



# CONSEJO DIRECTIVO

Autorizar la contratación de financiamiento interno y externo para FOSEP y demás instrumentos necesarios para cumplir lo preceptuado en el Art. 2 de esta Ley; y de conformidad con las disposiciones aplicables. Autorizar la negociación y suscripción de Convenios de Cooperación Técnica para actividades de preinversión y fortalecimiento Institucional del FOSEP y de otras Entidades del Sector Público; autorizar el ingreso del Fondo a organismos internacionales de preinversión. Conocer y aprobar o improbar el Plan Anual de Trabajo, Balance General, el Estado de Pérdidas y Ganancias y los informes de actividades que le presente el Gerente General. Aprobar reglamentos, instructivos de procedimiento, guías y manuales que fueren necesarios para el funcionamiento del FOSEP; Dictar el Reglamento Interno de Trabajo del FOSEP, en el cual se establecerán las normas relativas a ingreso, remoción, ascenso, horarios de trabajo, sanciones, permisos, licencias, asuetos, vacaciones, viáticos y demás prestaciones del personal de acuerdo con principios de equidad y las disposiciones legales aplicables. Revisar y aprobar la Memoria anual de las actividades del Fondo para presentarla oportunamente al Ministerio de Hacienda. Acordar la creación o supresión de sucursales y dependencias del FOSEP.

Las demás que se establezcan por Ley y su Reglamentación.

RESPONSABLE:	Lic. Gerson Elimelec Pérez Chicas - Director Presidente.
HOMBRES:	5
MUJERES:	4
TOTAL MIEMBROS ACTUALES:	9



# AUDITORIA EXTERNA

Responsable de revisar los controles internos de la empresa, verificar la validez de los registros financieros para dar Fe de la exactitud de los registros del Ente auditado a fin de descartar un fraude, error o malversación. Por ende, aumentan la autenticidad y la credibilidad de los estados financieros presentados. Así mismo; garantizar que el registro de las transacciones contables vayan de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA), al igual que; el cumplimiento de las diferentes normas y reglamentos que debe seguirse dentro de la Institución. También realizar las consultas esenciales respecto a su gestión, para determinar el panorama real de la situación financiera de la Institución.

RESPONSABLE: MURCIA & MURCIA, S.A. DE C.V.

FIRMA AUDITORA: Correspondiente al Ejercicio 2021.



# AUDITORIA INTERNA

Bajo la dirección del Consejo Directivo, es responsable de realizar Auditorías Operacionales para evaluar las actividades a las que se refiere el proceso de gestión con el fin de determinar el grado de Eficiencia, Efectividad y Economía con que son manejados los recursos de la institución. Responsable de realizar arqueos de caja chica, vales de gasolina, inventario de papelería y útiles; levantamiento de inventario de activo fijo, verificar los cálculos de los intereses devengados por los depósitos a plazo y cuentas de ahorro; así como cotejar y analizar las cuentas de los Estados Financieros y las partidas contables y revisión de los controles internos que se llevan en la institución en las diferentes áreas.

RESPONSABLE:	Lic. Yesenia Aracely Méndez
HOMBRES:	0
MUJERES:	1
TOTAL EMPLEADOS:	1



# GERENCIA GENERAL

Bajo la dirección del Presidente, es responsable de la administración general de la Institución de conformidad con las disposiciones legales y los mandatos del Consejo Directivo, así como de ejecutar las políticas, estrategias y planes acordados por éste, para lo cual debe desarrollar las actividades necesarias de planificación, organización, coordinación, supervisión y control de las funciones realizadas por las distintas dependencias de la institución y así cumplir con los objetivos y metas establecidos.

RESPONSABLE:      Ing. Roberto Herbert Portillo - Gerente General  
HOMBRES:            1  
MUJERES:            1  
TOTAL EMPLEADOS: 2



# JEFE UNIDAD JURÍDICA

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de garantizar el cumplimiento de la legalidad en las operaciones y brindar asesoría jurídica a la Institución; así como realizar actividades relativas a la redacción y elaboración de contratos y Actas; autentica contrataciones realizadas por la institución, revisar fianzas de anticipo o de fiel cumplimiento, elaborar convenios; así como participar en juicios y analizar documentos de crédito e interviene en todo tipo de negociaciones laborales asegurándose que se apeguen a las leyes. Protocolizar los documentos que fuesen necesarios en la Institución. Emite informes sobre las distintas áreas y las asesora en temas de su competencia. Orienta en materia fiscal y administrativa, dando contestación a requerimientos de autoridades. Instruye y aconseja en materia de derecho empresarial en torno a la gestión de derechos en materia de propiedad intelectual.

