

1. Antecedentes.

Misión: Gestionar y recuperar eficientemente los activos recibidos.

Visión: Ser reconocidos como la mejor opción en la gestión y recuperación de activos;

Valores Institucionales: i) **Integridad:** Actuar con principios éticos, honestidad, transparencia, rectitud y sinceridad en todo momento y lugar; ii) **Responsabilidad:** Cumplir con efectividad los compromisos institucionales adquiridos con base en las disposiciones legales, el respeto, la disciplina y la equidad; iii) **Orientación al cliente:** Atender a nuestros clientes con eficiencia y calidad, en un ambiente agradable y de colaboración mutua; iv) **Lealtad:** Actuar con respeto, fidelidad, y sentido de pertenencia a la institución.

El Comité Administrador en la sesión CA 04/2015 del 29 de enero 2015, autorizó las Estrategias y Objetivos Estratégicos para el periodo 2015 – 2019:

No.	ESTRATEGIAS	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	KPI	Meta 2015
E1	FORTALECER EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL PRIORIZANDO LA GESTION HACIA ACTIVOS VIABLES DE RECUPERACION	1. MEJORAR LA EFICIENCIA EN LA RECUPERACION DE ACTIVOS Y GESTION DE INVERSIONES.	Costo de recuperación, en función del presupuesto aportado por el BCR	Presupuesto aportado por BCR no mayor del 35% del total de ingreso
		2. DETERMINAR LA PERSPECTIVA DE RECUPERACION DE LA CARTERA Y PRIORIZAR SU GESTION	No. Casos calificados por el CA	100% de casos correspondiente al 80% de los saldos de la cartera total
E2	FORTALECER LA EFICIENCIA Y MEJORA DE CALIDAD EN LA GESTION INSTITUCIONAL	3. INNOVAR ESQUEMAS DEL NEGOCIO Y PROCESOS DE TRABAJO APLICANDO TECNOLOGIAS DE INFORMACION.	Procesos revisados y aprobados	4 procesos del negocio, normativa de Administración y Política de Créditos.
			Ejecución de Plan de T.I.	100% del plan
		4. FORTALECER LAS RELACIONES DE TRABAJO, LA COORDINACION Y COMUNICACION INSTITUCIONAL.	% de satisfacción encuesta de clima	Mínimo de 90%
		5. LOGRAR UNA CULTURA DE COMPROMISO CON LA CALIDAD, EFICIENCIA Y ETICA	% de cumplimiento de Planes Operativos	Cumplimiento mínimo 95% del programado

E3	FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL REALIZANDO MAYOR DIVULGACION SOBRE LA FUNCION Y DESEMPEÑO DEL FOSAFFI.	6. POSICIONAR AL FOSAFFI COMO INSTITUCIÓN ESPECIALIZADA EN GESTION Y RECUPERACION DE ACTIVOS	EVENTOS REALIZADOS	100% del Programa
E4	AMPLIAR LAS FACULTADES DEL FONDO EN ESQUEMAS DE RESOLUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS.	7. PROMOVER REFORMAS PARA AMPLIAR LAS FACULTADES DEL FONDO.	Proyecto propuesto	Proyecto presentado al BCR

2. Plan operativo 2015

Con base en los objetivos estratégicos, se define para cada unidad administrativa, las siguientes metas para el año 2015:

