoración documental Autorizado por Consejo	Creación de instrumentos archivísticos	Comité institucional de Selección y eliminación de documentos															Comité institucional de Selección y eliminación de documentos		
6	Actualización de la información oficina en el portal de transparencia	Actualización de declaratorias de Inexistencias de Actas de Inventario, eliminación, digitalización, tabla de plazos de conservación.	Declaratorias Elaboradas y publicadas	Compartir información oficina al portal de transparencia	Encargado de Unidad de Gestión Documental y Archivo														UIAP			
7	Capacitación del personal	Realizar Capacitación del personal en Principios básicos de archivística	Reforzar conocimientos	Regular los procesos archivísticos	Encargado de Gestión Documental y Archivo y auxiliar														Todas las unidades			
8	Digitalización de los expedientes crediticios vigentes	Implementar de política de digitalización de los expedientes crediticios y documentos legales	Realizar digitalización de documentos y asegurar la información.	Digitalización de archivo especializado	Encargado de Gestión Documental y Archivo y auxiliar														Tecnología Informática			



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICADORES ESTRATEGICOS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC							
9	Creación del inventario de expedientes crediticios del fondo acumulado	Levantamiento de Inventario de los expedientes crediticios resguardados en Bodega Santa Anita.	Levantamiento de inventario	Cumplir con el 40% de los expedientes inventariados	Auxiliar de Archivo																		Servicios Generales	
10	Actualización y organización del Archivo físico Especializado	Revisión y depuración de expedientes resguardados en archivo especializado, créditos cancelados	Clasificación de expedientes según su estado	Realizar transferencia de expedientes a las diferentes bodegas	Auxiliar de Archivo																			
11	Verificación, control y custodia de todos los expedientes crediticios resguardados en el archivo especializado	Uso adecuado del sistema SIMLOes de ingreso y salida de expedientes	Expedientes crediticios con su debida ubicación y almacenados en el archivo especializado	Cero folios de expedientes desembolados e ingresados al archivo especializados	Encargado de Gestión Documental y Archivo y auxiliar																			
12	Folleo de Expedientes Crediticios vigentes del Archivo especializado y cambio de folder que se encuentren deteriorados	Realizar el folleo y cambio de folder dañado de todos los expedientes crediticios resguardados en el archivo especializado y en buenas condiciones	Brindar mayor seguridad en su conformación, evitando modificaciones	90% de Expedientes foldeados	Auxiliar de Archivo																			
13	Migración de estados en SIMLOes de los expedientes crediticios trasladados a las bodegas	Actualizar el estado de ubicación	Expedientes serán ubicados en la Bodega de FOPROLYD	Migraciones (2)	Encargado de Gestión Documental y Archivo y auxiliar																			
14	Remisión de Expedientes Crediticios al archivo de FOPROLYD que cumplieran un estado de cancelado de más de 163 días en el archivo especializado	Remisión de expedientes Crediticios cancelados	Expedientes Ubicados en la Bodega de FOPROLYD	Trasladados (2)	Encargado de Gestión Documental y Archivo y auxiliar																		Servicios Generales	
15	Disponibilidad y existencia de insumos de despensa para las oficinas centrales y sus dependencias.	Realizar los requerimientos a tiempo para la compra	Requerimientos mensuales	Reportes (12)	UGDA, UACI y Dirección Ejecutiva																		Servicios Generales	
16	Disponibilidad y existencia de insumos de papelería para las oficinas centrales y sus dependencias.	Realizar los requerimientos a tiempo para la compra	Requerimientos mensuales	Reportes (12)	UGDA, UACI y Dirección Ejecutiva																		Servicios Generales	



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACORDIOS	FRECUENCIA	METRO	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSER- VACIONES	COMENTARIOS DE LIMPIALIE RISGOS	
						ENE	FEB	MAR (P)	ABR	MAY	JUN (S)	JUL	AGO	SEP (L)	OCT (L)	NOV (L)	DIC						
17	Consumo de papelería por unidad y sus dependencias	Comunicar al personal sobre el uso correcto de papelería.	Mensual	Reportes (1)	UGDA Todas la Unidades																	Servicios Generales	
18	Activo Extraordinario del FOSOFAMILIA	Gestionar la Venta de inmuebles dados en Dación en Pago y Adjudicación	Activos a Vender	Subastas públicas (2)	UGDA Todas la Unidades																	Servicios Generales	



