

Matriz de Programación Operativa Anual

Cronograma de Actividades POA

N°	Impacto	Resultados	Indicadores	Productos	Actividades	Meta		Medio de Verificación	Responsable	Insumos PACC	Insumos No PACC	Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV										
						Cantidad (n)	Moneda																										
1	Crecer condiciones de acceso al crédito, inclusión financiera y generación de empleo atendiendo sectores vulnerables. Fomentar la economía solidaria para influir en el sector financiero, orientado a los hogares en condiciones de extrema pobreza, la oportunidad de acceder a los servicios financieros de ahorro y crédito. Permitir una Rentabilidad Social, la cual pretenda alcanzar mediante la implementación de una política de democratización del crédito (prestarlo a todos y con tasas de interés bajas).	Ampliar de Cobertura para el crédito a nivel nacional	# Agencias Acreditadas	Agencias y Ventanillas acreditadas	Apertura de Agencias de Yoro en Yoro, Cotacayana, Comuján en Copán / La Encarnación, La Libertad, Tomala, en Ocotopaque, Jasso de Ocho, Yamanaguá, San Juan, en Imbabura. Estas agencias ya están operando	9	N/A	60,206	N/A	Listado de Participantes/ Bitácoras/	Asesoros Técnicos	Papelaría, equipo de oficina	Personal	12																			
																									Realizadas	# de Socializaciones Organizadas	Informe de Grupos	Socialización, organización de grupos solidarios para la colocación de créditos.	60,206	N/A	Asesoros Técnicos	Papelaría, equipo de oficina	12
																									Realizadas	# de créditos otorgados	Diseñados y generación de empleos mediante el otorgamiento de créditos a toda la población que atiende el PPCS	Levantamiento de créditos Escalonados	66,000	600,000,000	Asesoros Técnicos	Papelaría, equipo de oficina	12
																									Realizadas	# de Desembolsos realizados	Desarrollo de programas de capacitación para la población que atiende el PPCS	Levantamiento de créditos MiPyME	6,250	750,000,000	Asesoros Técnicos	Papelaría, equipo de oficina	12
																									Realizadas	# de capacitaciones otorgadas	Desarrollo de programas de capacitación para la población que atiende el PPCS	Levantamiento de créditos Agrícolas	2,083	250,000,000	Asesoros Técnicos	Papelaría, equipo de oficina	12
																									Realizadas	# de capacitaciones otorgadas	Desarrollo de programas de capacitación para la población que atiende el PPCS	Levantamiento de créditos cadenas productivas	5,500	110,000,000	Asesoros Técnicos	Papelaría, equipo de oficina	12
																									Realizadas	# de capacitaciones otorgadas	Desarrollo de programas de capacitación para la población que atiende el PPCS	Levantamiento de Créditos a Empresas del Sector Social de la Economía	450	90,000,000	Asesoros Técnicos	Papelaría, equipo de oficina	12
																									Realizadas	# de capacitaciones otorgadas	Desarrollo de programas de capacitación para la población que atiende el PPCS	Asistencia técnica a los beneficiarios de créditos	80,284	N/A	Asesoros Técnicos	Papelaría, equipo de oficina	11
																									Realizadas	# de Informes	Informe de Bitácoras	Seguimiento a convenios adquiridos con empresas asociadas, en las zonas del sector social de la economía	3,000	N/A	Asesoros Técnicos	Papelaría, equipo de oficina	11
																									2	Capacitaciones brindadas directamente a los beneficiarios.	# de plan de capacitar	Plan de Capacitaciones	Fortalecimiento de los conocimientos empresariales de los beneficiarios del PPCS a través de un plan capacitatorio.	10	N/D	48,211	L
Realizadas	# de capacitaciones otorgadas	Informe de Bitácoras	Fortalecimiento de los conocimientos empresariales de los beneficiarios del PPCS a través de un plan capacitatorio.	10	N/D	Asesoros Técnicos / Coordinador Departamental	Papelaría, equipo de oficina	4																									
Realizadas	# de capacitaciones otorgadas	Informe de Bitácoras	Fortalecimiento de los conocimientos empresariales de los beneficiarios del PPCS a través de un plan capacitatorio.	10	N/D	Asesoros Técnicos / Coordinador Departamental	Papelaría, equipo de oficina	4																									
Realizadas	# de capacitaciones otorgadas	Informe de Bitácoras	Fortalecimiento de los conocimientos empresariales de los beneficiarios del PPCS a través de un plan capacitatorio.	10	N/D	Asesoros Técnicos / Coordinador Departamental	Papelaría, equipo de oficina	4																									
3	Resuperción de saldos atrasados y formalizar la sostenibilidad del PPCS	# de plan de capacitar	Plan de Capacitaciones	Resuperción de saldos atrasados y formalizar la sostenibilidad del PPCS	1	N/A	705,625,378.00	I	Expediente de recuperación	Áreas de recuperación, supervisores, asesores técnicos y de recuperación	Papelaría, equipo de oficina		12																				
																								Realizadas	# de capacitaciones otorgadas	Informe de Bitácoras	Resuperción de saldos atrasados y formalizar la sostenibilidad del PPCS	1	N/A	Expediente de recuperación	Áreas de recuperación, supervisores, asesores técnicos y de recuperación	Papelaría, equipo de oficina	12
																								Realizadas	# de capacitaciones otorgadas	Informe de Bitácoras	Resuperción de saldos atrasados y formalizar la sostenibilidad del PPCS	1	N/A	Expediente de recuperación	Áreas de recuperación, supervisores, asesores técnicos y de recuperación	Papelaría, equipo de oficina	12
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1 Asegurar la administración eficiente de los recursos, financieros, humanos y PCCS, para el desarrollo de las actividades propuestas por las	Fortalecimiento de los departamentos	Número de contrataciones y fortalecimiento de departamentos	Contratación de los colaboradores idóneos para el cumplimiento de	Requisición de Colaboradores, Análisis y selección de las Hojas de vida para la aplicación del proceso y contratación	60	N/A	N/A	Contratación	Selección y Contratación	Informe de evaluaciones	N/A	12																				
																								Realizadas	# de contrataciones otorgadas	Informe de Bitácoras	Requisición de Colaboradores, Análisis y selección de las Hojas de vida para la aplicación del proceso y contratación	60	N/A	Contratación	Selección y Contratación	Informe de evaluaciones	N/A
2	3 Físicos que maneja el PCCS, para el desarrollo de las actividades propuestas por las	Contratos archivados y registrados	Número de contratos firmados y registrados	Envío y recepción de contratos firmados	Elaboración y remisión de contratos para su respectivo registro en el Ministerio del Trabajo	440	N/A	N/A	Contrato	Selección y Contratación	Recurso Humano y suministro	N/A	12																				
																								Realizadas	# de contratos otorgados	Informe de Bitácoras	Elaboración y remisión de contratos para su respectivo registro en el Ministerio del Trabajo	440	N/A	Contrato	Selección y Contratación	Recurso Humano y suministro	N/A

