

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

VISTO BUENO:

Licda. Irma Servellón de Martínez
Directora Ejecutiva,
FOSOFAMILIA

ELABORÓ:

Elaine Almira González
Unidad de Planificación y Género
FOSOFAMILIA

San Salvador, Abril 2014

Índice.

I. Filosofía Organizacional.

a. Misión.

b. Visión.

c. Valores.

II. Estructura Organizacional.

III. Objetivos e Iniciativas Estratégicas

IV. Matriz de POA 2014

V. Anexos

I. Filosofía Organizacional.

a. Misión.

- Somos una institución financiera con perspectiva de género orientada a satisfacer las necesidades de crédito de las mujeres y hombres microempresarios, ofreciendo servicios financieros y no financieros de calidad, contribuyendo a la equidad, igualdad y no discriminación, generación de empleo y mejorando las condiciones de vida de nuestras y nuestros clientes.

b. Visión.

- Ser líderes en la atención a las mujeres en el mercado financiero del país ofreciendo servicios integrales de calidad, logrando la autosostenibilidad operativa y financiera, contribuyendo al desarrollo económico y social de El Salvador.

c. Valores.

Calidad en el servicio:

- Nos esforzamos para dar un trato digno a nuestras clientas, clientes, compañeros, compañeras de trabajo, con el único objetivo de satisfacer sus necesidades y expectativas, dentro del quehacer de FOSOFAMILIA.

Competencia técnica y social:

- Buscamos la mejora continua de nuestros procesos y herramientas de apoyo, para lograr brindar a nuestra clientela, los servicios financieros competitivos, para su desarrollo personal, familiar y social, principalmente a la mujer salvadoreña.

Pro actividad:

- Fomentamos la cultura de prever y anticiparnos a los eventos importantes de FOSOFAMILIA, para lograr nuestros objetivos futuros.

Honestidad/ honradez:

- Nos comprometemos a actuar rectamente, respetando las normas establecidas.

Respeto a los derechos humanos:

- Nos comprometemos en hacer que se cumplan y prevenir que se violen los Derechos humanos.

Solidaridad:

- Actuamos con disposición de compartir, apoyar, principalmente a las y los más necesitados.

Transparencia:

- Las decisiones y acciones de la organización las fundamentamos en la verdad y la honestidad.

Responsabilidad:

- Contamos con la disposición de realizar el trabajo con profesionalismo, lealtad y entrega.

Apertura:

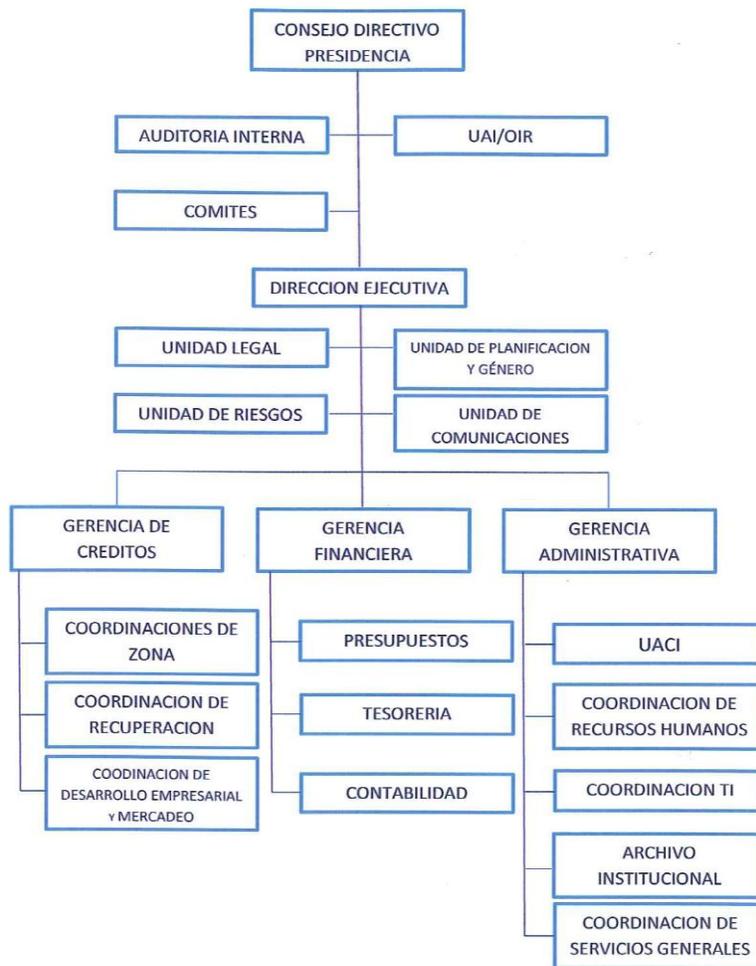
- Somos gente comprensivas, tolerantes, y abiertas a nuevas ideas, que beneficien a las y los destinatarios de servicios.