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

COD	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANZES	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones conforme al marco legal vigente, haciendo uso eficiente de los recursos asignados, logrando la efectividad, oportunidad y transparencia en los procesos.	Ejecutar procesos de adquisiciones y contrataciones previa revisión del cumplimiento de los requisitos de ley para dar inicio al proceso de adquisición y contratación.	Número de procesos de adquisiciones y contrataciones ejecutadas	10 contratos	UACI													0%	Todas las Unidades		contratos de bienes y servicios según necesidad de la institución		
				100% órdenes de compra	UACI													0%	Todas las Unidades		Órdenes de compra de bienes y servicios		
		Verificar la disponibilidad presupuestaria con UFI para lograr la optimización de los recursos asignados y contemplados en el presupuesto institucional, justificando la necesidad de la compra.	certificaciones presupuestarias firmadas y selladas por la Unidad Financiera Institucional	100%	UACI														0%	UFI - Presupuesto		Certificaciones de disponibilidad presupuestaria firmadas y selladas	
		Elaboración de Especificaciones técnicas y términos de referen que estén acorde al objeto contractual, evitando así procesos fallidos	número de especificaciones técnicas autorizadas y publicadas en el sistema de compras	100%	UACI - unidades Solicitantes														0%	UACI - unidades Solicitantes		Especificaciones y TDR autorizados	



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OPERATIVOS O PERAFINOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
		Evaluar ofertas técnicas y económica en los diferentes procesos de adquisiciones, con la finalidad de emitir la recomendación oportuna a la administración, para la toma de decisión.	Cuadros comparativos de ofertas, en los procesos que deba de generarse competencia.	100%	UACI-COMISION EVALUADORA DE OFERTAS													0%	UACI-COMISION EVALUADORA DE OFERTAS	Cuadros autorizados		
		Elaborar y publicar el sistema de compra los resultados de los procesos de adquisición con la finalidad de mantener actualizada la plataforma compras.	notificaciones y adjudicaciones enviadas a proveedores	100%	UACI													0%	UACI	sistema actualizado		
		Folio. Asignar una codificación inicial del cada proceso, Folio y ordenamiento de expedientes	Expedientes foliados, codificados y ordenados con la documentación de respaldo	100%	UACI													0%	UACI	Expedientes documentados		
		contratos y órdenes de compra digitalizados en plataforma Nitro para realizar la versión pública y cargados en comprasal, así como entrega a la UAIIP	contratos y órdenes de compra en versión pública cargados y entregados UAIIP	100%	UACI-UAIIP													0%	UACI	contratos y órdenes de compra cargados al sistema de compras y entregados a UAIIP		



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICATIVAS EXTRA RESIDAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESUP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE NEGOCIOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
2	Presentar informe sobre los procesos de contrataciones efectuadas con la finalidad de presentar los resultados de la ejecución del periodo, Informe remitido al ente Normativo Unidad Adquisiciones y Contrataciones de la administración Pública - UNAC, al finalizar cada trimestre del ejercicio fiscal.	Remitir al ente normativo UNAC, dentro de los 10 días hábiles después de finalizado cada trimestre del ejercicio fiscal, las adquisiciones y contrataciones efectuadas en cada periodo * Informe enviado a la UNAC * Actualización al cierre de cada mes.	Informe trimestral presentados	4 Informes	UACI													0%	UACI		Informes	
			Porcentaje de Ejecución mensual del Plan de Compras	100%	UACI- Presupuestos														0%	UACI- Presupuestos		lo planificado contra lo ejecutado
3	Garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones contractuales con los diferentes adjudicatarios y contratistas con instrumentos que permitan asegurar el cumplimiento de las obligaciones de manera eficiente y ser de ejecución inmediata a primer requerimiento.	Se llevará un control de inventario de manera sistemática en formato Excel facilitando identificar cada una de las garantías recibidas en los procesos. * Registro y control de fianzas entregadas para resguardo en la Tesorería Institucional.	Número de Fianzas recibidas	10	UACI													0%	UACI		Contratos respaldados ante cualquier incumplimiento	
4	Desarrollo e implementación del proceso de capacitación para formar a los	Capacitación de la Ley y Reglamento LACAP.	Número de capacitación	Capacitación brindada	UACI													0%	UACI		Capacitaciones impartidas por UNAC	