Matriz de Programación Operativa Anual

Cronograma de Actividades POA

N°	Impacto	Resultados	Indicadores	Productores	Actividades	Meta		Medio de Verificación	Responsable	Insumos POAC	Insumos No POAC	Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV			
						Cantidad (H)	Monto																			
3	diferentes dependencias con el fin de cumplir con los objetivos y metas del PPOC.	Buscar mejorar actividades, conocimientos y habilidades de los colaboradores en cada departamento	Número de Capacitaciones	Identificar y mejorar la eficiencia de los colaboradores en su ámbito laboral	Capacitaciones continuas de acuerdo a las necesidades presentadas por departamentos	250 hrs	N/A	Diploma	Sub-Gerencia Talento Humano	Recurso Humano y materiales didácticos y tecnológicos	Servicio Cuiltes / Infop	12														
4		Acreditación de salario	Número de pagos	Solicitud de fondos	Elaboración de planilla de pago, deducciones de pagos compromisos y liquidaciones	14	N/A	Acreditación en cuentas	Planilla	Recurso Humano y Suministro	Plataforma de Bac	12														
5		Medir la productividad de los colaboradores	Número de Evaluación	Identificar los conocimientos aplicados por el colaborador en las áreas	Aplicación de la Evaluación de desempeño	2	N/A	Evaluación	Sub-Gerencia Talento Humano	Recurso Humano / Tecnológico	N/A	2														
6		Actualización de puestos	Número de Puestos actualizados	Creación y modificación de puestos	Entrevistas a los colaboradores	3	N/A		Gerencia de Recursos de Finanzas	Talento Humano Medio Contable Papeletas y Combustible	Propuestas de Liberación	1														
7		Registrar oportunamente la información generada de la operatividad del Programa Residencia Crédito Solidario.	Adquisición del Sistema Contable	Implementación del Módulo Contable	1. Requerimiento a la gerencia de Administración y Finanzas para la adquisición de un sistema contable. 2. Participación en la licitación para la implementación del sistema contable	1	N/A	Documentos de Compra del Módulo Contable	Administración y Finanzas Sub Gerencia Financiera Jefe de Compras	Talento Humano Papeletas y útiles Combustible	Reportes de los FIS	12														
8			Estados Financieros	Balance General Estado de Resultado Notas a los Estados Financieros Estado de cambios en el Patrimonio Estado de flujo de Efectivo	1. Requerimiento de información Interna y Externa. 2. Revisión y consolidación de la información 3. Registro Contable. 4. Elaboración de libros Contables 5. Revisión y aprobación de Estados Financieros. 6. Presentación y autorización de Estados Financieros	12	N/A	Documento Impreso Aprobado	Sub Gerencia Financiera Contador Oficina	Talento Humano Papeletas y útiles Combustible	Reportes de los FIS	12														
9			Requerimientos de Fondos	Transferencias Recibidas	1. Emisión de Oficio para solicitud de Fondos 2. Autorización de Oficio para solicitud de Fondos 3. Remisión de Oficio	3	1,200 MM	Documento Impreso Aprobado Estado de Cuenta Bancario	Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia Financiera Dirección Ejecutiva	Recursos Humanos Papeletas y útiles Combustible	Estado de Cuenta Bancarios	3														
10			Ejecución de Fondos	Informe de Ejecución de Fondos	1. Solicitud de reportes a las IFS 2. Revisión y consolidación de transferencias y colocación de fondos. 3. Elaboración de Informe 4. Presentación, autorización y aprobación de Informe 5. Remisión de Informe	5	N/A	Documento Impreso Aprobado Reporte de Colocación de Fondos	Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia Financiera Contador Dirección Ejecutiva	Recursos Humanos Papeletas y útiles Combustible	Estado de Cuenta Bancarios Reporte de Colocación de fondos en las IFS	4														
11			Liquidación de Presupuesto 2021	Ejecución Presupuestaria	1. Resolver los renglones presupuestarios, disponibilidad. 2. Revisión de gastos mensuales. 3. Conciliación de valores con el Estado de Resultado Mensual. 4. Elaboración de Informe de ejecución presupuestaria. 5. Revisión, aprobación y autorización de la Ejecución Presupuestaria. 6. Remisión de liquidación presupuestaria	12	N/A	Documento Impreso aprobado	Gerencia de Administración y Finanzas Sub Gerencia Financiera Contador Analista Presupuestario	Recurso Humano Papeletas y útiles Combustible	Reportes de los FIS Ordenes de Compra Facturas y recibos Contables y Convenios	12														
12		Plataforma de información rediseñada y desarrollada con estándares internacionales	Número de sistemas	Sistema en general	Desarrollo de los módulos generales	1		Documentación	Unidad de desarrollo																	
13			Sistema de soporte	Desarrollo del sistema y módulos de soporte	Desarrollo del sistema y módulos de soporte	1		Documentación	Unidad de desarrollo																	
14			Sistema de talento humano	Desarrollo del sistema y módulos de talento humano	Desarrollo del sistema y módulos de talento humano	1		Documentación	Unidad de desarrollo																	
16			Sistema de mercados	Desarrollo del sistema y módulos de mercados	Desarrollo del sistema y módulos de mercados	1		Documentación	Unidad de desarrollo																	
17			Sistema de crédito	Desarrollo del sistema y módulos de crédito	Desarrollo del sistema y módulos de crédito	1		Documentación	Unidad de desarrollo																	
18			Sistema de bienes nacionales	Desarrollo del sistema y módulos de bienes nacionales	Desarrollo del sistema y módulos de bienes nacionales	1		Documentación	Unidad de desarrollo																	
19			Sistema de viáticos	Desarrollo del sistema y módulos de viáticos	Desarrollo del sistema y módulos de viáticos	1		Documentación	Unidad de desarrollo																	