Acciones y Metas Plan Operativo Anual 2015					
No.	Descripción de Acciones	META	Responsable	F. inicio	F. final
(Primer dígito identifica la estrategia; el segundo dígito, el Objetivo Estratégico y el tercer dígito, la acción del Plan Operativo)					
	E1 - FORTALECER EL PATRIMONIO INSTITUCIONAL PRIORIZANDO LA GESTION HACIA ACTIVOS VIABLES DE RECUPERACION				
1.1	MEJORAR EFICIENCIA EN RECUPERACION DE ACTIVOS Y GESTION DE INVERSIONES.				
1.1.1	Obtener ingresos por recuperaciones administrativas de créditos por US\$ 0.746 millones	100% proyección	DECOREA	Ene-15	Dic-15
1.1.2	Obtener ingresos por comercialización de activos y arrendamientos de US\$2.622 millones y US\$187.6 miles en pago diferido	100% proyección	DECOREA	Ene-15	Dic-15
1.1.3	Obtener ingresos por recuperaciones judiciales de US\$1,580.69 miles	100% proyección	SRJ/DJUR	Ene-15	Dic-15
1.1.4	Coordinar estrategia de estructuración de capital y de distribución de utilidades en inversiones en el B. Hipotecario.	Participación Mínima del 95% de capital social - recibir dividendo y capitalizaciones	GG / Pr	Ene-15	Dic-15
1.1.5	Estructurar y ejecutar plan de visitas a activos factibles para la venta	Informe del 100% de activos factibles	DECOREA	Ene-15	Dic-15
1.1.6	Estructurar y ejecutar plan de visitas a activos NO factibles para la venta	Informe del 100% de activos NO factibles	DAF / Técnico	Ene-15	Dic-15
1.2	DETERMINAR LA PERSPECTIVA DE RECUPERACION DE LA CARTERA Y PRIORIZAR SU GESTION				
1.2.1	Concluir depuración de cartera COBRO ADM. (80 - 20 %) y presentar informe diagnóstico y propuesta de gestión	100% proyección	DECOREA	Ene-15	Dic-15

Comunicado en Memo GERE 007/2015

1.2.2	Concluir depuración de cartera COBRO JUR. (80 - 20 %) y presentar informe diagnóstico y propuesta de gestión	100% proyección	SRJ	Ene-15	Dic-15
1.2.3	Presentar plan de depuración del resto de cartera (20 - 80 %).	Plan de depuración aprobado	DECOREA	Ene-15	Mar-15
1.2.4	Revisar y determinar con precisión la factibilidad o no de los activos para la venta, y actualizar en el sistema.	100% proyección	DECOREA	Ene-15	Jun-15
1.2.5	Preparar y presentar propuestas para la valoración y descargo de activos extraordinarios inexistentes o con problemas especiales sobre los que no hay expectativa de realización.	Presentar Inventario Razonable de Act. Ext	DECOREA / Arq. / DJUR) / CONTABILIDAD	Ene-15	Dic-15
1.2.6	Preparar y presentar propuesta para mejorar la recuperación de cartera FIGAPE en administración (Cobro Administrativo)	Plan aprobado	DECOREA	Mar-15	Jun-15
1.2.7	Preparar y presentar propuesta para mejorar la recuperación de cartera FIGAPE en administración (Cobro Judicial)	Plan aprobado	DEJUR	Abr-15	Jun-15
1.2.8	Identificar en el sistema la condición de recuperabilidad de la cartera de créditos Cobro Administrativo.	100% de casos determinados en la depuración	DECOREA	Ene-15	Dic-15
1.2.9	Identificar en el sistema la condición de recuperabilidad de la cartera de créditos - Cobro Judicial	100% de casos determinados en la depuración	SRJ	Ene-15	Dic-15
1.2.10	Sanear créditos por US\$767.34 miles y US\$2,156.45 miles en activos extraordinarios.	100% proyección	SSER	Ene-15	Dic-15
1.2.11	Revisar inventario actual y determinar casos que no requieren saneamiento (Auto depuración)	Precisar casos sujetos a saneamiento e informar	SSER	Ene-15	Dic-15
1.2.12	Revisar créditos del Programa Nuevo Amanecer identificados como saldos insolutos y presentar propuesta para su tratamiento contable	Diagnóstico de saldos insolutos (estimado de 150 casos)	SECS	Feb-15	Mar-15
E2 - FORTALECER LA EFICIENCIA Y MEJORA DE CALIDAD EN LA GESTION INSTITUCIONAL					
2.3	INNOVAR ESQUEMAS DEL NEGOCIO Y PROCESOS DE TRABAJO APLICANDO TECNOLOGIAS DE INFORMACION.				
2.3.1	Revisar y adecuar la normativa interna orientada a innovar procesos de trabajo y de negocios. (Plan de Revisión)	Aprobación de Documentos proyectados en Plan de Revisión de I.A.	UADM	Ene-15	Dic-15
2.3.2	Determinar las necesidades de uso de tecnología en los procesos de trabajo	Diagnóstico con Inventario de procesos y sub procesos y el uso de tecnología	SI	Ene-15	Jun-15
2.3.3	Promover el negocio de activos extraordinarios en el sitio web del Fondo y a través de redes sociales aprovechando Tecnología de Información.	100% de inmuebles factibles para la venta	DECOREA	Ene-15	Dic-15
2.3.4	Mejorar el diseño de la presentación y acceso para promover los activos extraordinarios en la página web del Fondo.	Nuevo diseño aprobado e implementado	SI	Ene-15	Mar-15
2.3.5	Concluir sistema de archivo institucional y presentar informe con inventario de documentos y expedientes.	concluir e implementar sistema	DAF	Ene-15	Jun-15
2.3.6	Mejorar el Clima Organizacional, particularmente la mejora en las interrelaciones de trabajo.	Obtener un mínimo de 90% de percepciones positivas	RR HH / GG	Ene-15	Dic-15