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CDD	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRES. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
	diferentes actores de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios con el objetivo de dar el seguimiento oportuno en cada una de las etapas de los procesos de contratación.	desarrollando las diferentes etapas de las adquisiciones y contrataciones		por UNAC (1)																		
Capacitación sobre Administradores de contratos desarrollando las responsabilidades que tienen en sus actuaciones en los procesos de adquisición.		Número de capacitación	Capacitación brindada por UNAC (1)	UACI												0%	UACI		Capacitaciones impartidas por UNAC			
Capacitación sobre la elaboración e incorporación de mercancías programadas para la PAAC por las diferentes unidades		Número de capacitación	Capacitación brindada por UNAC (1)	UACI												0%	UACI - todas las unidades		Capacitaciones impartidas por UNAC			
S	Elaboración de la proyección de compras para el año 2024, utilizando las herramientas necesarias tales como inventarios y referencia de precios de mercado con la finalidad que las diferentes unidades incluyan una proyección acorde a las necesidades en función de su plan operativo evitando un incremento en la programación y en el presupuesto institucional.	revisión de las mercancías incorporadas en COMPRASAL II, en conjunto con la UFI, dirección ejecutiva y presidencia.	Reporte de PAAC consolidado	100%	Unidades solicitantes - UACI											0%	UACI - unidades Solicitantes		plan aprobado			
		Publicar en el sistema Comprasal del Ministerio de Hacienda la PAAC autorizada	Documentos del Plan de compras 2024 institucional publicado	1	UACI												0%	UACI		Publicación del plan en el sistema de compras públicas		



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICIAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESUPUESTO ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE BUDGETOS	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
6	Establecer y mantener actualizado el Banco de Información básica de personas naturales y jurídicas nacionales por su especialización y categorías, así como de sus antecedentes en el cumplimiento de contratos, para participar en procesos de bienes, servicios, obras.	Recopilar la información de los proveedores de las ofertas presentadas para la base de datos institucional	Base de proveedores institucional actualizada	3	UACI													0%	UACI		Base de datos interna actualizado		
		Verificar a los diferentes proveedores previo a la adjudicación en el registro de Comprasal módulo de contrastes cumplidos e inhabilitados	Reporte del sistema de comprasal	100%	UACI														0%	UACI		Informe en el expediente	
			Informe de Evaluación de contratistas administradores de contratos	100%	administradores de contacto-UACI															0%	UACI		Informe del administrador en el expediente
7	Garantizar un control de asignación de los teléfonos móviles institucionales que permita visualizar el estatus de asignados, trámite de seguro, reparación en taller; a fin de realizar el descargo oportuno al finalizar el contrato.	Se llevará un control en formato Excel facilitando identificando una de las líneas móviles.	Listado de asignación	1	UACI													0%	UACI		Listado actualizado		



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE COORDINACIÓN DE CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN

COD	INDICATORIA ESTRATÉGICA/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESR. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Dar seguimiento de metas de colocación en monto y número de créditos	Revisar y asignar metas a cada una de las asesoras para el cumplimiento	Mantener indicadores favorables porcentualmente	Clien. nuevos (10) Crecimiento de cartera \$50.000.00	Coordinación de crédito y Asesores Financieros														Operaciones, Unidad Jurídica, UFI		Cumplir metas en monto y número de crédito (10 clientes nuevos y \$50,000.00 mensuales de crecimiento en cartera con clientes nuevos)	
2	Hacer presentación de gestión crediticia mensual.	Presentar al Consejo Directivo los resultados mensualmente.	Mantener indicadores actualizados.	Mantener calidad de cartera	Coordinación de Créditos														Coordinación de Créditos			
3	Promoción en nuevos sectores no visitados	Promociones en zonas nuevas no visitadas de atención	Promoción personalizada en grupos, en las tres zonas del país.	Nuevas zonas (3)	Coordinación y Análisis de Crédito														Coordinación de Créditos			
4	Elaboración de recursos de publicidad para promocionar nuevas líneas y tasas aprobadas en 2022	Elaborar propuesta de recursos promocionales	Clientes nuevos por la entrega de promocionales	Incremento de cartera	Coordinación de Créditos, Presidencia y Comunicaciones														Comunicaciones			
5	Capacitación al personal de la Unidad	Desarrollar capacitaciones a personal de créditos y cobros en atención al cliente y técnicas de cobranza.	Capacitaciones al año (4)	4	Coordinación de Créditos, Talento Humano														Talento Humano		1. Fidelización del cliente 2. Recuperación de cartera. 3. Potencializar la efectividad del personal.	
6	Crear nuevos enlaces a nivel gubernamental para apertura e impulso de las nuevas líneas de crédito aprobadas en 2022	Gestionar los contactos para crear el enlace gubernamental	Realizar reuniones para establecer la apertura	3	Presidencia, Coordinación de Créditos, Comunicaciones														Comunicaciones		Mejorar las metas	



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CSD	INDICATIVOS ESTRATEGICOS/OBJETIVOS DERRIVADOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	NUMERO DE APOYO	PRES. ASIGANDO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
7	Acciones de mantenimiento de cartera de mora	Llevar a cabo la revisión de la cartera con el Comité de Recuperación de Mora para determinar acciones necesarias.	Mejores resultados de recuperación, a través de reuniones con el comité de recuperación	5	Coordinación de Créditos, Comité de Recuperación, Gestora de Recuperación	■			■			■	■	■				Unidad Jurídica				
8	Velar por Cumplimiento Operativo	Hacer cumplir cada uno de los puntos del POA	Informe de seguimiento semestral del Plan Operativo	100%	Coordinación de Créditos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■		Coordinación de Créditos				
9	Reducir tiempos de respuesta en aprobaciones de crédito a nuestros clientes	Operativizar los procesos de aprobación de crédito para el personal de créditos	Obtener un trámite ágil y oportuno en los tiempos de respuesta	3 a 5 días	Coordinación de Créditos	■			■			■	■	■				Operaciones				
10	Participaciones en Ferias de Desarrollo Empresarial	Con la instrucción girada de Presidencia con la gestión de parte de otras unidades se programa la participación	Cubrir el 70% de las solicitudes de participación	Ampliar la imagen de la instrucción y clientes nuevos	Coordinación de Créditos, Presidencia, Unidad de Género y Desarrollo Empresarial		■		■			■	■	■				Unidad de Género Desarrollo Empresarial, Comunicaciones				



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑOS 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRES. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
6		Formulación de la Política Institucional de Género	Para el cumplimiento de esta acción se buscará del apoyo en el ítem 4 de ISDE	100%	Unidad de Género													Unidad de Género				
7		Presentar al Consejo Directivo el Protocolo de Atención a Víctimas de Acoso Sexual Laboral y Discriminación	Procedimiento y ruta administrativa, aprobado por el Consejo Directivo	100%	Unidad de Género													Unidad de Género				
8		Incorporación de lenguaje no sexista e inclusivo.	Revisión de nuevas normativas o cualquier otro documento, incorporando el lenguaje de Género.	100%	Unidad de Género													Unidad de Género				
9			Revisión de las publicaciones que realiza Unidad de Comunicaciones en redes sociales.	100%	Unidad de Género													Unidad de Género/ Unidad de Comunicaciones				
10	Realizar capacitaciones en materia de género, violencia, discriminación, desigualdad y derechos humanos con el personal y personas usuarias	Participación en cursos de Escuelas de Formación de Igualdad Sustantiva del personal y Comisión Institucional de Género	Inscripción a Cursos, inscritos por GRUBU	Cursos (2)	Unidad de Género													Unidad de Género				
11		Reforzar el seguimiento del cumplimiento del Reglamento del Trabajo con capacitaciones en las áreas correspondientes	Capacitaciones al personal en relación con acoso sexual, acoso laboral, discriminación, desigualdad, estereotipos, entre otros.	Charlas (5)	Unidad de Género													Unidad de Género				
12		Realizar capacitaciones de formación y sensibilización en temáticas de género y	Desarrollar capacitaciones en temas de "Masculinidades" al personal de FOSOFAMILIA.	Charla (1)	Unidad de Género													Unidad de Género				