Matriz de Programación Operativa Anual

Cronograma de Actividades POA

N°	Impacto	Resultados	Indicadores	Productos	Actividades	Meta		Medio de Verificación	Responsable	Asesor PACC	Asesor No PACC	Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV		
						Cantidad (M)	Monto																		
20				Sistema de contabilidad	Desarrollo del sistema y módulos de contabilidad	1		Documentación	Unidad de desarrollo																
21				Sistema de paneles de control	Desarrollo del sistema y módulos de paneles de control	1		Documentación	Unidad de desarrollo																
22				Sistema de portal del beneficiario	Desarrollo del sistema y módulos del portal del beneficiario	1		Documentación	Unidad de desarrollo																
23				Web Service	Desarrollo aplicativos web para el uso de los diferentes RFS para el uso de nuevos sistemas	1		Documentación	Unidad de desarrollo/IPS																
24				Base de datos con información actualizada, segura y optimizada	Normalización, definición de usuarios con accesos y permisos, división de bases de datos.	10		Documentación	Unidad de desarrollo																
25				Plataforma que permite brindar cursos internos y externos acerca de diversos temas relacionados al Programa	Desarrollo y mantenimiento del sistema de cursos	1		Documentación	Unidad de desarrollo																
26				Capacitación a los usuarios internos en la utilización de los nuevos sistemas	Usar las herramientas debidamente capacitados en la utilización de los nuevos sistemas	NDEF		Documentación	Unidad de desarrollo																
27				Redes optimizadas y flexibles para futuras expansiones	Implementación y Documentación de las redes del Programa	29		Documentación	Soporte técnico	1															
30				Infraestructura Tecnológica adecuada	Garantizar la disponibilidad y Eficiencia de los sistemas	1		Disponibilidad del Servidor	Sub-Gerente de Tecnología																
31				Firewall (equipo de seguridad perimetral)	Mantener la continuidad del negocio mediante políticas de seguridad externas e internas, evitar ataques externos, creación de firewalls para conexiones remotas	1		Disponibilidad del Firewall	Sub-Gerente de Tecnología																
32				Equipos de acondicionamiento (UPS, Aire Acondicionado y Gabinete)	Control de acceso a los equipos y evidencias, enflamamiento de los equipos y respaldo de energía	1		Disponibilidad	Sub-Gerente de Tecnología																
33				Comentarios de las políticas de informática relacionadas a la seguridad informática	Creación, actualización y socialización de las políticas informáticas	10		Documentación	Sub-Gerente de Tecnología																
34				Realiza auditorías periódicas sobre el departamento de informática	Documentación de procesos del área de tecnología	10		Documentación	Sub-Gerente de Tecnología																
35				Revisión/Aprobación y firma de documentación (tramite para la compra de bienes/contratación)	Realiza auditorías periódicas sobre el departamento de informática	1		Documentación	Sub-Gerente de Tecnología																
				Revisión y aprobación de Proceso de Licitación Pública Nacional, Licitación Privada, Licitación Pública Internacional para adquisición de bienes.	Gestión de coberturas para tramite de compras fuera de ONDAE	12		Adquisición de los Bienes, Insumos, productos en abastecimiento y documentación de compra, coberturas, productos, insumos, equipos en abastecimiento, documentación con licitaciones, públicas, nacionales LP, Licitaciones Privadas LP, etc. Actas de validación de la adquisición.	Gerente Administrativo y Financiero	presupuesto															
37				Revisión y aprobación de Proceso de Licitación Pública Nacional, Licitación Privada, Licitación Pública Internacional para adquisición de servicios.	Realiza tramite de compras con ONDAE	30		Adquisición de los Bienes, Insumos, productos en abastecimiento y documentación de compra, coberturas, productos, insumos, equipos en abastecimiento, documentación con licitaciones, públicas, nacionales LP, Licitaciones Privadas LP, etc. Actas de validación de la adquisición.	Gerente Administrativo y Financiero	presupuesto															
38				Revisión y aprobación de contratos públicos y privados para la contratación de consultoría.	Solicitar ofertas de servicios que se requieren en la dependencia del PFCJ, a través de la división de la plataforma de ONDAE	12		Contratos, TDRs, documentos, coberturas, etc.	Gerente Administrativo y Financiero	presupuesto															
39				Obras de remodelación y mantenimiento ejecutadas	Revisión y verificación de las Propuestas para la contratación de consultoría en base a las disposiciones generales de presupuesto.	6		Contratos, TDRs, documentos, coberturas, etc.	Gerente Administrativo y Financiero	presupuesto															
						14		1,980,000.00	Jefe de Servicios Generales / Jefe de	presupuesto															