RESPONSABLE: En proceso de contratación  
HOMBRES: 0  
MUJERES: 0  
TOTAL EMPLEADOS:0



# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Bajo la dirección de la Gerencia General, el Oficial de Información es responsable de garantizar el fiel cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP). Siendo el enlace directo entre el IAIP y la Institución, realizando y definiendo el procedimiento para la atención y trámite de solicitudes de información presentadas por parte del ciudadano, desde recibir la solicitud hasta la realización de las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada, hasta culminar el proceso de entrega de esta.

RESPONSABLE: Regina Vides de Santamaría  
HOMBRES: 0  
MUJERES: 1  
TOTAL EMPLEADOS: 1



# COMITES

Bajo la coordinación de la Gerencia General, los comités aseguran buenas prácticas y el cumplimiento de Leyes específicas dentro de la Institución; así como, una representación activa de los empleados ante las diferentes actividades propias de cada Comité, creando un ámbito de confianza y participación.

- Comité Institucional de Género.
- Comité de Gestión Ambiental
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
- Comisión de Ética Gubernamental
- Comité Institucional de selección y eliminación Documental

HOMBRES: 9  
MUJERES: 7  
TOTAL EMPLEADOS INTEGRANTES: 16



# SUBGERENCIA FINANCIERA

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad. Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional para aprobación por parte de las autoridades de la Institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda. Generar y firmar informes estados financieros y otros informes financieros y presupuestarios para uso de las autoridades superiores de la entidad y/o para ser presentados a los Entes Fiscalizadores, que lo requieran; colaborar y apoyar con otras áreas de la Institución dentro de su competencia además de Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores.

RESPONSABLE:	Lic. Jacqueline Rodríguez Anaya
HOMBRES:	3
MUJERES:	3
TOTAL EMPLEADOS:	6



# ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Bajo la dirección de la Subgerencia Financiera, es el responsable de realizar las actividades relacionadas con la formulación del presupuesto de la Institución, llevar el seguimiento, evaluación, programación y verificación de la disponibilidad presupuestaria, elaborando compromisos presupuestarios según la documentación recibida. Efectuar el seguimiento de los resultados garantizando que los trámites y la documentación cumplan con las disposiciones legales y técnicas vigentes y registrar información relacionada al Presupuesto en la aplicación Informática del SAFI.

RESPONSABLE: Lic. Enio Bonilla Campos  
HOMBRES: 1  
MUJERES: 0  
TOTAL EMPLEADOS: 1



# TESORERIA

Bajo la dirección de la Subgerencia Financiera, es responsable de realizar las actividades relacionadas con el pago de las obligaciones Institucionales, llevando el debido registro de la información relacionada, elaborar los cheques para pagos a Proveedores, a firmas Consultoras, a miembros del Consejo Directivo y del personal de la Institución; preparar cuadro de disponibilidad de fianzas y garantías, manejo de las transacciones electrónicas, elaborar remesas y llevar el control del pago de intereses por Depósitos a Plazo Fijo y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas vigentes.

RESPONSABLE: Licda. Sandra Carolina Segovia

HOMBRES: 0

MUJERES: 1

TOTAL EMPLEADOS: 1



# CONTABILIDAD

Bajo la Dirección de la Subgerencia Financiera, es el responsable de revisar los registros y comprobantes contables directos y automáticos que modifiquen los recursos y obligaciones de la Institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual, además de preparar la información financiera en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes. También es el área encargada de registrar y revisar los movimientos de pago y recuperaciones en el sistema de la cartera de préstamos así como la generación de cuadros de pago para la emisión de la carta cobro a los clientes de la Institución. Realizan proyecciones financieras, revisión de tarjetas extracontables de control de préstamos otorgados, además de la participación del presupuesto anual y atención de consultas que efectúan los consultores sobre aspectos relacionados a desembolsos, entre otras actividades.

RESPONSABLE: Lic. Iván de Jesús Pineda  
HOMBRES: 2  
MUJERES: 1  
TOTAL EMPLEADOS: 3



# SUBGERENCIA TÉCNICA

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de supervisar el trabajo de los Analistas Técnicos, proporcionar apoyo técnico a los mismos, promover y promocionar en diferentes Instituciones el Financiamiento para Estudios de pre-inversión, elaborar el borrador del plan anual operativo de la subgerencia; apoyo en la Memoria de Labores; asesorar a los Técnicos que representan a FOSEP en los Comité de Seguimiento en los diferentes estudios de elaboración y en adjudicación. Supervisar el trabajo realizado y el seguimiento de los Proyectos a través de las pruebas y fases de implementación. Así mismo; verifica que se cumplan los procedimientos técnicos, documentaciones y políticas establecidas.