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/ OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	SEIFA	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDAD DE APORTE	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
22			Divulgación para promover el ectivas prácticas de lactancia materna	Afiches, (B) cápsulas (informáticas) (B)	Unidad de Género														Unidad de Género / Comité de Lactancia Materna			
23			Acciones encaminadas al uso efectivo de la Saka de Lactancia	Informes mensuales (12)	Unidad de Género														Unidad de Género / Comité de Lactancia Materna			



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE RIESGO

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESUP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
1	Actualización Matriz Consolidada de Gestión de Riesgo Operacional Seguimiento cumplimiento legal y normativo	Solicitar a las áreas de FOSOFAMILIA la actualización de sus Matrices de Riesgo Operacional y consolidar las matrices. Generar avisos de recordatorio de aspectos de cumplimiento legal y normativo y posterior recopilar evidencias de cumplimiento	Antigüedad máxima de 3 meses en última actualización de Matriz Consolidada de Riesgo Operacional 100% de cumplimiento mensual de todos los entregables con plazo o periodo límite	Actualización Trimestral Cumplimiento mensual de todos los entregables con plazo o periodo límite	Unidad de Riesgos														Todas las áreas de FOSOFAMILIA. Todas las áreas de FOSOFAMILIA.		Debido a la reciente actualización de Matriz de Riesgo Operacional que fue presentada a Consejo Directivo en Sesión CD-47-2022 del 1° de diciembre de 2022, se deja el primer trimestre 2023 sin otra actualización y a partir de abril 2023 se regula para que se lleve a cabo el primer mes posterior al cierre trimestral.	
2	Emisión Informe Mensual de Gestión de Riesgo de Crédito.		Informe de Gestión de Riesgo de Crédito	Informe Mensual	Unidad de Riesgos														Unidad de Tecnología de la Información /Unidad de Contabilidad			
3	Participación en Comité de Recuperación		Sesiones de Comité de Recuperación	Informe Mensual	Unidad de Riesgos														Coordinación de Créditos			
4	Emisión Informe Mensual de Gestión de Riesgo de Liquidez y Mercado.		Informe Mensual de Gestión de Riesgo de Liquidez y Mercado	Mensual	Unidad de Riesgos														Unidades de Tesorería y Contabilidad			
5	Emisión Informe Anual de Gobierno Corporativo	Recolección de información para elaboración del informe	Informe Anual de Gobierno Corporativo	Anual	Unidad de Riesgos														Todas las unidades			



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	RESP ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
11	Comité de Riesgos	Presentación de informes sobre la gestión de los riesgos institucionales	Actas de Comité de Riesgos	Mensual	Unidad de Riesgos														Dirección Ejecutiva			
12	Capacitación al personal sobre Gestión Integral de Riesgos	Capacitación anual sobre los diferentes ámbitos de riesgo de aplicación de POSOFAMILIA	Capacitación impartida	Capacitación Anual	Unidad de Riesgos														Unidad de Talento Humano			
13	Evaluación financiera de créditos para autorización de Consejo Directivo	Emisión de opinión sobre créditos	Número de dictámenes emitidos	Dictamen por solicitud de opinión	Unidad de Riesgos														Coordinación de Créditos			