Matriz de Programación Operativa Anual

Cronograma de Actividades POA

N°	Impacto	Resultados	Indicadores	Productos	Actividades	Meta		Medio de Verificación	Responsable	Insumos PACC	Insumos No PACC	Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV										
						Cantidad (q)	Monto																										
40	Revisión de documentación y aprobación de Procesos de Urbación Privada, Urbación Pública Nacional, para arrendamientos de edificios/locales/espacio físicos.	Diseño y contratación según (g/liqui) para remodelaciones de agencias y oficinas.	Juego de planos	Diseños realizados	Medición de áreas, identificación de necesidades, elaboración de diseños, y planos etc.	6	N/A	No. De contratos de obras, etc.	Jefe de Servicios Generales	presupuesto		3																					
													Revisión de documentación y aprobación de Procesos de contratación de obra según monto de la obra (colocadores o licitación pública o privada)	Oferta de Remolcadores y mantenimiento.	Búsqueda y contratación de compañías o profesionales individuales que brinden estos servicios de remodelación y mantenimiento	Actas, adjudicación de obras, Docs. LPM, Docs. LP, docs. De compra con 3 ofertas, etc.	Jefe de Servicios Generales / Jefe de Compras / Gerente Administrativo y Financiero	presupuesto															
													Agencias en: oficinas contables	Cantidad de agencias que se les dio mantenimiento	Mantenimientos realizados en agencias/oficinas contables	Realización de obra para suspensión de estado de oficinas, adquisición de materiales, asignación de persona de mantenimiento a realizar reparaciones, contratación de compañías que brinden servicios de mantenimiento.	Jefe de Servicios Generales	presupuesto															
41	Arrendamientos (alquiler).	Revisión de documentación y aprobación de Procesos de Urbación Privada, Urbación Pública Nacional, para arrendamientos de edificios/locales/espacio físicos.	Contratos de Arrendamientos	Alquiler de locales y/o edificios	Gira a nivel nacional, búsqueda de locales, negociación de precios, contratos, tiempos y formas de pago.	8	690,000.00	Docs. Contratos de arrendamiento etc.	Jefe de Servicios Generales	presupuesto	OAB	3																					
													Actualización de inventarios	Inventarios	Inventarios realizados	Gira a nivel nacional para levantamiento de inventarios, actualizaciones.	Jefe de Servicios Generales	presupuesto															
													Vehículos en buen estado	Cantidad de veces que se ingresan vehículos a mantenimiento	Vehículos revisados	Realizar mantenimientos preventivo y correctivo de los vehículos.	Jefe de Servicios Generales																
42	Pagos de servicios básicos (agua, luz, telefonía e internet)	Pagos de servicios básicos	Cantidad de recibos pagados	Servicios básicos al día	Trámites, revisión de estados de cuenta de consumo, facturas, pagos	56	230,000	Estados de cuenta, facturas, recibos, ordenes de pago etc.	Jefe de Servicios Generales	Presupuesto		12																					
													Vehículos con seguro actualizado	Cantidad de pólizas renovadas	Póliza renovada	Actualizar póliza de seguro de vehículo	Jefe de Servicios Generales																
													Agencias con el mobiliario adecuado para su funcionamiento	Cantidad de bienes (mobiliario) instalado	Mobiliario	Gira a nivel nacional para conocer las necesidades de cada agencia. Elaboración de informes de situación actual por agencia, compra e instalación de mobiliario en base a necesidades de cada agencia.	Jefe de Servicios Generales																
43	Pago de resguardo de documentos (credenciales)	Expedientes de Credito cerrados	Pagos realizados	Documentos	Trámites, revisión de estados de facturas, pago de impuestos, etc.	12	35,000.00	Facturas	Oficial de Operaciones			12																					
													Estados limitados por el Correo Nacional al Programa Presidencial Crédito Solidario	Cantidad de facturas pagadas	Facturas a día	Trámites, revisión de estados de cuenta de consumo, facturas, pagos en combustible	Oficial de Operaciones																
													Pago de servicio de combustible y cambio de aceite	Cantidad de facturas pagadas	Facturas a día	Trámites, revisión de estados de cuenta de consumo, facturas, pagos en combustible	Oficial de Operaciones																
44	Implementados los instrumentos de monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	F POA y PACC elaborados y monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	F POA y PACC elaborados y monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	POA y de las dependencias del PRC	Monitoreo y evaluación de la ejecución de planificaciones mensuales de las gerencias	2	N/A	Informe de evaluación mensual	Personal UPEG			2																					
													Implementados los instrumentos de monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	Informe de avance de ejecución	Monitoreo y evaluación de la ejecución de planificaciones mensuales de las gerencias	Personal UPEG																	
													Implementados los instrumentos de monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	Informe de avance de ejecución	Monitoreo y evaluación de la ejecución de planificaciones mensuales de las gerencias	Personal UPEG																	
45	Implementados los instrumentos de monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	F POA y PACC elaborados y monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	F POA y PACC elaborados y monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	POA y de las dependencias del PRC	Monitoreo y evaluación de la ejecución de planificaciones mensuales de las gerencias	2	N/A	Informe de evaluación mensual	Personal UPEG			2																					
													Implementados los instrumentos de monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	Informe de avance de ejecución	Monitoreo y evaluación de la ejecución de planificaciones mensuales de las gerencias	Personal UPEG																	
													Implementados los instrumentos de monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	Informe de avance de ejecución	Monitoreo y evaluación de la ejecución de planificaciones mensuales de las gerencias	Personal UPEG																	
46	Implementados los instrumentos de monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	F POA y PACC elaborados y monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	F POA y PACC elaborados y monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	POA y de las dependencias del PRC	Monitoreo y evaluación de la ejecución de planificaciones mensuales de las gerencias	2	N/A	Informe de evaluación mensual	Personal UPEG			2																					
													Implementados los instrumentos de monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	Informe de avance de ejecución	Monitoreo y evaluación de la ejecución de planificaciones mensuales de las gerencias	Personal UPEG																	
													Implementados los instrumentos de monitoreo y evaluación de la ejecución del POA Institucional	Informe de avance de ejecución	Monitoreo y evaluación de la ejecución de planificaciones mensuales de las gerencias	Personal UPEG																	