RESPONSABLE:     Ing. Silvia Girón de Mena  
HOMBRES:           3  
MUJERES:           6  
TOTAL EMPLEADOS: 9



## EQUIPO DE ANALISTAS TECNICOS

Bajo la dirección del subgerente Técnico, son los responsables de coordinar, desarrollar y dar seguimiento a los estudios de pre-inversión financiados en las diferentes etapas: promoción de financiamiento, elegibilidad de financiamiento, precalificación de firmas consultoras, calificación de ofertas, elaboración de FDI, negociación de costos, contratación y participa en los Comités Técnicos de seguimiento, evaluando los informes que se presentan en el desarrollo de toda la consultoría, hasta obtener el informe final aprobado por el propietario del Estudio.

RESPONSABLE:	Ing. Silvia Girón de Mena
HOMBRES:	3
MUJERES:	6
TOTAL EMPLEADOS:	9



# SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Bajo la dirección del Gerente General, es responsable de administrar, dirigir y controlar los procesos administrativos de la institución, para garantizar la funcionalidad administrativa y operativa, en la cual se administran los recursos humanos y materiales de forma eficiente, así como; supervisar gestiones de logística, compra de equipos, suministros; dar seguimiento y a las actividades de disciplina, seguridad y vigilancia; limpieza, orden y mantenimientos; supervisar el envío y recepción de correspondencia, atención al público, y pagos varios; selección y contratación de personal; manejo y control del combustible. Encargada de los seguros médico y de vida, así como del trámite de reclamos de estos. En el marco de la normativa y leyes del FOSEP.

RESPONSABLE: Lic. Sandra Rodríguez Miranda

HOMBRES: 9

MUJERES: 3

TOTAL EMPLEADOS: 12



## JEFE DE INFORMÁTICA:

Bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa, es el responsable de la administración de la red, su configuración y seguridades; así mismo proporcionar mantenimiento de todos los equipos, dar asistencia a los usuarios (software y hardware), administrar a los usuarios en la red con los sistemas. Encargado de resolver los casos de problemas técnicos de equipamiento e implementación de sistemas informáticos. Coordinar y asesorar la instalación de servicios informáticos complementarios como: Comunicación en RED, Correo Electrónico, Internet, otros. Otras actividades que se le asignen.

RESPONSABLE: Ing. Orlando Guillen

HOMBRES: 1

MUJERES: 0

Total empleados: 1



## **JEFE DE LA UACI:**

Bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa, es responsable de Gestionar el proceso de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, según lineamientos que exige la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), reglamentos y otras normativas de ley que rigen el funcionamiento de esta Unidad. Así mismo deberá hacer uso de las herramientas básicas asignadas, para facilitar la provisión oportuna de los bienes y servicios e implementar políticas y estrategias que agilicen los procesos y favorezcan la obtención de los recursos solicitados; está a cargo de mantenimientos de vehículos, y realizar inventario de los activos de la Institución como Encargado del Activo Fijo.

RESPONSABLE: Lic. Carlos Alexander Paz Moran  
HOMBRES: 1  
MUJERES: 0  
TOTAL EMPLEADOS: 1



# TÉCNICO DE TALENTO HUMANO:

Bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa, realiza la gestión del talento humano o gestión de recursos humanos, administra los proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal, lleva la actualización y custodia de los expedientes del personal, control de permisos, incapacidades, vacaciones, gestiona las capacitaciones para las diferentes áreas internas, realiza tramites en el ISSS y apoya en todas las actividades que le sean delegadas según las exigencias del cargo.

RESPONSABLE:	Licda. Norma Marleny Rivera
HOMBRES:	0
MUJERES:	1
TOTAL EMPLEADOS:	1



## ÁREA DE ARCHIVO:

Bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa, es el responsable de la organización, conservación, catalogación y administración de los documentos existentes en la Institución, ya sean generados de manera interna o recibidos de terceros. Organizar de manera interna el Sistema Institucional de Archivos y desarrollar los instrumentos archivísticos necesarios para tal fin. Encargado de proporcionar soporte y asesoría en materia archivística a todas las unidades organizativas de la institución, así como desarrollar cualquier otra actividad relacionada con el puesto.

RESPONSABLE:	Amilcar Torres
HOMBRES:	1
MUJERES:	0
TOTAL EMPLEADOS:	1



## ÁREA DE TRANSPORTE Y SERVICIOS:

Bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa, son los responsables de atender de forma eficiente todos los requerimientos institucionales, de los servicios de atención al cliente, transporte, mensajería, papelería y otros de la Institución, así como todo lo relacionado al mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas y equipos.

RESPONSABLE:	Elizabeth Hernández de Hernández
HOMBRES:	6
MUJERES:	1
TOTAL EMPLEADOS:	7