2.4	FORTALECER LAS RELACIONES DE TRABAJO, LA COORDINACION Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL				
2.4.1	Capacitar al personal, con énfasis en desarrollar competencias sobre el uso de tecnologías de informática y comunicación, competencias en liderazgo y trabajo en equipo.	Realizar mínimo dos eventos por cada U.Adm.	RR HH	Ene-15	Dic-15
2.5	LOGRAR UNA CULTURA DE COMPROMISO CON LA CALIDAD, EFICIENCIA Y ETICA				
2.5.1	Evaluar el cumplimiento del Control Interno y fortalecer la gestión de riesgos institucionales.	Mantener calificación Mínima de "Satisfactorio"	UADM	Ene-15	Dic-15
2.5.2	Establecer y promover el cumplimiento de Plan de Ética	Ejecutar 100% del Plan de Ética	Comisión de Ética	Ene-15	Dic-15
2.5.3	Estructurar y coordinar el desarrollo de un programa de divulgación de normativa interna; principalmente el Código de Ética, Reglamento Interno y Normativa del negocio. Así como la divulgación de conceptos de calidad y eficiencia institucional.	Divulgar Cód. Ética, Ley de Ética, Rglmto Interno; LAIP; normativa de Informática	SECS / RR HH	Ene-15	Dic-15
2.5.4	Fortalecer la coordinación entre las unidades para minimizar la ocurrencia de errores en el ingreso de datos de solicitudes y contrataciones al sistema de préstamos.	No mas de 2 casos de error mensuales	SECS / SI / DECOREA	Ene-15	Dic-15
2.5.5	Hacer estudio de puestos de trabajo y escala salarial en relación al mercado laboral.	Obtener Informe con propuesta	RR HH	Ene-15	Jul-15
	E3 - FORTALECER LA IMAGEN INSTITUCIONAL REALIZANDO MAYOR DIVULGACION SOBRE LA FUNCION Y DESEMPEÑO DEL FOSAFFI.				
3.6	POSICIONAR AL FOSAFFI COMO INSTITUCIÓN ESPECIALIZADA EN GESTION Y RECUPERACION DE ACTIVOS				
3.6.1	Estructurar un programa de divulgación de información institucional.	Informe con propuesta	SECS	Ene-15	Mar-15
3.6.2	Gestionar Convenios o Contratos de Administración de cartera de activos de otras entidades del Estado	Lograr al menos un nuevo contrato en el año	GG	Ene-15	Dic-15
	E4 - AMPLIAR LAS FACULTADES DEL FONDO EN ESQUEMAS DE RESOLUCIÓN Y RECUPERACIÓN DE ACTIVOS.				
4.7	PROMOVER REFORMAS PARA AMPLIAR LAS FACULTADES DEL FONDO.				
4.7.1	Investigar sobre la orientación de las funciones que potencialmente tienen demanda para el FOSAFFI.	Presentar Informe con propuesta	GG	Ene-15	Mar-15
4.7.2	Preparar y proponer reformas a la Ley del Fondo al BCR	Presentar proyecto	Análisis Jurídico	Abr-15	Jun-15
5	Otras Acciones y Metas en apoyo a procesos de negocios, procesos administrativas y generación de información.				
5.01	Administrar el presupuesto de funcionamiento e informar	Informe mensual en la última semana del mes siguiente	DAF	Ene-15	Dic-15
5.02	Obtener a tiempo los recursos físicos y servicios que el Fondo requiere para su funcionamiento (planeación, ejecución y control de Plan Anual de Compras).	Informe trimestral en la última semana del mes siguiente	UACI	Ene-15	Dic-15
5.03	Proveer soluciones sobre la plataforma informática acordes a las necesidades de funcionamiento institucional. (Plan de Tecnología)	Informe trimestral en la última semana del mes siguiente	SI	Ene-15	Dic-15
5.03.1	Implementación de tecnologías Web para promocionar activos de FOSAFFI.	Apoyar los planes de comercialización aprovechando flujo de visitas al sitio Web	Julio y Oswaldo	Ene-15	Dic-15
5.03.2	Incorporación de nuevas carteras al SIG créditos y juicios (banco Hipotecario y otros)	Control total sistematizado de activos propiedad del Fondo	Milton	Ene-15	Ene-15