Matriz de Programación Operativa Anual

Cronograma de Actividades POA

N°	Impacto	Resultados	Indicadores	Productos	Actividades	Meta		Medio de Verificación	Responsable	Insumos PAC	Insumos No PAC	Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	
						Cantidad (M)	Monito																	
49			% cumplimiento de metas	Reporte de cumplimiento de indicadores	Monitorio de ejecución de indicadores del PFC	Revisión de ejecución de indicadores a nivel regional para verificar el cumplimiento de metas	4	N/A	Reporte de medición de indicadores	Personal UPFG		4												
50			# de Políticas y manuales actualizados	Manuales actualizados	Actualización anual de manuales de procesos		2	N/A	Informe de avances	Personal UPFG		2												
51			% de ejecución de PAC	PACC consolidado	Monitoreo de la ejecución de PACC		1	N/A	Informe de actualización	Personal UPFG		1												
52			Plataforma actualizada	Portal de GENIS Actualizado	Actualizar el portal de GENIS con la información de PCC		4	N/A	Informe de actualización	Personal UPFG		4												
53			# de actualizaciones	Informada la información el portal de transparencia	Revisar documentación para actualizar el portal de transparencia		1	N/A	Plataforma actualizada	Personal UPFG		1												
GERENCIA DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO																								
1	Logro de metas y objetivos institucional de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y transparencia en el marco de transparencia y rendición de cuentas	Incrementada la cobertura de supervisión de la implementación de la metodología, políticas y procedimientos establecidos en el PFC	N° de Planes de acción de medidas correctivas	Planes de acción de medidas correctivas, producto de seguimiento a las evoluciones realizadas a las diferentes áreas o unidades para el buen funcionamiento organizacional del PFC.	1. Planificar Evaluación. 2. Ejecutar Plan de evaluación. 3. Elaborar Informe de evaluación 4. Discutir Informe de evaluación		4	N/A	Documento-Plan de Acción	Lic. Dayvi Lorenza Ríos/Equipo Técnico GRCI	Recursos Humanos, mobiliario y equipo, Papelería		4											
2			N° de Informes de Hallazgos	Informe de hallazgos sobre la metodología implementada en el otorgamiento de créditos.	1. Elaborar Plan de Trabajo de la visita. 2. Ejecutar Plan de Trabajo 3. Elaborar Informe de supervisión 4. Discutir Informe de Supervisión		10	N/A	Documento-Informe Final de Hallazgos/Metodología de Créditos	Lic. Dayvi Lorenza Ríos/Equipo Técnico GRCI	Viajes, combustible y lubricantes, recurso humano, papelería		12											
3			N° de Informe de hallazgos	Informe de hallazgos en la revisión de la documentación soporte de convenios, de estados financieros, expedientes de créditos y de Recursos Humanos	1. Elaborar Plan de Trabajo 2. Ejecutar Plan de Trabajo 3. Elaborar Informe Preliminar 4. Discutir Informe preliminar en el proceso de subanálisis cuando correspondiera. 5. Acompañar expedientes de créditos 6. Elaborar Informe final		5	N/A	Documento-Informe Final de hallazgos GRCI/GAF/GU	Lic. Dayvi Lorenza Ríos/Equipo Técnico GRCI	Recursos Humanos, Papelería		5											
4			N° de Informes	Informes del comportamiento del personal del PFC	1. Recepción de informe de las diferentes áreas. 2. Investigación del Caso. 3. Elaboración y Registro de Informes.		100%	N/A	Documento-Informe Final (SCTH)	Lic. Dayvi Lorenza Ríos/Equipo Técnico GRCI	Viajes, combustible y lubricantes, Recursos Humanos, Papelería		12											
5			N° de Actas de evaluación	Acompañamiento en los procesos de contratación de servicios y suministros del PFC en coordinación con sub gerencia de Operaciones y dependencias	Participar como veedor de procesos de contratación (servicios, suministros) del Programa Crédito Solidario		6	N/A	Documentos-actas	Lic. Dayvi Lorenza Ríos/Equipo Técnico GRCI	Recursos Humanos, Papelería		12											
6			N° de Informes	Revisión de Actualizaciones o Elaboración de Manuales de Políticas y Proceso desde las diferentes áreas.	1. Revisión de la elaboración 2. Revisión de Actualizaciones 3. Cumplimiento de los procesos 4. Presentación de Informe a la Diferentes Gerencias vía Dirección		100%	N/A	Documentos-Manuales	Lic. Dayvi Lorenza Ríos/Equipo Técnico GRCI	Recursos Humanos, Papelería		5											