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE COMUNICACIONES

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS / RESULTADOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNANDO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1		Apoyo a ventanillas informativas Apoyo y cobertura a feria de servicios financieros.	Número de ventanillas mensuales llevadas a cabo	3	Desarrollo empresarial Desarrollo empresarial															Todas las áreas de FOSOFAMILIA. Todas las áreas de FOSOFAMILIA.	Debido a la reciente actualización de Matriz de Riesgo Operacional que fue presentada a Consejo Directivo en Sesión CD-47-2022 del 1º de diciembre de 2022, se deja el primer trimestre 2023 sin otra actualización y a partir de abril 2023 se regula para que se lleve a cabo el primer mes posterior al cierre trimestral.		
		Número de feria de servicios financieros mensuales llevadas a cabo	2																				
2	Gestionar las políticas de comunicación, publicidad y relaciones públicas de la Institución, que permitan mantener una imagen positiva del FOSOFAMILIA dentro del personal y hacia nuestros clientes.	Coordinación con la SSF para llevar a cabo las capacitaciones sobre educación financiera.	Número de capacitaciones	3	Comunicacion es															Unidad de Tecnología de la Información / Unidad de Contabilidad			
3		Apoyo en ejecución de firma de convenios	Número de convenios trimestrales llevados a cabo	1	Desarrollo empresarial															Coordinación de Créditos			
4		Respuestas a dudas o inquietudes de usuarios e interesados en créditos de la institución hechas a través de redes sociales	% de respuestas brindadas mensualmente	100%	Comunicacion es																Unidades de Tesorería y Contabilidad		
5		Presencia en medios de comunicación: escritos, televisivos, radiales o digitales	Número de emisiones o publicaciones en medios mensuales	1	Comunicacion es																Todas las unidades		



FONDO SOLIDARIO PARA
 LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICATIVAS ES RASEGICAS/BUENOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE AYUDA	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
6		Elaboración de artes gráficos digitales anunciando feria de emprendimientos	Número de artes gráficos elaborados mensualmente	1	Comunicaciones													Todas las unidades				
7		Publicación de fotografías o videos de ferias de emprendimientos	Número de publicaciones mensuales	1	Comunicaciones													Todas las unidades Unidades de Contabilidad y Tecnología de Información				
		Publicación gráficos líneas de crédito	Número de publicaciones mensuales	1	Comunicaciones																	
6		publicación de artes gráficos digitales para promocionar la colocación de créditos	Número de publicaciones mensuales	1	Comunicaciones													Unidad de Tecnología de la información				
6		Publicaciones sobre eventos institucionales	Número de publicaciones mensuales	2	Comunicaciones																	
19		Actualización del contenido de la página WEB Institucional y redes sociales.	% del contenido actualizado	1	Comunicaciones																	



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INDICATIVAS ESTRATEGICAS / OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCES	UNIDADES DE ASIGNO	PRES. ASIGNANDO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
11		Publicación de noticias sobre la institución en sitio web	Número de noticias publicadas mensualmente	2	Comunicaciones														Dirección Ejecutiva			
12		Cobertura fotográfica o de video en eventos institucionales	% de eventos cubiertos por Personal	100%	Comunicaciones																	
13		Registro de atenciones brindadas en redes sociales, WhatsApp y ventanillas informativas	% de atenciones brindadas mensualmente	100%	Comunicaciones																	
14		Informe de métricas de las redes sociales de la institución.	Número de reporte de métricas se levantará a cabo bimestralmente.	1	Comunicaciones														Unidad de Talento Humano			

2023



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

COD	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/PROYECTOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2023												TOTAL DE AVANCE	UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	OBSERVACIONES	COMENTARIOS DE LA UNIDAD DE RIESGOS
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
		opinión o percepción del personal																				
	Actualización de Normativa correspondiente a Talento Humano	Actualizar Reglamento Interno de Trabajo	Reglamento Interno de Trabajo actualizado de acuerdo con las nuevas políticas de personal	100%																		
		Actualizar Reglamento de viáticos	Manual descripción de Puesto actualizado de acuerdo con la visión del negocio.	100%																		



