Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
DIRECCION EJECUTIVA

RESPONSABLE:
ABOG. JOSE F. BUSTILLO

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Organizar y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias al Consejo Nacional para la Vivienda	6	reuniones	X		X		X		X		X		X	
2	Visitas a las regionales TOCOA, Y SAN PEDRO SULA para darle seguimiento a las actividasdes programadas por FOSOVI	6	visitas	X		X		X		X		X		X	
3	Reuniones periodicas con Jefes de Departamentos	48	reuniones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Someter a consideracion del C.N.V. para su aprobación . Los estados financieros y los presupuestos y Programas de Trabajo.	2	reuniones									X			
5	Participar en la entrega de escrituras y Actas de Liberacion en los diferentes Proyectos a nivel nacional	1,200	escrituras			X			X				X		
6	Coordinar el traspaso de las areas verdes de las colonias del INVA-FOSOVI de acuerdo a la Ley, a las respectivas municipalidad correspondiente.	varios	reuniones			X				X				x	
7	establecer medidas para el mejor control de los gastos y empleo de los medios disponibles.	varios	reduccion de medidas	X	X	X	X	X	x	X	X	X	X	X	X
8	Elaboracion del plan de trabajo anual	1	Plan									x			
9	elaborar presupuesto año 2013	1	plan								x				
10	buscar inscribir las escrituras y planos macro e idividualizados.		varias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	otras inherentes a la Direccion Ejecutiva		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Iniciacion a la ejecucion de proyectos aprobados	plan	x					x					x		

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE:
AURELIO LAGOS

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Elaboracion y revision de planillas quincenal mente	27	Planillas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Preparación de Planillas, Decimo tercer y Decimo Cuarto mes de salario	2	Planillas						X						X
3	elaboracion de solicitud de emision de cheques de pagos de colaterales. Injupem,SeguroSocial,Banco de los Trabajadores, Infop. Dirección Ejecutiva de Ingresos y otros	12	emision de cheques	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Revisión y Actualización expedientes de personal, comprendiendo los detalles correspondientes a sus progresos , ascensos, aumentos, vacaciones, incapacidades, acuerdos de personal, etc.	varios	Expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Preparación de informe de asistencia diaria	12	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Giras de supervisión de trabajo, a las regionales San Pedro Sula y Tocoa Departamento de Colon	2	Giras		X				X					X	
7	Planificar y coordinar Junta a la Dirección Ejecutiva la capacitacion del personal para el enrequicimiento del Recurso humano	Varias	Actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Actualización manual puestos y salarios	varias	Manual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
RECURSOS HUMANOS

RESPONSABLE:
AURELIO LAGOS

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
9	Supervisión y evaluacion del rendimiento laboral de los empleados	diaria	control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Elaborar y ejecutar plan de vacaciones para los empleados en coordinacion con los jefes de Departamento y la Dirección Ejecutiva	mensual	control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento interno de trabajo y demas leyes, para mantener el orden y diciplina en la institucion.	diaria	control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Darle cumplimiento a las ordenes Dictaminadas por la Dirección Ejecutiva	diaria	control	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
SECRETARIA GENERAL

RESPONSABLE:
ABOG. RENE ARTURO LANZA

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Recepcion, remisión y distribución de documentos varios	10,000	Folios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Apertura de Expedientes Administrativos	1,300	Expedientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Atención individualizada al Público	12,000	Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Asesoría técnica y Legal al adjudicatario	5,000	Personas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaboración de Autos, Previos, constancias, Notificaciones, Oficios, Memorandum, certificaciones, etc.	10,000	Folios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Informe actuaciones internas en el Depto. Secretaría	6	Folios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Auditoría Semanal del control de expedientes	48	Folios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Revisión, firma, entrega de manejo de protocolización de Escritur	Varias	Folios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Inscripción de Testimonios de Escrituras Publicas	500	Testimonios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Retiro y custodia de Testimonios inscritos	400	Testimonios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Retiro de Testimonios rechazados del Instituto de la Propiedad, enmiendas, rectificación y reinscripción	40	Testimonios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Recepción y actas de liberación	250	Actas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Giras a los Proyectos en Puerto Cortes, La Lima, San Pedro Sula, Villanueva La Ceiba, Tocoa y Sabá	0	Visitas	x			x			x			x		x