Matriz de Programación Operativa Anual

N°	Impacto	Resultados	Indicadores	Productos	Actividades	Meta		Medio de Verificación	Responsable	Insumos PACC	Insumos No PACC	Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV
						Cantidad (M)	Monto																
GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL																							
1	Realización del proceso de otorgamiento de créditos de una forma estructurada y bajo requisitos de cumplimiento.	Asistencia técnica en la ejecución y puesta en marcha de los negocios para otorgar el crédito.	N° de Expedientes Alineados	Recepción de expedientes para la Guaya y Control en el Departamento de Gestión Documental	Verificación de expedientes de crédito (Guaya y Control) de cada expediente Alineamiento en Archivo	100%	N/A	Documentos-Expedientes	Lic. Dayvi Lorena /Departamento de Gestión Documental	Recursos Humanos, Papelaria		12											
2	Microemprendimientos atendidos por el programa implementando los planes de negocios.	Negocios Estructurados asesorados mediante los planes de negocio para fortalecer la capacidad económica.	# de residencias de planes de negocio en base a dicamen categorizados por actividad económica para implementar mejora.	Formato de Dictamen de revisión y planes de negocio estandarizado en base a categorización por actividad económica y monto del crédito.	Revisión y asesoría en la redacción del negocio a emprendedores categorizados por actividad económica dentro del Programa a Nivel Nacional.	60		Formatos completados- Listas, Fotografías de la actividad.	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA	Recurso Humano Transporte Logística Valores por Gías Papelaria	Instalaciones Mesas Sillas Pizarras	11											
3	Ampliar los servicios que el programa ofrece a los emprendedores en general.	Brindar una herramienta que sirva para la digitalización e innovación de los negocios de nuestros beneficiarios.	No. De miembros de la comunidad.	Comunidad de emprendedores en facebook.	Promover el crecimiento empresarial a través de una comunidad de emprendedores en facebook a partir de ella identificar debilidades y fortalezas para mejorar sus productos/servicios.	1	350000	Identificar beneficiarios potenciales de la comunidad. Tipos de crecimiento empresarial.	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA	Papelaria Impresión Bicicletas transporte suministros y RRHH	Instalaciones	1											
4	Establecer alianzas estratégicas para el fortalecimiento institucional a lo interno y externo del programa.	Tracer el apoyo respaldado por acuerdos escritos de entendimiento para el programa a lo interno y externo.	# de acuerdos establecidos y de cartas de entendimiento	Informes de identificación de nuevas alianzas, Acuerdos establecidos Interinstitucionales Cartas de entendimiento	Identificar y concretar alianzas para el establecimiento de acuerdos y cartas de entendimiento con fundaciones, organizaciones e instituciones.	22	100000	# de nodos/lineamientos con instituciones para establecer alianzas	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA	Papelaria Impresión Bicicletas transporte suministros y RRHH	Instalaciones	11											
5	Mejora en procesos, imagen, información, clima laboral, estrategias a lo interno y externo del programa.	Análisis, recomendación y Aplicación de mejoras para las áreas identificadas dentro del programa.	FODA Institucional mensual.	FODA Institucional en base a información recopilada por desarrollo empresarial y asistencia técnica. Boletín Informativo del área	Redacción de Informes para identificar FODA Institucional desde Publicaciones, atención al cliente, comunidades de emprendedores, asistencia técnica.	10	120000	Investigaciones # Informes emitidos	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA	RRHH Equipo Suministros	Base de datos	10											
6	Fortalecimiento de Capacidades para el Fomento de la comercialización de productos y servicios de los beneficiarios.	Acercamiento entre emprendedores, inversores e instituciones que buscan lograr acuerdos para abrir oportunidades de compra o venta de servicios, productos o procesos.	% de alianzas desarrolladas No. participantes en la Rueda de Negocios. No. de empresas según el sector	Rueda de negocios estructurada por desarrollo empresarial y asistencia técnica.	Promover la competitividad de las pequeñas empresas beneficiadas, proveedores de bienes y servicios contribuyendo de esta manera, el desarrollo de un mercado local sostenible, en el marco del crecimiento significativo de la economía del país.	2	300000	# de empresas desarrolladas empresarialmente # de empresas mayoristas	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA	RRHH Equipo Suministros Logística	Instalaciones	2											
7	Beneficiarios capacitados y empoderados en el manejo adecuado de sus negocios para el crecimiento económico de los negocios.	Fortalezadas las capacidades de los beneficiarios en temas para el crecimiento económico de los negocios.	# de beneficiarios capacitados # de capacitados	Propuestas de Temas de acuerdo a necesidades que surgen mes a mes dentro de las áreas del programa	Fortalecimiento de las capacidades de los beneficiarios del programa	12	120000	# de productores a los cuales se les ha desarrollado valor # de asesorías brindadas a beneficiarias	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA	RRHH Suministros	Instalaciones	12											