Igualdad y no discriminación:

- Adoptamos medidas para la no discriminación, garantizamos la inclusión de Mujeres, grupos o sectores de la población tradicionalmente discriminadas y Excluidas.

II. Estructura Organizacional.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



[Handwritten signature]

Fecha de Aprobación:
17/05/2012
Acta CD 565/2012

III. Objetivos y Acciones Estratégicas 2014

PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INICIATIVAS ESTRATEGICAS
FINANCIERA	1- Incrementar las utilidades de FOSOFAMILIA, para mejorar la rentabilidad y su autosostenibilidad en el tiempo.	1.1- Acceder a Fondos de garantía para cubrir riesgos crediticios.
		1.2- Buscar nuevas fuentes de financiamiento para potenciar el crecimiento de sus activos productivos.
		1.3- Elaborar un plan de recuperación que ayude a reducir los porcentajes de reserva.
		1.4- Mejorar la proyección, control y seguimiento de los gastos administrativos y de inversión, para optimizar los recursos.
PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INICIATIVAS ESTRATEGICAS
CLIENTES	2. Establecer una relación a largo plazo con las y los clientes, proporcionando un excelente servicio y productos competitivos acorde a sus necesidades y con perspectiva de género.	2.1- Apertura de una agencia en zona geográficas de alta demanda.
		2.2- Realizar un diagnóstico para el desarrollo de nuevos productos, dirigido principalmente a mujeres.
		2.3- Diseñar e implementar un plan de mercadeo que tenga acciones de promoción, publicidad, comunicación, relaciones públicas e incremento de la fuerza de venta, dirigido al mercado metas.
		2.4- Implementar una campaña de imagen para posicionar a FOSOFAMILIA.
		2.5- Coordinar, dirigir, organizar y controlar todo lo relacionado al ámbito legal que se genera en FOSOFAMILIA.
PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INICIATIVAS ESTRATEGICAS
PROCESOS INTERNOS	3. Potenciar el desempeño y productividad mediante la eficientización de los principales procesos de negocios tomando en cuenta las necesidades e intereses de mujeres y hombres.	3.1- Realizar estudio, evaluación y rediseño de los procesos de créditos y cualquier otro relacionados a negocios, para mejorar los tiempos de respuesta.
		3.2- mantener en óptimas condiciones el sistema informático modernizado de acuerdo a las necesidades de negocios y operativas.
		3.3- Identificar, medir, monitorear, controlar, mitigar y divulgar todos los riesgos que enfrenta la institución.
PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATEGICO	INICIATIVAS ESTRATEGICAS

DESARROLLO	4. Alcanzar una cultura organizacional que permita un mejor desempeño institucional desde la perspectiva de género.	4.1- Diseñar e implementar un plan integral de capacitación y desarrollo de personal, con perspectiva de género.
		4.2- Revisar y actualizar la política salarial y el sistema de incentivos institucional.
		4.3- Fomentar la cultura de trabajo en equipo.
		4.4- Implementar la medición permanente del clima organizacional y establecer las acciones para mejorarlo.
		4.5- Implementar un programa de administración de valores, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
		4.6- Gestionar el ciclo de la planificación institucional, a fin de asegurar se cumpla con el plan estratégico y Operativo.
		4.7- Garantizar la inclusión del enfoque de género y el derecho a la igualdad y la no discriminación en el diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de planes, políticas y programas.
	5. Potenciar los recursos propios de la organización.	5.1- Potenciar los recursos financieros y tecnológicos de FOSOFAMILIA.
		5.2- Gestionar recursos del fondo GOES, para fortalecimiento institucional.
		5.3- Gestión y elaboración de propuestas de proyectos y programas, para cooperación nacional e internacional

IV. MATRIZ DE PLANIFICACION

		NOMBRE DE UNIDAD:		Gerencia de Créditos																		
COD.	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2014												UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGNADO	% DE CUMP.	OBSERVACIONES	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
INICIATIVAS ESTRATEGICAS																						
1.1	Seguimiento al plan de recuperación para reducir los porcentajes de reserva.	Implementación y seguimiento al plan de recuperación	% de recuperación mensual	80%	Coordinador de Recuperación														Coordinación de Recuperación	\$ -	100%	
		seguimiento sistematico e implementación de comités de mora	Calidad de cartera de 30 días	12%	Coordinador de Recuperación															Coordinación de Recuperación	\$ -	100%
2.1	Evaluación de las Carteras por zonas de atención	Generar información y Análisis de colocación de créditos por zonas, por mes.	Presentación de informe mensual de cartera	Informe de gestión de cartera	Gerente de créditos														Coordinaciones de crédito	\$ -	100%	
3.1	Realizar un diagnóstico para el desarrollo de nuevos productos dirigidos principalmente a mujeres.	Diseño de productos de principalmente para mujeres.	Productos crediticios implementados	2 productos	Gerencia de créditos														Unidad de planificación y género	\$ -	100%	con fondos de proyecto BID
2.3.	Incremento de cartera	Registro, sistematización y control de colocación de créditos mensual por coordinación y por cada analista.	Colocacion de crédito anual	\$ 3298,000.00	Gerencia de créditos														Coordinaciones de crédito	\$ -	100%	
		Promoción y publicidad, Apertura de dos agencias	Saldo de cartera anual	\$ 2686,569.00	Gerencia de créditos														Coordinaciones de crédito	\$ -	100%	
			% de crecimiento de cartera y clientes.	75%	Gerencia de créditos															Coordinaciones de crédito, Gerencia Administrativa y comunicaciones	\$ -	100%
OBJETIVOS OPERATIVOS MISIONALES DE LA UNIDAD O PROGRAMATICOS																						
1	Realizar seguimiento al POA 2014	Monitoreo y seguimiento semestral al POA 2013	informe de monitoreo semestral	Cumplimiento de metas mensuales y anuales	gerente de créditos														Coordinadores de créditos	\$ -	100%	
2	Participación y seguimiento al Comité de crédito	Revisión y análisis de solicitudes de crédito	Incremento de cartera de clientes y colocación	incremento mensual	personas que integran el comité de crédito														Coordinadores de créditos	\$ -	100%	
3	Participar en Comité de recuperación	Revisión, análisis y búsqueda de soluciones a créditos en mora.	% de disminución de mora	% de disminución mensual	personas que integran el comité de recuperación														Coordinadores de créditos	\$ -	100%	
4	Campañas de promoción	Planificación e implementación de acciones de promoción mensual	incremento de cartera y colocación	% de incremento mensual	Coordinadores y analistas de créditos														Unidad de comunicaciones	\$ -	100%	
5	Capacitar al personal de crédito.	Listado de las necesidades de capacitación	Plan de capacitación elaborado aprobado	100 del personal capacitado en sus diversas areas.	gerente de créditos														RRHH	\$ -	100%	

NOMBRE DE UNIDAD:

Gerencia Financiera

Objetivo Estratégico

Incrementar las utilidades del FOSOFAMILIA, para mejorar la rentabilidad y su autosostenibilidad en el tiempo