Comunicado en Memo GERE 007/2015

5.03.3	Desarrollo de mejoras al SIG, para simplificar el proceso de ingreso, análisis y aprobación de solicitudes de refinanciamientos y financiamientos.	Simplificar los procesos de actualización de datos. Que el nuevo crédito herede las condiciones de crédito a cancelar	Milton	Mar-15	May-15
5.03.4	Desarrollo de módulo Proveduría	Migrar aplicación a tecnología de resto de sistemas. Mejorar los controles y procesos requeridos	Julio	Abr-15	Jun-15
5.03.5	Desarrollo de módulo Control de vacaciones, reprogramaciones, permisos, etc.	Migrar aplicación a tecnología de resto de sistemas. Mejorar los controles y procesos requeridos	Julio	Mar-15	Mar-15
5.03.6	Implementación de mejoras al sistema de archivo institucional	Mejores controles y procesos requeridos	Julio	Feb-15	Feb-15
5.03.07	Mejoras al sistema de activos extraordinarios respecto a alertas en la captura de gastos	Mejores controles	Milton	Ene-15	Feb-15
5.04	Administrar el Proceso Contable y generar informes mensuales de la situación financiera y de resultados.	Informe mensual en los Primeros 20 días del mes siguiente	CONTA-BILIDAD	Ene-15	Dic-15
5.05	Administrar el Proceso de Control de Préstamos y actualizar saldos mensuales de la cartera de préstamos y valuación de activos de riesgo	Auxiliares contables de préstamos en los Primeros 15 días del mes siguiente	SECS	Ene-15	Dic-15
5.05	Divulgar el Plan de Seguridad Industrial e informar de su cumplimiento	Informe trimestral en la última semana del mes siguiente	COMISION / RR HH	Ene-15	Dic-15
5.07	Promover las medidas de Austeridad y Ahorro e informar de su cumplimiento	Informe trimestral en la última semana del mes siguiente	DAF / GG	Ene-15	Dic-15
5.08	Efectuar seguimiento a cumplimiento de acuerdos del CA e informar	Informe mensual en los Primeros 15 días del mes siguiente	SECS	Ene-15	Dic-15
5.09	Efectuar seguimiento a cumplimiento de planes institucionales e informar	Informe trimestral en la última semana del mes siguiente	SECS	Ene-15	Dic-15
5.10	Preparar y presentar para autorización la Memoria de Labores	Informe en la primera semana de marzo 2015	SECS	Ene-15	Feb-15
5.11	Preparar y presentar para autorización el Informe de Rendición de Ctas.	Informe en la Primera semana de julio 2015	UAIP	Jun-15	Jul-15
5.12	Preparar y presentar informe de cumplimiento de obligaciones conforme a la LAIP	Informe trimestral en los Primeros 15 días del mes siguiente	UAIP	Ene-15	Dic-15
5.13	Analizar casos y emitir las opiniones correspondientes	Demora no superior a 15 días calendario (excepto análisis jurídicos).	Análisis Jurídico	Ene-15	Dic-15