Matriz de Programación Operativa Anual

Cronograma de Actividades POA

N°	Impacto	Resultados	Indicadores	Productos	Actividades	Mez		Medio de Verificación	Responsable	Insumos PAOC	Insumos No PAOC	Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV		
						Cantidad (H)	Monto																		
8	Lograr mayor cobertura a nivel nacional y mayor accesibilidad a nuevos y ya actuales beneficiarios del PPCS	Apertura de nueva ventanilla móvil donde CS no tenía cobertura en productos del PPCS	Numero de listados de personas y rubros interesados en productos del PPCS	Informe de lo obtenido para apertura de ventanilla móvil	Recopilación de información para apertura de ventanilla	1		Listados aplicados a posibles nuevos beneficiarios del PPCS enlazados con coordinadores del PPCS, fotografías de la actividad realizada	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA			1													
9	Apoyo y compromiso que se tiene con los beneficiarios del PPCS	Exposición de los productos de nuestros beneficiarios con espacio a venta de los mismos	Numero de beneficiarios interesados en productos de nuestros beneficiarios con espacio a venta de los mismos	Informe de la segmentación de Mercado por rubros	Realizar una actividad con segmentación por producto o rubro según represente nuestro mercado categorizado	5		Listados de asistencia de beneficiarios, fotografías de la actividad realizada	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA			5													
10	Mejorar la atención a beneficiarios y colaboradores todo para levantar la imagen del PPCS	dato estadístico de la cantidad de personas contactadas vía redes sociales	-numero de posteos nuevos -numero de consultas de estado del credito -numero de quejas	Informe de redes sociales	Responder mensajes y comentarios en redes sociales atendiendo consultas de: -información para nuevos créditos -información de estados de créditos -atención a quejas en cuanto a visita del asesor, verificación de datos y tardanza en desembolsos en un horario de lunes a sábado de 8:00 AM a 8:00 PM y domingo de 8:00 AM a 12:00 PM	3800		Recuento de conversaciones diarias	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA			12	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290	290
11	Aumentar el alcance y cumplir con el objetivo del PPCS con los beneficiarios brindando asistencia técnica y dar acceso a créditos	dato estadístico de la cantidad de eventos desarrollados	-numero de eventos de campo -numero de eventos corporativos -numero de eventos especiales	Informe de eventos	Planificación, convocatoria, montaje y ejecución de eventos: 1.- campo como ser: (baridos, centros de información entrega de diques y ferias) 2.- corporativos: (conferencias y aniversarios del PPCS planificados y esporádicos que solicita Presidencia)	55		Recuento de eventos semanales	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA			8													
12	Crear un vínculo de fidelización con los beneficiarios que ya tienen un trayectoria en el programa, con los nuevos beneficiarios y con los colaboradores del PPCS	Captación, Fidelización y Compromiso de los beneficiarios y colaboradores del PPCS	Numero de artes en las campañas digitales (cada dos meses), medios de impresión y planificación mensua de redes sociales del PPCS, número de videos, fotografías y entrevistas del PPCS, número de presentaciones y descuentos institucionales del PPCS	Informe de propuestas de campañas y resultados de la misma, Informe de alianzas obtenido en redes del PPCS	Creación, realización de artes y publicaciones orgánicas y con pauta para planificación mensual, nuevas campañas a nivel digital, Impulsión y medios para nuevos y nuevos beneficiarios, campañas internas con temas de interés para los colaboradores del PPCS, elaboración de material P.O.P, creación de presentaciones institucionales, fotografías, branding corporativo, toma y edición de material audiovisual (incluyendo eventos), realización de guion, entrevistas y grabación de voz para historias de éxito a beneficiarios del PPCS a nivel nacional.	3000		Artes realizados, publicación en redes, compartir link en grupos de respuesta del PPCS, presentaciones, branding corporativo, entrevistas, grabación de voz, stoc de fotografías y videos	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA			12													
13	Promover la imagen, mostrar los logros y actividades internas y externas del PPCS	Llegar a las personas donde no tiene cobertura la red de Internet, poder capacitar e instruir a los productores sobre los productos que ofrece el PPCS.	Numero de programas de televisión Numero de programas de radio al mes, número de boletines	Informe de programa y campaña televisiva, Informe de programa radial de Credito Solidario.	Glpias a nivel nacional, capsules y campaña televisiva para cada tipo de credito, guion radial y boletín semanal	22		Monitorear el programa de radio por frecuencia 100.3 FM y canal TNH.	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA			12	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