COD.	NICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVO	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2013												UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGANDO	% DE CUMP.	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
	INICIATIVAS ESTRATEGICAS																				
1.1	Acceder a Fondos de Garantía para cubrir riesgos crediticio.	Gestión del Fondo de garantía ante Banesal u otros.	Fondo de garantía Otorgado y funcionando para cubrir riesgo crediticio.	100% implementado	GERENCIA FINANCIERA												G.A., Unidad Legal, Planificación y G.C	N/A		Esta normativa o procedimiento debe indicar el camino a seguir.	
		Formulación de presupuesto y seguimiento mensual.	Revisar que el estado de rendimiento económico reporte utilidad al final del ejercicio	Utilidad del \$142,284.84 anual	GERENCIA FINANCIERA												G.A, G.C, U.L, D.E.				
		Monitoreo del rendimientos de los activos	Revisar que el indicador RDA, reporte un resultado positivo	2.63% anual	GERENCIA FINANCIERA												G.A, G.C, U.L, D.E.				
		Monitoreo del rendimiento del patrimonio	Revisar que el indicador ROE, reporte un resultado positivo	3.90% anual	GERENCIA FINANCIERA												G.A, G.C, U.L, D.E.				
		Monitoreo de los costos fijos del FOSOFAMILIA que inciden en la administración de los prestamos.	Revisar que el indicador EFICIENCIA ADMINISTRATIVA, reporte un resultado mayor o igual al 29.52% anual.	28.27% anual	GERENCIA FINANCIERA												G.A, G.C, U.L, D.E.				
		Monitoreo del fondo patrimonial y de los activos ponderados	Coefficiente Patrimonial	133.67% anual	GERENCIA FINANCIERA												G.A, G.C, U.L, D.E.				
1.2	Buscar nuevas fuentes de financiamiento para potenciar el crecimiento de sus activos productivos.	Monitoreo de gastos	Informe de seguimiento del plan financiero	100% ejecutándose	GERENCIA FINANCIERA												G.A., Unidad Legal y G.C			En coordinación con la gerencia administrativa, RRRH, créditos y la Dirección ejecutiva se deben de revisar las mejores opciones para cubrir ciertos gastos.	
		Coordinar la administración de los presupuestos y recursos para inversión en activos y cartera, a fin de que sean utilizados en forma oportuna y adecuada.	Informe de seguimiento del plan financiero mensual	100% ejecutándose	GERENCIA FINANCIERA												G.A., Unidad Legal y G.C			La gerencia financiera monitoreará, identificará e informará sobre las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para la toma de decisiones por parte de la dirección ejecutiva y consejo directivo.	
5.2	Gestionar recursos del Fondo GOES, para fortalecimiento institucional.	Generar información y propuestas en base de necesidades de financiamiento.	Gestión de partida al GOES	Propuesta gestionada y recibida.	GERENCIA FINANCIERA																
		Gestionar financiera eficiente	Seguimiento oportuno y cumplimiento de requerimientos	100% implementado	GERENCIA FINANCIERA																
	OBJETIVOS OPERATIVOS MISIONALES DE LA UNIDAD O PROGRAMATICOS																				
1	Garantizar la gestion financiera en general	Monitoreo de ingresos, inversion y gastos	Gestión financiera mensual	Informe presentado	GF																
2	Garantizar la formulación y seguimiento de los presupuestos.	Formular el presupuesto	Documento aprobado	100% implementado	coordinadora de presupuesto												G.A, G.C, UNIDAD LEGAL, G.F, D.E, C.D.	N/A		Las gerencias y las unidades deberan considerar los objetivos del plan estratégico y la informacion estadística	
		Presentar a aprobación	Documento aprobado	100% implementado													D.E. Y C.D	N/A			
		dar seguimiento al plan financiero 2013 y presentar informe	Informe de seguimiento mensual	100% implementado	coordinadora de presupuesto												G.A, G.C, UNIDAD LEGAL, G.F, D.E, C.D.	N/A			
3	Administrar la liquidez de la institución	Coordinar la disponibilidades bancarias de la institución	Informes de disponibilidades y flujos de efectivo mensual	100% implementado	TESORERIA												G.A, G.C, UNIDAD LEGAL, G.F, D.E, C.D.	N/A		Las gerencia de creditos y gerencia administrativa, deberá proporcionar la información necesaria de las inversiones crediticias, la recuperación y los gastos a ejecutarse los tres primeros días de cada mes.	
		Efectuar pagos de bienes y servicios, remuneraciones de los distintos sistemas de pago; así como retener y remesar lo correspondiente a los descuentos de la ley, de conformidad al Art. 118 del reglamento de la Ley AFI.	Pagos realizados	100% implementado	TESORERIA Y GERENCIA FINANCIERA																
		Supervisar las conciliaciones bancarias	Conciliaciones bancarias mensuales	100% implementado	GERENCIA FINANCIERA																
4	Garantizar la contabilidad institucional al día	Supervisar que el registro de las operaciones, se realicen dentro del marco legal establecido	Informes de auditoría financiera limpios	100% implementado	CONTABIUDAD Y G.F.												G.C, G.A, UNIDAD LEGAL, G.F, D.E, Y C.D.	N/A		Todas las gerencias, Unidad legal, D.E y C.D., deben de velar por el cumplimiento legal y técnico de todas las operaciones que se realicen.	
		Revisar cuadro de cuentas	conciliaciones de cuentas	100% implementado	CONTABIUDAD Y G.F.												GA, G.C, D.E.				
		Coordinar los cierres contables mensual y anual en forma oportuna	Estados financieros mensuales, generados a más tardar en las fechas establecidas en la Ley AFI.	100% implementado	CONTABIUDAD Y G.F.												G.C, G.A, UNIDAD LEGAL, G.F, D.E.			Para proporcionar información útil y oportuna a la D.E y C.D. se deben realizar los cierres crediticios 1 día despues de finalizado el mes; al igual que la G.A. y proporcionar la información a la G.F.	
		Formulación de Estados Financieros	Estados financieros mensuales	100% implementado	CONTABIUDAD Y G.F.												G.F, D.E, Y C.D.				
5	Elaborar informe financiero de FOSOFAMILIA	Elaborar informe y presentarlos a las instancias correspondientes	Informe de la gestión financiera	100% implementado	CONTABIUDAD, PRESUPUESTOS Y G.F.												G.C, G.A, UNIDAD LEGAL, G.F, D.E.				

		NOMBRE DE UNIDAD:		Gerencia Administrativa															
COD.	INICIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS OPERATIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABLES	AÑO 2014												UNIDADES DE APOYO	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
INICIATIVAS ESTRATEGICAS																			
3.2	Mantenimiento en optimas condiciones y brindando servicio eficaz y eficiente del sistema informatico institucional.	Brindar apoyo permanente a todas las áreas de la institución en lo relacionado al sistema informatico.	sistema informatico para créditos funcionando eficientemente.	100% implementado.	informatica														GAD
			Equipos informaticos funcionando en optimas condiciones.	100%	informatica														
			reportes mensuales de condiciones de equipo y sistema informatico, con recomendaciones oportunas.	12 reportes al año	informatica														
4.1	Diseñar e implementar un plan integral de capacitación y desarrollo de personal, con perspectiva de genero.	Elaborar un plan de necesidades de capacitación al personal de FOSOFAMILIA.	Plan integral de capacitación aprobado y ejecutandose.	100% de lo planeado en el año.	RRHH														RRHH y todas las Unidades
4.2	Actualizar la política salarial y el sistema de incentivos institucional sin discriminación con valores de igualdad.	Proponer nuevamente reformas a la políticas salarial e incentivos para recuperadores	Política salarial aprobada y aplicandose. Política de incentivos para recuperadores aprobada	100% ejecutado	GAD														GAD y RRHH
4.3	Fomentar la cultura de trabajo en equipo con valores y principios humanos.	Elaborar programa para fomentar trabajo en equipo.	Programa aprobado y ejecutandose.	100% implementado	RRHH														GAD
4.4	Implementar la medición permanente del clima organizacional y establecer las acciones afirmativas para mejorarlo.	Elaborar herramienta para medición del clima organizacional.	Medición del clima organizacional	Al menos una medición del clima en el año	RRHH														GAD
4.5	Implementar un programa de administración por valores, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Formular programa para admón. De valores	Programa aprobado y ejecutandose	100% implementado	RRHH														GAD
4.6	Revisar y actualizar las herramientas del área de RRHH	políticas revisadas y actualizadas	Políticas aprobadas y ejecutandose.	100% ejecutado	GAD / RRHH														GAD y RRHH
5.1	Potenciar los recursos financieros y tecnológicos de FOSOFAMILIA.	Capacitación y evaluación para el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos.	Registros del manejo y control de los recursos.	100% ejecutado	GAD														GAD y Informática
OBJETIVOS OPERATIVOS MISIONALES DE LA GERENCIA PROGRAMATICOS																			
1	Garantizar los procesos de la UACI	Brindar apoyo permanente a la institución en todo lo relacionado a la ejecución del plan de compras anual	Programación del Plan Operativo Ejecutandose	100%	UACI														GAD
2	Garantizar la gestion de RRHH	Aplicar las políticas y normativa de RRHH, garantizando los derechos de las y los trabajadores.	Programación del Plan Operativo Ejecutandose	100%	RRHH														GAD
3	Garantizar el servicio de informática	Brindar apoyo permanente a los usuarios de la institución en todo lo relacionado a los recursos informáticos necesarios para el buen desempeño de sus labores (hardware y software)	Programación del Plan Operativo Ejecutandose	100%	TI														GAD
4	Garantizar los servicios generales.	Brindar apoyo en todo lo que se refiere a flota vehicular, abastecimiento de insumos(papeleria, despensa,etc.), servicios varios, mensajería	Programación del Plan Operativo Ejecutandose	100%	SG														GAD
5	Garantizar los procesos del archivo institucional	Asegurar el adecuado control y funcionamiento del archivo institucional aplicando la ley de acceso a la información pública	Programación del Plan Operativo Ejecutandose	100%	Archivista Inst.														GAD

		NOMBRE DE UNIDAD:		Unidad de Planificación														
	<u>INICIATIVAS ESTRATEGICAS</u>	<u>ACCIONES</u>	<u>INDICADORES</u>	<u>METAS</u>	<u>PUESTOS RESPONSABLES</u>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	<u>Unidades de apoyo</u>
4.7	Gestionar el ciclo de la planificación institucional, a fin de asegurar se cumpla con el plan estratégico y Operativo.	Monitoreo y seguimiento mensual, informe trimestral presentado.	informes trimestral presentado a DE.	4 informes al año	Unidad de planificación													gerencias, jefaturas y coordinaciones
4.8	Garantizar la inclusión del enfoque de género y el derecho a la igualdad y la no discriminación en el diseño, instrumentación, seguimiento y evaluación de planes, políticas y programas.	Revisión y Elaboración de instrumentos para la inclusión de la perspectiva de Género en políticas, planes, proyectos, reglamentos, normativa, programas, procesos técnicos y estratégicos de FOSOFAMILIA.	Herramientas elaboradas, socializadas e implementándose.	3 herramientas elaboradas, aprobadas y ejecutándose.	Unidad de planificación													gerencias, jefaturas y coordinaciones
5.2	Gestionar la "partida etiquetada"	Elaborar la propuesta de la partida etiquetada para el programa de créditos en Ciudad Mujer y hacer las gestiones y el cabildeo para introducir la solicitud a la Asamblea Legislativa	% de incrementado el presupuesto institucional.	4% del presupuesto	Unidad de planificación													
5.3	Gestionar y elaboración de propuestas e proyectos y programas para la cooperación nacional e internacional.	Elaboración de propuestas de programas, proyectos, gestionados con la cooperación nacional e internacional.	% de incrementado el presupuesto institucional.	10% del presupuesto	Unidad de planificación													gerencias, jefaturas y coordinaciones
OBJETIVOS OPERATIVOS MISIONALES DE LA UNIDAD O PROGRAMATICOS																		
1	Gestionar el ciclo de la planificación institucional, a fin de asegurar se cumpla con el plan estratégico.	1. Garantizar el seguimiento, monitoreo y evaluación del Plan estratégico y operativo institucional,	Cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas del año.	100%	Unidad de planificación													gerencias, jefaturas y coordinaciones
		2. Elaboración de Informes de monitoreo.	numero de informes presentados y aprobados	4 informes de monitoreo	Unidad de planificación													gerencias, jefaturas y coordinaciones
		3. Formulación de proyectos para gestión con cooperación nacional e internacional.	numero de proyectos formulados y gestionados	3 al año	Unidad de planificación													gerencias, jefaturas y coordinaciones
		4. Coordinar el desarrollo de proyectos y programas institucionales	elaboración y presentación de informes de seguimiento.	2 al año	Unidad de planificación													gerencias, jefaturas y coordinaciones
		5. Asistir a reuniones, seminarios, conferencias y foros concernientes al área de planificación, género y cooperación.	numero de reuniones y otros eventos atendidos	5 al año	Unidad de planificación													RRHH
		6. Elaborar metodologías, manuales, u otros instrumentos que faciliten las funciones de la unidad.	numero de metodologías, herramientas e instrumentos elaborados	4 al año	Unidad de planificación													gerencias, jefaturas y coordinaciones
2	Garantizar la inclusión de la perspectiva de Género institucional en políticas, planes, proyectos, reglamentos, normativa, programas, procesos técnicos y estratégicos de FOSOFAMILIA	1. Incorporar en planes, programas y documentos institucionales, la perspectiva de género.	Documentos revisados y con propuestas de cambios para incorporar la perspectiva de género.	10 documentos revisados	Unidad de planificación													gerencias, jefaturas y coordinaciones

NOMBRE DE UNIDAD:				Unidad de Riesgo																	
COD.	INCIATIVAS ESTRATEGICAS/OBJETIVOS	ACCIONES	INDICADOR	META	PUESTOS RESPONSABL	AÑO 2014												UNIDADES DE APOYO	PRESP. ASIGANDO	% DE CUMP.	OBSERVACIONES
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
INCIATIVAS ESTRATEGICAS																					
3.3	Identificar, medir, monitorear, controlar, mitigar y divulgar todos los riesgos que enfrenta la institución.	Identificar y mitigar riesgos en el proceso operativo del crédito.	Documento del manual de gestion de riesgo operacional aprobado.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Gerencia de Negocios			
			Informes mensuales de reporte de riesgos institucionales.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Gerencia administrativa			
OBJETIVOS OPERATIVOS MISIONALES DE LA UNIDAD O PROGRAMATICOS.																					
1	Verificar amortizaciones diarias y solicitar facturación de los intereses percibidos en notas de abono.	Verificar el registro de los ingresos Diarios	Procedimiento para el registro de otras fuentes de ingreso de la institución.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Tesorería Contabilada			
2	Verificar el calculo mensual de reserva.	Generar y verificar el registro mensual de Reservas de Cartera por morosidad	Política de reserva y Reconocimiento de perdida para prestamos incobrables.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Contabilidad			
Riesgo Crediticio																					
3	Evaluar y verificar las actividades de control del area de Creditos	realizar un lista de chequeo de las actividades realizadas en el area de creditos.	Norma para la gestion de riesgo operacional de las entidades Financieras NPB4-47.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo																
4	Identificación y mitigación de riesgos en el proceso de otorgamiento de creditos.	Identificar el cumplimiento de procedimientos relacionados al otorgamiento del credito.	Manual de procedimiento para el otorgamiento de creditos.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Gerencia de Créditos			
5	Evaluación y verificación de de las actividades de control del Unidad Legal en la emisión de contratos prendarios mutuos.	Identificar el cumplimiento de procedimientos relacionados al otorgamiento del credito. En la unidad Legal	Manual de procedimiento para el otorgamiento de creditos.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Unidad Legal			
6	Verificación de Cartera	Analizar la recuperacion de prestamos y morosidad de cartera.	Política de reserva y Reconocimiento de perdida para prestamos incobrables.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Gerencia de Creditos	0		
Riesgo de Liquidez																					
7	Verificación del comportamiento del dinero y la respuesta de liquidez ante la necesidad de efectivo	Solicitar estados Financieros y verificar coeficientes de liquidez	Norma para la gestion de riesgo operacional de las entidades Financieras NPB4-47.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Contabilidad			
8	Verificar las inversiones temporales con énfasis en la planificación del depocito y el calse de vencimientos según la demanda de creditos.	Solicitar detalle de Depositos a plazo y verificar el tiempo de respuesta de liquidez en caso de necesidad	Norma para la gestion de riesgo operacional de las entidades Financieras NPB4-47.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Contabilidad			
Riesgo Operacional																					
9	Completar y actualizar matriz de Riesgo	Realización de cuestionarios	Norma para la gestion de riesgo operacional de las entidades Financieras NPB4-47.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo																
10	Medir riesgos identificados por cada unidad y evaluarlos en su totalidad.	Realizar entrevistas con el personal	Norma para la gestion de riesgo operacional de las entidades Financieras NPB4-47.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Auditoría Interna, Unidad legal; Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa			
11	Evaluación de riesgos identificados	propagacion de matriz para que cada unidad identifique los riesgos dentro de su unidad	Norma para la gestion de riesgo operacional de las entidades Financieras NPB4-47.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Auditoría Interna, Unidad legal; Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa			
12	Unidad Legal Gerencia de Creditos Gerencia Administrativa Gerencia Financiera	Recoleccion de matriz de Riesgo por unidad e identificar riesgos existentes y posibilidades de ocurrencia	Norma para la gestion de riesgo operacional de las entidades Financieras NPB4-47.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Auditoría Interna, Unidad legal; Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa			
13	Informar riesgos operativos	Realizar e implementar procedimiento para mitigar riesgos por unidad.	Norma para la gestion de riesgo operacional de las entidades Financieras NPB4-47.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Auditoría Interna, Unidad legal; Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa			
14	Monitorear los riesgos institucionales	Revisión constante de los procedimientos	Norma para la gestion de riesgo operacional de las entidades Financieras NPB4-47.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Auditoría Interna, Unidad legal; Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa			
Riego Reputacional.																					
15	Verificación de la implementación del Manual para la prevención contra el lavado de dinero y de activos.	Verificar que la unidad encargada haya dado a conocer el manual	Manual de Prevencion contra el Lavado de Dinero.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Auditoría Interna, Unidad legal; Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa			
16	Verificar el cumplimiento de las actividades del oficial de Cumplimiento.	Realizar plan de trabajo y verificar el cumplimiento del mismo	Instructivo de la inidad de Investigacion Financiera para la Prevencion del lavado de dinero y de activos de las instituciones de intermediación financiera.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Oficial de Cumplimiento			
17	Verificar las patentes de la institución	Solicitar inscripción de logos e imagen de FOSOFAMILIA		100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Unidad de Comunicaciones			
18	Verificar la devolución total de los distintivos de los exmpleados de Fosofamilia.	Verificar retiros dentro de la institución	Manual de procedimientos para la selección, contratación y retiro de personal.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Recursos Humanos			
19	Reunión de Comité	Realización de reuniones con comité de riesgo	Reglamento de Funcionamiento del comité de riesgo del Fondo Solidario Para la Familia Microeconomica.	100%íimplem.	Jefa de unidad de riesgo													Comité de Riesgos			

AREA EVALUADA:

Unidad legal

SEMAFORO: HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO AL PLAN ESTRATEGICO

No	INDICADOR	METAS	SEMAFORO						AVANCES												TOTAL	SEMAFORO			
			Acciones Correctivas		Acciones Preventivas		META	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
			0%	30%	31%	70%		71%	100%	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC		
			VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR	VALOR					
1	Número de Demandas presentadas	100% implementado	0%	30%	31%	70%	71%	100%	10%	10%	10%	10%	10%											50%	50%
2	Número de Asesorías brindadas a la institución	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	10%	10%	10%	10%	10%											50%	50%
3	Número de contratos elaborados	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	10%	10%	10%	10%	10%											50%	50%
4	Número de demandas presentadas	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	5%	10%	10%	10%	5%											40%	40%
5	Número de procesos judiciales con avances procesal.	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	5%	10%	10%	10%	10%											45%	45%
6	Número de escritos presentados a los tribunales	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	5%	10%	10%	10%	10%											45%	45%
7	Número de contratos aprobados	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	10%	10%	10%	10%	10%											50%	50%
8	Número de contratos otorgados	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	10%	10%	10%	10%	10%											50%	50%
9	Numero de creditos Escriturados a tiempo.	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	10%	10%	10%	10%	10%											50%	50%
10	Número de contratos otorgados en tiempo.	100%	0%	30%	31%	70%	71%	100%	10%	10%	10%	10%	10%											50%	50%

(*) Criterios comunes para establecimiento de pesos: Las actividades con los siguientes criterios tienen que tener mayor peso.

- Tiempo de ejecución
- Complejidad de cumplimiento
- Disponibilidad de recurso financiero
- Disponibilidad de materiales