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
SECRETARIA GENERAL

RESPONSABLE:
ABOG. RENE ARTURO LANZA

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
14	Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la documentación que se prepara para ser discutida en el C.N.V.	Varias	Reuniones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Revisar y suscribir las fichas legales que apoyan la suscripción de las escrituras	Varios	Acciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Coordinar y participar en la entrega de escrituras y actas de liberación en los diferentes proyectos a nivel nacional	Varios	Escrituras			X			X			X			X
17	Ejecutar las funciones que corresponden a la Ley y Reglamento en los acuerdos y Resoluciones de C.N.V.	Varios	Acciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Apoyar a la Dirección en la elaboración y analisis de proyectos	Varios	Estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
CARTERA Y COBRO

RESPONSABLE:
ABOG. SARA ROSA MIDENCE

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Elaboración de Informes Financieros, mensuales, trimestrales y anuales.	12	Diseño y Aplicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaboración listado de morosidad para efectos de transferirlos al Departamento de Recuperacion.	169	Aplicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	coordinar con el departamento de recuperacion sus actividades al respecto.	1	Aplicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Establecer controles de acuerdo a la ley de FOSOVI y del TSC sobre la eficiente Administración de Cartera	12	Diseño y Aplicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaboracion de Constancias de cancelacion y emision de estados de cuenta	160		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Asistir al usuario a conocer su estado de cuenta y ortos aspectos relacionados	1,800	acciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Elaborar y Remitir a la Dirección, recomendaciones sobre analisis de estudios financieros en las cuentas por pagar , cuentas por cobrar y mora.	Varios	Estudios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	elaboracion de los talonarios para pago de cuotas mensuales y control de los mismos,	847		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Emitir opiniones sobre pagos efectuados por; adjudicaciones, areas adicionales, liberaciones, traspasos, devoluciones, Refinanciamiento etc.	112		X	X	X	x	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Identificar la poblacion morosa individual y por colonia, para elaborar listados y remitirlos al Departamento de recuperacion.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Posteo y archivo de cuotas pagadas por adjudicatarios ; comprobacion con bancos - para la actualizacion de la informacion del sistema.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Registro de ventas al contado, al credito y refinanciamientos.														
13	Registro de cierre de ingreso de caja diario.														

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
INGENIERIA

RESPONSABLE:
ING. LUIS ANDRES AGUILAR VELASQUEZ

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Atención al público	1,600	Acciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaboración de Dictámenes	720	Dictamenes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaboración de Informes	40	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emisión de fichas técnicas	900	Fichas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Emisiones de actas de entrega de lotes adjudicados	40	Actas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Inspecciones de Campo	630	Inspecciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Emisión de planos individuales de lotes adjudicados	550	Planos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Remedición de lotes	70	Reuniones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Elaboración de Constancias	70	Constancias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Investigación de Gabinete	720	Acciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Reuniones de trabajo internas	20	Reuniones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Reuniones de trabajo externas	30	Reuniones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Elaboracion y seguimiento para autorizacion de planos macros o generales de proyectos														

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

Departamento Responsable
DEPTO. DE ASESORIA LEGAL

RESPONSABLE:
ABOG. ARMANDO RODRIGUEZ

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Ejercer todas las acciones necesarias para la defensa de los intereses de FOSOVI.	Varias	Demandas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Contestar Demandas promovidas a favor de FOSOVI	Varias	Contestacio n Demandas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Dar seguimiento a los juicios promovidos a favor y en contra de FOSOVI	Varias	Gestiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Investigar sobre la tenencia, posesión y legalización de los bienes inmuebles de la Institución.	Varias	nvestigacione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Asistir y asesorar en materia legal a la Administracion General de la Institucion.	Varias	Asistencias y Asesorías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaborar dictamenes legales, operativos y administrativos y otros documentos varios.	Varias	Dictamen y opinión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Revisar y gestionar las matrices de escrituras de proyectos en ejecucion o proyectados.	Varias	Revisones de escrituras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Asistir al Departamento de Recuperación en su gestion.	Varias	recuperacio nes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	En coordinación con el Departamento de Cartera y Cobro recuperar adjudicatarios morosos y otros	Varios	requerimient os	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Levantar actas de comparecencia de adjudicatarios y otras	Varias	actas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Apoyar en el marco legal a la administracion general en las inspecciones de campo.	Varias	inspecciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
AUDITORIA INTERNA

RESPONSABLE:
LIC. RAUL DOMINGUEZ

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Presenta informe anual al Consejo	2	Informe	x										x	
2	Evaluación y revision de la ejecución presupuestaria	4	Revisión y evaluacion			x			x			x			x
3	Auditoria financiera y cumplimiento legal al rubro de ingresos	Varios	Revision	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
4	Auditoria financiera y cumplimiento legal al rubro de Egresos	Varios	Revision	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
5	Practicar arqueos de caja	Varios	Revision	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
6	Informe trimestral de labores	4	Informe			x			x			x			x
7	Plan anual de trabajo	1	Plan									x			
8	Asistir a reuniones de trabajo	12	Reuniones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Apoyar con asesoria especial a la Dirección Ejecutiva y Administr	varios	varias	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
10	Capacitar y Supervisar al personal de Auditoría	12	varias	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
12	Revisión de Estados Financieros	varios		x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X
13	imprevistos y realizacion de auditorias anunciadas o no a los diferentes departamentos	varios	informes	x	x	x	x	x	x	X	X	X	X	X	X

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
DEPTO. DE ADMINISTRACION

RESPONSABLE:
ING. NADINA QUIÑONEZ

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Presentación de los Estados Financieros mensual y anual	12	mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Elaboracion del Manual de politicas contables de (Fosovi)	1	manuales	X											
3	Establecer y aplicar los controles administrativos en la ejecucion del presupuesto de la Institucion.	12	mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Control actualizacion y comprobacion de inventario físico completo de la Institución.	12	Diario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Elaboracion de plan de acciones administrativas y legales en cooordinacion con el Departamento Legal para recuperación del capital de las líneas de crédito que ha manejado FOSOVI	12	citatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Aplicar las recomendaciones presentadas por el TSC y demas entes contralores para Mejorar las actividades administrativas de la Institucion.	12	informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Distribucion adecuada de los recursos nacesarios para la operatividad de la Institucion.	12	mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Revision de los reportes enviados por el Departamento de cartera y Cobro de los ingresos registrados.	12	Mensual	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Apoyar administrativamente las actividades de planificacion y ejecucion de operativos dentro y fuera de la Institucion.	12	Mensual	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Conciliación, preparación, elaboración y presentación de los Estados financieros de FOSOVI	12	Estados financieros	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Preparación y presentación de Conciliaciones Bancarias	12	Conciliaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Elaboracion de partidas contables	12	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Revision de las emisiones de chequez	12	Informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Informes mensuales de los ingresos atraves de las notas de credito	12	informes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
SUB-Dirección

RESPONSABLE:
Licida Xiomara Zelaya

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	En ausencia del Director Ejecutivo sustituirlo en sus funciones y ejercer la representacion legal de FOSOVI	varios													
2	Representar al Director Ejecutivo en actos oficiales, publicos o privados.	Varios	manuales												
3	Asistir a la Direccion Ejecutiva en la gestion, negociacion y contratacion de la cooperacion tecnica y finaciera requerida.	varios	inventario												
4	Cooperar en la conservacion e incremento del patrimonio de FOSOVI.	varios													
5	contribuir en la debida administracion de los recursos de la institucion.	varios	citatorios												
6	colaborar en la elaboracion de los presupuestos y programa anuales de trabajo a desarrolar en el siquiente año.	varios	informes												
7	coordinar y contribuir en la conformacion de la memoria anual de FOSOVI.														
8	Presentar informes sobre las actividades asignadas y los resultados obtenidos.														
9	Aplicar las iniciativas necesarias para el efectivo funcionamiento de la Institucion.														

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
BANCO DE TIERRAS

RESPONSABLE:
Ing. Wilfredo Rivera / Mariela Melendez

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Actuar estrechamente con la Direccion Ejecutiva en la elaboracion del inventario de bienes inmuebles, para la creacion del banco de tierras de FOSOVI	varias		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Establecer la normativa de trabajo, busqueda y organización de la informacion	varias	Planificacion												
3	Buscar y obtener original o copia de los testimonios de escrituras publicas, de todos los terrenos y proyectos del FOSOVI.	Varios	visitas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Informar tempranamente en lo posible, sobre la probable existencia de expropiaciones de terrenos o proyectos del FOSOVI, para la toma de decisiones.	Varios	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	presentacion de informes mensuales y anual a la Direccion Ejecutiva.	Varios	Informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	alimentar para actualizar la base de datos sobre los bienes inmuebles del FOSOVI y en coordinación con el Departamento Legal, determinar su status.	varios	investigacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	realizar visitas de campo en las diferentes colonias y proyectos del FOSOVI, para determinar in situ la existencia de los cambios fisicos ocurridos en el area	varias	visitas/plan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Elaborar listado de bloques, sectores y lotes por colonia para corroborar la diferencia entre los proyectos originales y la situacion actual.	1	listado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

AÑO: 2013

Departamento Responsable
PROMOCION SOCIAL

RESPONSABLE:
BLANCA ADRIANA MONCADA MARTINEZ

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Recibo de los requerimientos de los Departamentos del FOSOVI. Analisis y Priorizacion, calendarizacion.	varias	requerimiento	X											
2	Visitas de campo para cada uno de los requerimientos presentados de ser necesario. Elaboracion de informe.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Informar al Departamento o Departamentos involucrados sobre la situacion de los lotes requeridos y si es necesario, a la Direccion Ejecutiva.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Recomendar a la instancia correspondiente,la probable respuesta de solucion para cada requerimiento tratado			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	planificacion para la entrega de talonarios por colonia en coordinacion con los departamentos de cartera y cobros y Administracion.	500	VISITAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Visita Domiciliaria para entrega de citatorios e iniciar el proceso de tramite de recuperacion y reduccion de la mora, en coordinacion con los departamentos de Cartera y cobro y Administracion	840	VISITAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Elaboracion de estudio socioeconomico para relativos a nuevos proyectos de FOSOVI.	2000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Atencion a solicitud de otros departamentos en cuanto se refiere a expedientes de tramites administrativos con; conflictos de medidas, ubicación exacta, cobros.	1,200	VISITAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Entrega de citatorios para Recuperación de terrenos en coordinacion con el departamento de Recuperaciones.	500	ENTREGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	concientizacion para promover la recuperacion nuevos creditos en areas que aun no han sido legalizadas.	300	CIRCULARES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Evalua y consulta deacuerdo con la opinion tecnica para la elaboracion de informes en atencion a los diferentes casos atendidos.	100	ELABORACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Brinda apoyo tecnico necesaria a los diferentes departamentos a fin de facilitar el desarrollo de actividades que logren llegar al objetivo meta.		APOYO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Elaboracion de citatorios para área que se identifican que aun no se han legalizado.	50	TODAS LA COLONIAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Presidencia de la República
Fondo Social para la Vivienda
Construyendo Un Futuro Seguro para la Familia Hondureña

Plan Operativo Anual Direccion Ejecutiva del Fondo Social para la Vivienda

Departamento Responsable
RECUPERACION Y COORDINACION

RESPONSABLE:
Lic. Dania Suyapa Reyes

No.	Actividades	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MESES											
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Análisis y clasificacion de las cuentas por cobrar a los adjudicatario de las colonias que maneja FOSOVI, de acuerdo al informe enviado por el Departamento de Cartera y Cobro.	4	analisis	X			X			X			X		
2	Recuperación de valores en mora o del lote de terreno.en coordinacion con el Departamento de Asesoria Legal.	200	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaboración y entrega de citatorios de cobros en coordinacion con el Departamento de Promocion Social. Seguimiento.	300		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Atención al público; negociacion de la forma de pago (contado o refinanciamiento). Elaboracion de documentos.	1600	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Documentacion del caso y apertura de expediente. Inicio de gestión de recuperacion de terreno. Informe	200	Estudio				X			X	X	X	X		
8	preparacion de documentos para la realizacion de cobro en coordinacion con otros Departamentos. Operativos de cobro.	4	Acción	X	X			X					X		
10	Determinar estatus legal de los lotes de terreno solicitados, para tramite de cobro, en colaboracion de los Departamentos de Asesoria Legal, Cartera y Cobro y Promocion Social.	100	Estudio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Proporcionar apoyo a la Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva en lo relacionado con la recuperación de valores.	12	Estudio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Proporcionar apoyo a la Dirección y Sub-Dirección Ejecutiva en lo relacionado con Lotes de Terreno a recuperar.	12	Estudio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Presentar informe periódico de : valores recuperados, Lotes de terreno recuperados, acuerdo de pago, Refinanciamiento.	12	Aplicación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Requerir vía telefónica a los clientes , para gestionar el pago de la deuda por mora..	1300	Acción	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X