Matriz de Programación Operativa Anual

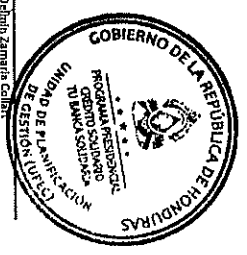
Cronograma de Actividades POA

N°	Impacto	Resultados	Indicadores	Productos	Actividades	Meta		Medio de Verificación	Responsable	Insumos PACC	Insumos No PACC	Mes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV		
						Cantidad (q)	Moneda																		
14	Fornecer los negocios en la implementación de una mejora la administración del negocio y obtener formalizaciones y darles mas oportunidades para la formalidad de su negocio.	Implementar un diagnóstico empresarial buscando la mejora continua en las operaciones del negocio.	# de beneficiarios que recibieron asistencia técnica para formalizar la formalización de sus negocios.	Informe de identificación de los beneficiarios potenciales a los cuales se les apoyara en la problemática de los negocios y tramites de formalización para su emprendimiento.	Binada sectorial, acompañamiento y asistencia técnica a los beneficiarios que estén impios dentro de la esfera del programa y que ya cuentan con financiamiento para mejorar la formalidad de su negocio.	220		Formatos completados, listas, fotografías de la actividad.	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA			11													
15	Beneficiarios con mayor conocimiento en temas empresariales para el crecimiento profesional y económico a nivel nacional.	Formateados los colaboradores y beneficiarios en Asistencia Técnica, Matla Curricular, conocimientos y habilidades, para garantizar su Crecimiento Profesional a Nivel Nacional	# de Colaboradores # de beneficiarios # de capacitaciones # de Talleres # Alianzas	Informes de las Procesos de Asistencia Técnica, Formación Empresarial, Capacitaciones, Talleres Socializaciones, Talleres	Fortalecer los conocimientos de los colaboradores y beneficiarios a través de gestiones de procesos de formación y capacitación, con las Alianzas Estratégicas del PNC e instituciones que atienden al sector empresarial que no sea parte de las Alianzas Estratégicas.	250		Informes, Fotografías, Videos, Listados de Asistencia Correo Electronicos	DESARROLLO EMPRESARIAL Y ASISTENCIA TECNICA	Recurso Humano (4) Data Show (2) Micrófonos (4) Pizarras Grande (1) Suministros de Oficina Repetidor y Utilis baño de Combustible Legítima, Vuelos por gras, socializaciones, Capacitaciones y cualquier proceso de	Instalaciones Escritorios (4) Sillas (4) Salon para Dramatizaciones y Ensayos de Capacitadores	12													
	Reducido el riesgo de sanciones, multas o demandas, por el incumplimiento de la normativa legal de los diversos administrativos y judicial.	Formateados el Estado de derecho a través de la implementación de los principios administrativos de la administración pública	100% de respuestas a solicitudes realizadas al departamento legal conforme a derecho	Opiniones legales Contratos Convenios Demandas Actualización de reglamentos Institucionales	Redacción de documentos legales	100%	No aplica	Opiniones, Convenios y demás documentos legales generados	Marilyn Espinal María Cruz	Equipo de oficina Papelaria Combustible Vuelos Legales	Logística (transporte, local de reuniones, medios de comunicación)	12													
2	Procesos judiciales presentados	Formateados de la acción de recuperación de créditos	# de casos en instancia judicial # de casos apoyo recuperación extrajudicial	Comandada de ejecución forzosas y Gestiones Legales de arrendos de pago en recuperación extrajudicial	Recopilación y revisión de documentación e insumos para cada demanda	215	15,704,823.79	Demanda aprobadas por la FOR	Julia Salgado Jaime Sosa, Doris Martinez	Equipo de oficina Papelaria Combustible Vuelos Legales	Logística (transporte, local de reuniones, medios de comunicación)	12													

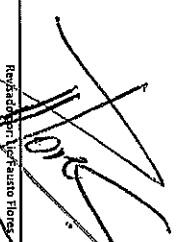
Presupuesto Operativo 2021

58,228,808.76

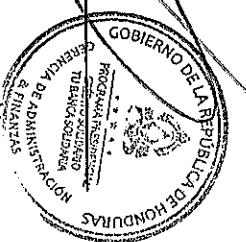
Gerencias	Materiales, Equipo y suministros	Vuelos	Combustible	Gastos Procesales	TOTAL
Gerencia Administración de la Carrera	14,809,067.20	1,447,896.25	832,164.00	17,506,409.81	17,506,409.81
Gerencia de Administración y Finanzas	25,317,785.80	1,483,538.81	795,050.00	10,575,945.00	14,601,465.50
Gerencia de Desarrollo Empresarial	5,708,695.00	1,187,750.00	370,840.00	446,582.50	1,695,351.80
Gerencia de Riesgos y Control Interno	484,285.00	846,582.50	105,652.00	430,000.00	562,260.78
Gerencia Legal	957,949.00	114,750.00	1,871,506.00	430,000.00	562,260.78
TOTAL	50,847,740.20	5,079,562.35	1,871,506.00	430,000.00	58,228,808.76



Elaborado por: La. Delina Zamora Gillet



Responsable por: Jefferson Flores



Página 8



Autorizado por: