

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
CONSEJO DIRECTIVO

ACTA No. 021/2020

CD-021/2020

En la ciudad de San Salvador, a las nueve horas del día sábado 27 de junio de 2020, presentes en sesión ORDINARIA número CERO VEINTIUNO DOS MIL VEINTE, los señores DIRECTORES PROPIETARIOS: 1) Ingeniero Hugo Alberto Ochoa Cárcamo, quien preside la sesión; 2) Licenciada Rosita Elizabeth Fernández Cornejo, que representa al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer; 3) Licenciada Jessica Gertrudis Martínez Osorio; 4) Licenciado Oscar Edenilson Morales Preza, quienes representa a Entidades no Gubernamentales que ejecutan programas de desarrollo económico en beneficio de la mujer; Está presente también el señor miembro 5) DIRECTOR SUPLENTE, Licenciado Norman Grande Trejo, que representa al Banco de Desarrollo de El Salvador; y 6) el Licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo Interino del FOSOFAMILIA, quien funge como secretario del Consejo Directivo, quien participa con VOZ, pero sin VOTO; funcionarios que conocerán de los siguientes puntos:

- I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
- II. APROBACIÓN DE AGENDA.
- III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO 020/2020, CELEBRADA EL SÁBADO 20 DE JUNIO DE 2020.
- IV. PRESENTACIÓN INFORME GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2020.
- V. PRESENTACIÓN INFORME GESTIÓN CREDITICIA CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2020.
- VI. [REDACTED]
- VII. [REDACTED]
- VIII. SOLICITUD DE APROBACIÓN MODIFICACIÓN AL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE FOSOFAMILIA, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.
- IX. [REDACTED]



- X. SOLICITUD DE APROBACIÓN A MODIFICACIÓN AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS CON SUS FUNCIONES.
- XI. [REDACTED]
- XII. NFORMANDO NOTA RECIBIDA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO REFERENCIA SAIEF-DR-9320.
- XIII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

Se procede al recuento de los integrantes presentes, estableciendo que existe el quórum reglamentario para sesionar.

PUNTO II. APROBACIÓN DE AGENDA.

Se da lectura a la agenda propuesta y se somete a consideración del Consejo Directivo su aprobación, la cual es aprobada.

PUNTO III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO 020/2020, CELEBRADA EL SÁBADO 20 DE JUNIO DE 2020, sin modificaciones.

LEÍDA EL ACTA, EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO UNO-CERO VEINTIUNO -DOS MIL VEINTE (ACUERDO 01/021.2020). Ratificar la aprobación del acta ordinaria número Cero Veinte-Dos Mil Veinte, celebrada el sábado 20 de junio de dos mil veinte.

PUNTO IV. PRESENTACIÓN INFORME GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2020.

El Gerente de Finanzas-Administración y Director Ejecutivo Interino, Licenciado Juan Carlos Callejas, presenta para conocimiento del Consejo Directivo, Informe de la Gestión Financiera correspondiente al período comprendido del 01 al 31 de mayo de 2020, según memorándum UFI-08/2020 de fecha 26 de junio del presente año, anexo a esta misma acta; que comprende los rubros y montos según detalle: Estado de Situación Financiera: a) Total de Recursos al 31 de mayo de 2020; b) Inversiones en Préstamos al 31 de mayo de 2020; c) Obligaciones y Patrimonio al 31 de mayo de 2020. Estado de Rendimiento Económico al 31 de mayo 2020-2019: a) Total de ingresos y Gastos de gestión al 31 de mayo de 2020; b) Estado de Rendimiento Económico Mensual del 01 al 31 de mayo de 2020. Indicadores Financieros 2020: Gráfica comparativa por Indicador Financiero de marzo a mayo 2020 (ROA, ROE, Fondo Patrimonial, Margen Financiero o de Utilidad, Tasa de Incobrabilidad, Cartera en Mora, Índice de Vencimiento, Cobertura de Reservas, Suficiencia de Reservas, Inversiones en activos fijos, Activos Inmovilizados, Capacidad de absorción de los gastos administrativos).



4

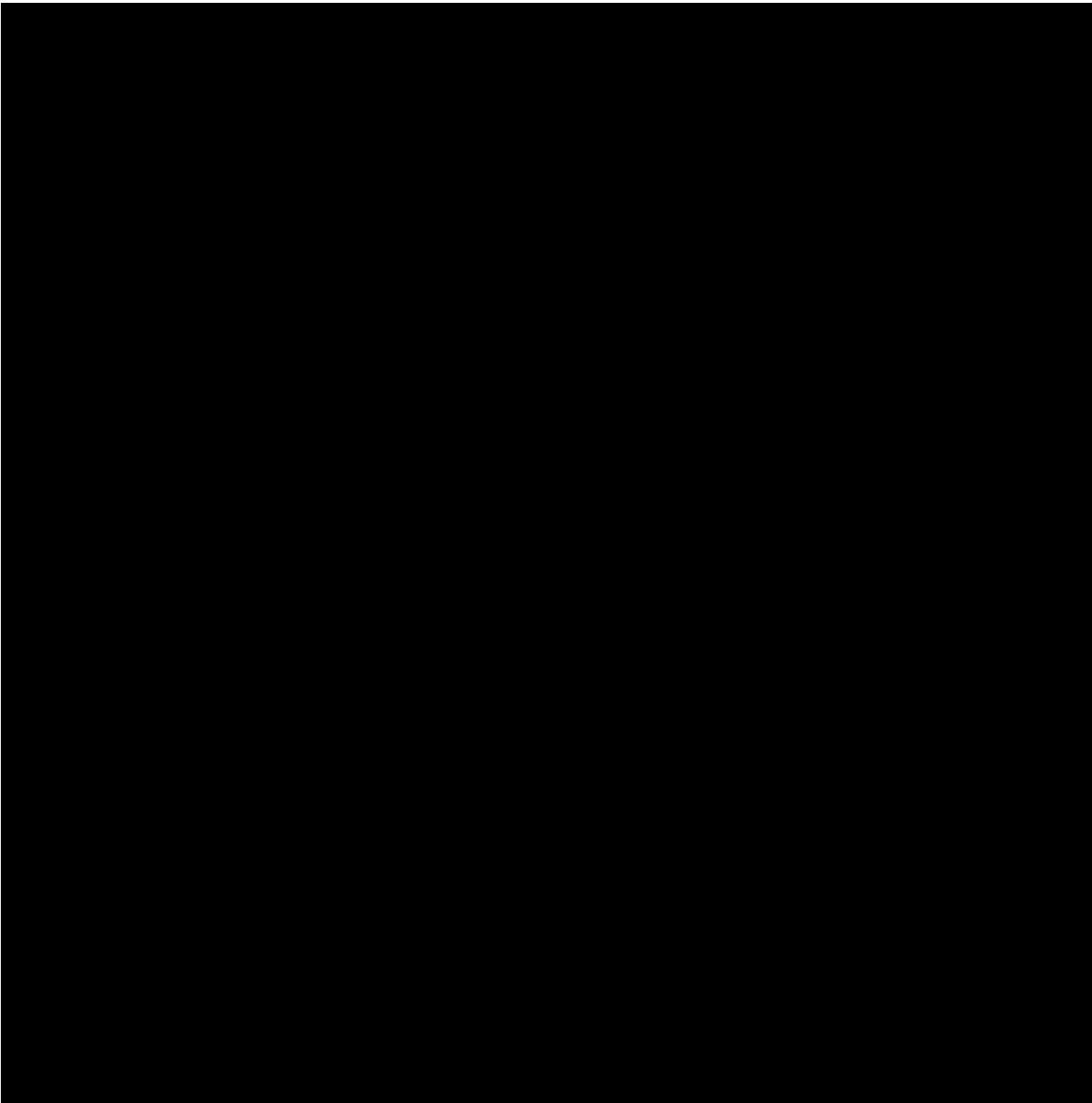
EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO DOS-CERO VEINTIUNO -DOS MIL VEINTE (ACUERDO 02/021.2020). A) Dar por recibido el Informe de la Gestión Financiera correspondiente al mes de mayo de dos mil veinte, que contiene los rubros indicados en este mismo punto de acta y montos detallados en anexos, presentada por el Licenciado Juan Carlos Callejas, Gerente de Finanzas y Administración y Director Ejecutivo Interino. B) Se instruye a la Coordinadora de Créditos y Recuperación Administrativa, presentar en próximas sesiones de Consejo Directivo un informe sobre la proyección de colocación de créditos para el mes de julio de 2020. C) El equipo de trabajo de Créditos y Recuperación Administrativa deben enfocar su labor en reducir el indicador de mora contaminada.

PUNTO V. PRESENTACIÓN INFORME GESTIÓN CREDITICIA CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2020.

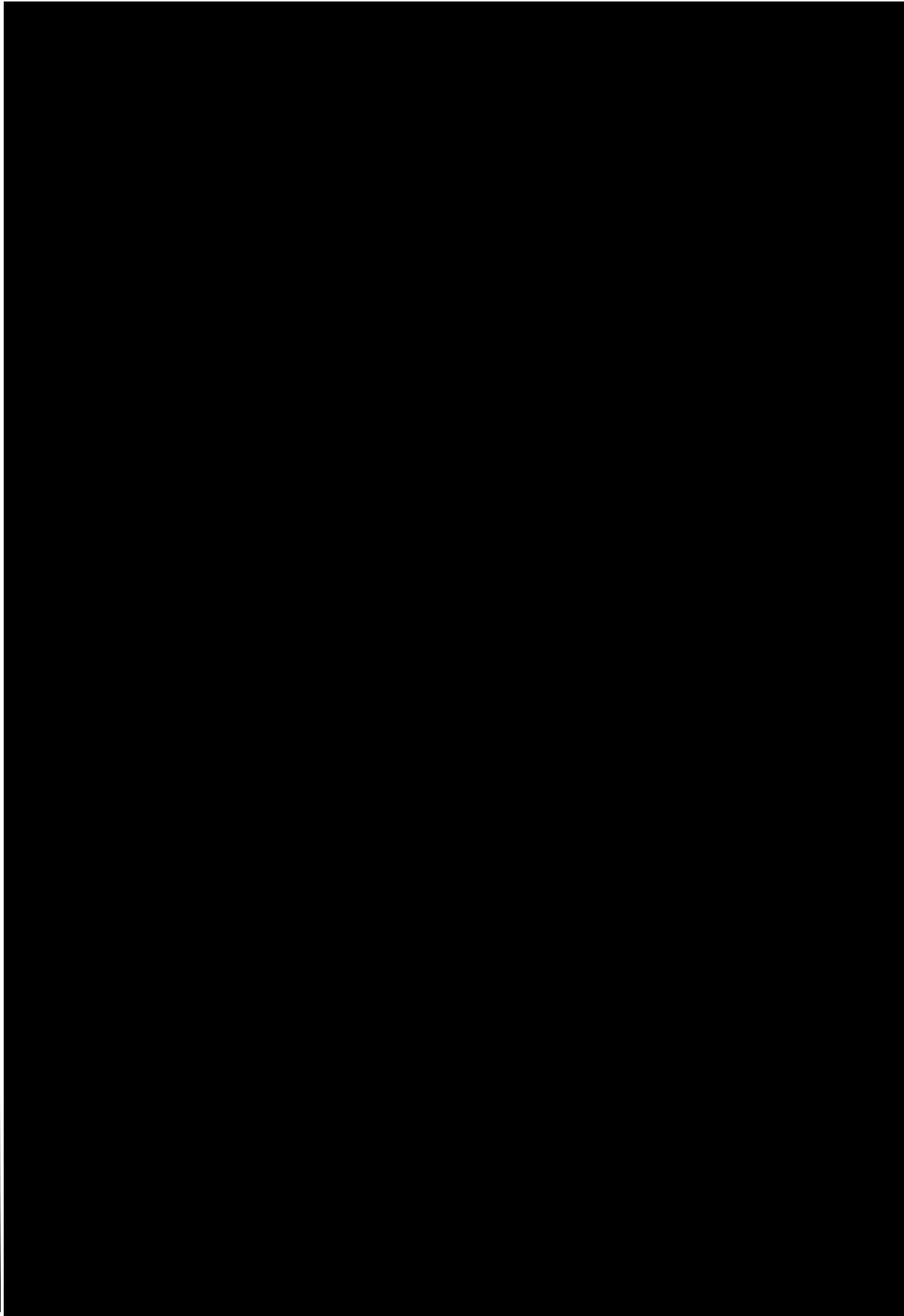
La Coordinadora de Créditos Centro y Coordinadora de Recuperación Administrativa, Merlín Carina García de Valladares, presenta para conocimiento del Consejo Directivo, a través de Memorandum CC-14/2020, de fecha 26 de junio del presente año, Informe Gestión Crediticia correspondiente al período comprendido del 01 al 31 de mayo de 2020, anexo a esta misma acta; que comprende los rubros y montos según detalle: a) Comparativo saldos de cartera vigente de julio 2019-mayo2020; b) Colocación de créditos de abril 2019-mayo 2020 (gráficas por monto colocado y número de créditos); c) Colocación Mensual por sedes al mes de mayo de 2020; d) Comparativo afectación de Cartera, abril 2020-mayo 2020; e) Comparativo saldos contaminados Analistas abril 2020-mayo 2020; f) Comparativos saldos Contaminados por Recuperadores abril 2020-mayo 2020; g) gráfico de calificación de riesgo mayo 2020 lo cual permite determinar la cantidad de créditos por calificación junto a sus saldos; y h) Comparativo Calificación de Riesgo abril 2020-mayo 2020.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO TRES-CERO VEINTIUNO -DOS MIL VEINTE (ACUERDO 03/021.2020). A) Dar por recibido el Informe de Gestión Crediticia correspondiente al mes de mayo de dos mil veinte, presentado por la Coordinadora de Créditos Centro y Coordinadora de Recuperación Administrativa, Merlín Carina García de Valladares, que contiene los rubros indicados en este mismo punto de acta y montos detallados en anexos. B) Se incentiva al personal del Área de Negocios a promover e impulsar la modalidad del Crédito Grupal, con el objetivo de generar ingresos a un menor plazo. C) Se recomienda a la Coordinadora de Créditos Centro y Coordinadora de Recuperación Administrativa junto a su equipo de trabajo, enfocar las gestiones de recuperación de cartera en categorías de Riesgo de "C2" a "E", con el objetivo revertir reservas de saneamiento y mejorar los resultados económicos. D) Debe promoverse entre los Recuperadores y Analistas de Créditos, el trabajo con base en la autogestión, estableciendo estrategias y metas reales-desafiantes que mejoren la productividad y rendimiento. E) Implementar un seguimiento semanal, con el objetivo de evaluar y medir a través de resultados el trabajo realizado en la semana anterior, y planificar el trabajo de la semana próxima.



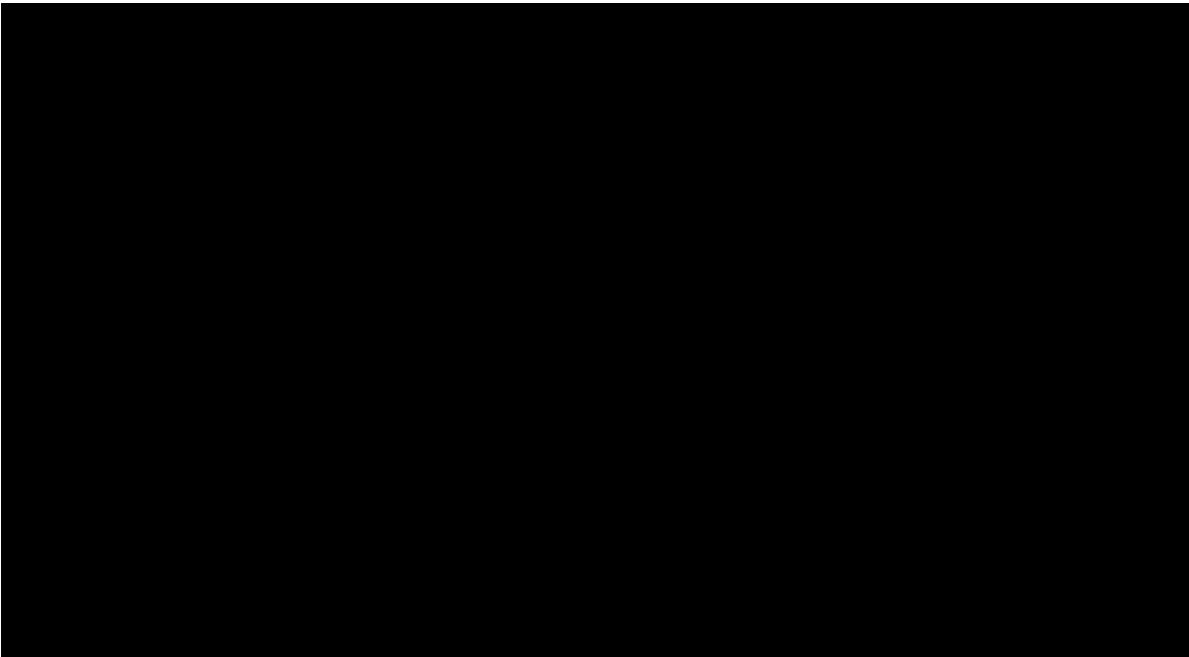
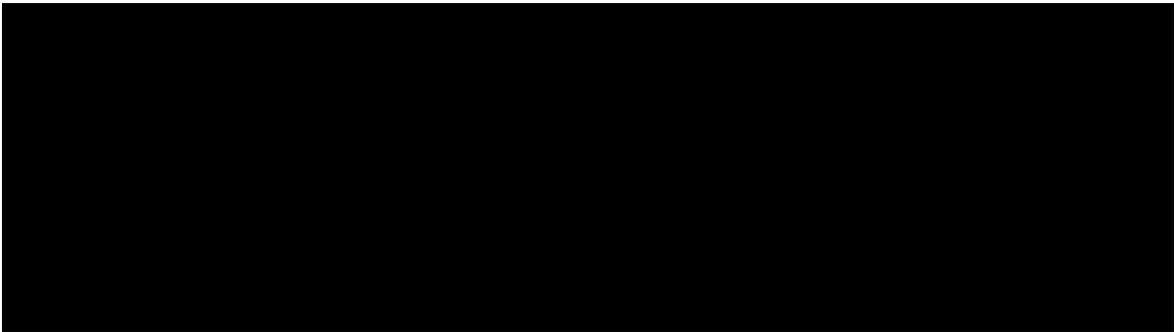


4

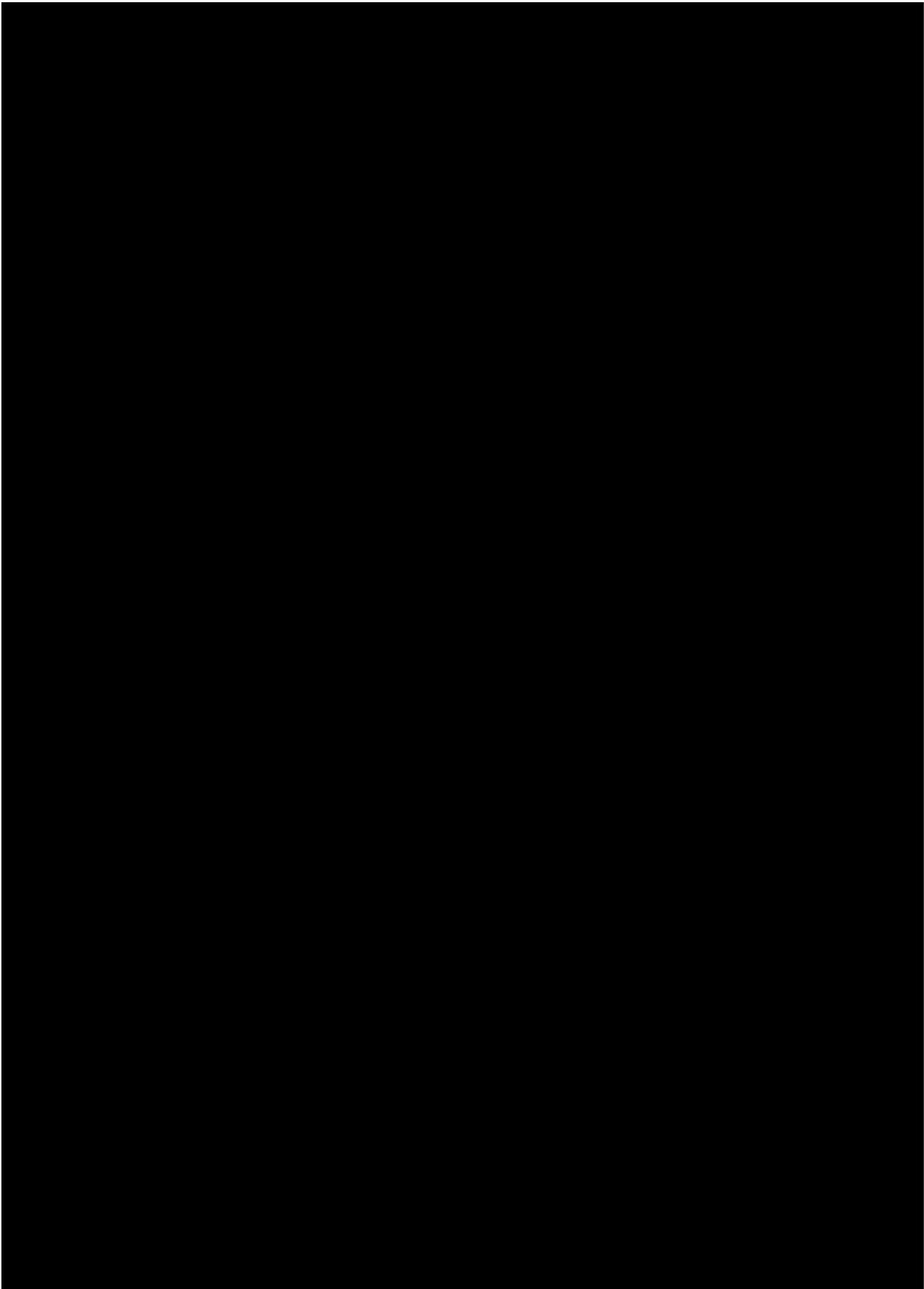


CONSEJO DIRECTIVO FUSOFAMICM
MAYAGÜEZ, P.R.
MAY 2020

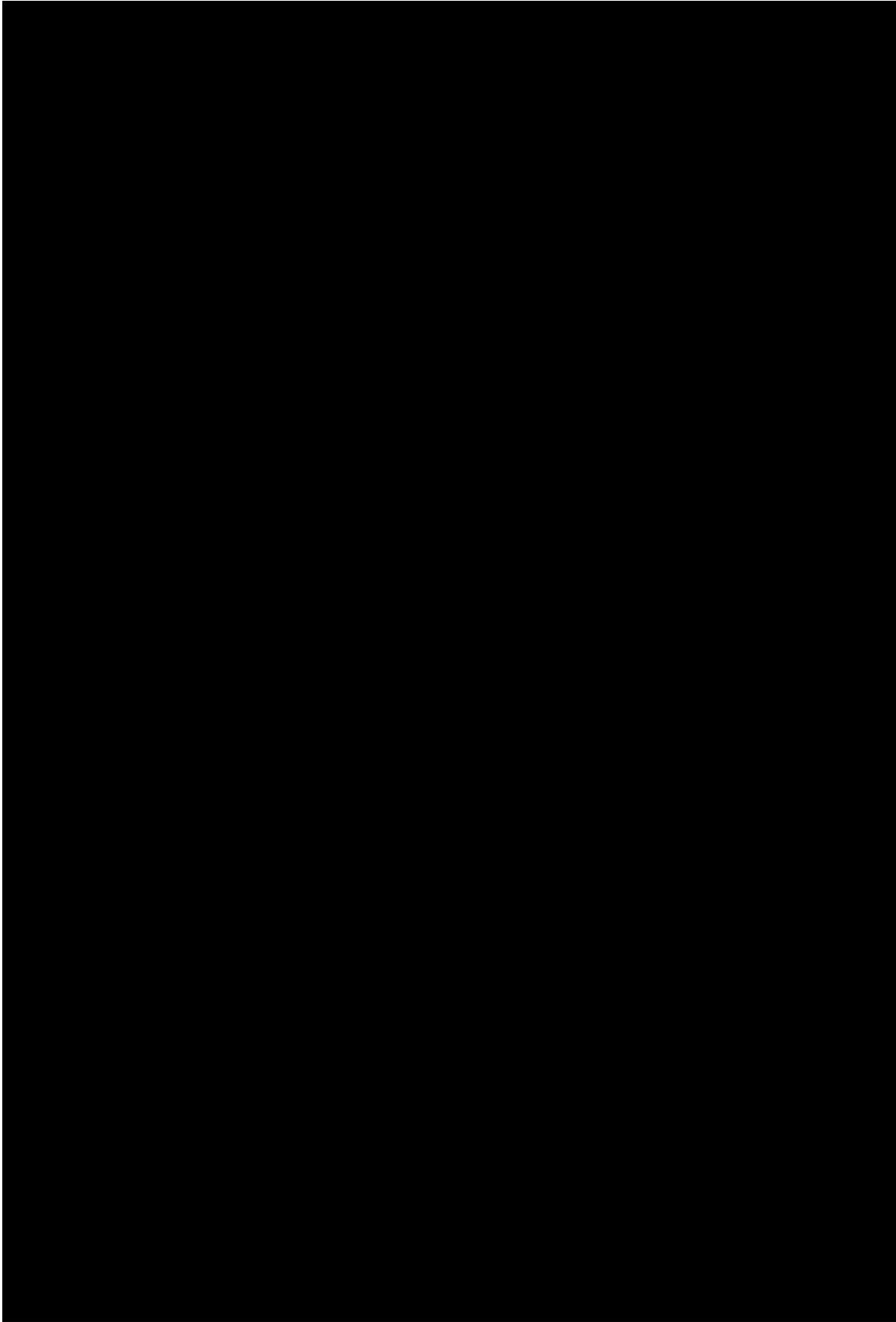
[Handwritten signature and initials]



4



Handwritten signature and initials in blue ink.



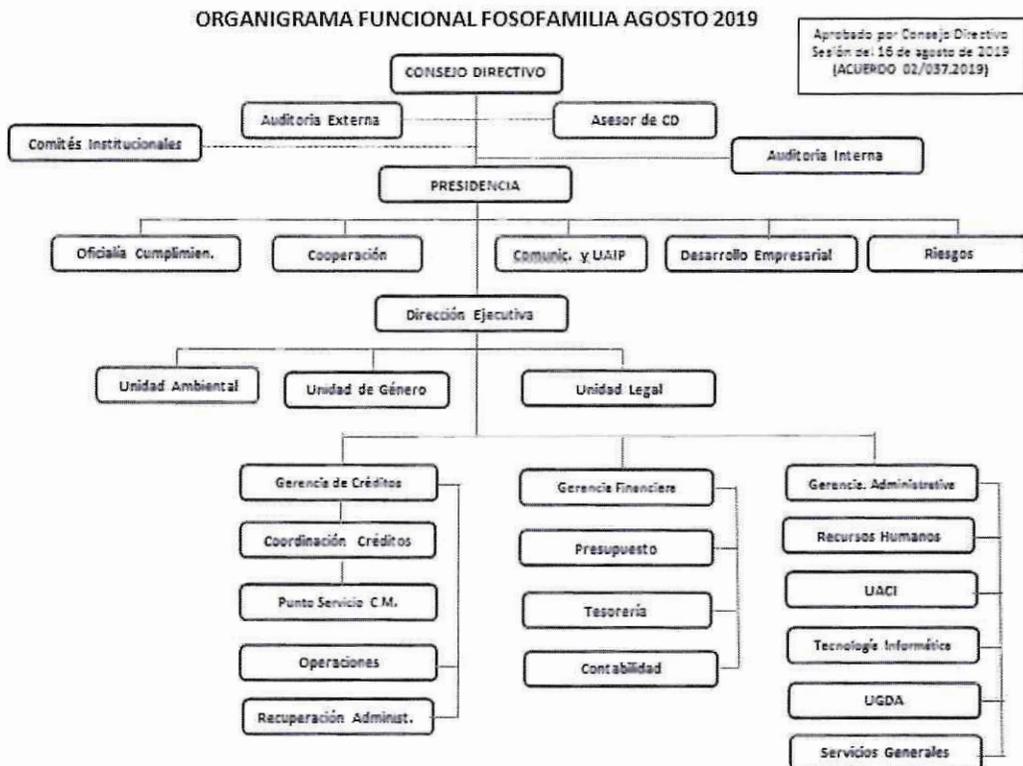
4

PUNTO VIII. SOLICITUD DE APROBACIÓN MODIFICACIÓN AL ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE FOSOFAMILIA, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.

La Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, licenciada Jessica Guadalupe Escobar, presenta a Consejo Directivo, a través de Memorandum No. RH 35/2020, de fecha, 26 de junio de 2020, Solicitud de Aprobación de Modificación del Organigrama Institucional del FOSOFAMILIA.

En sesión de Consejo Directivo 037/2019, Acuerdo II, de fecha 16 de agosto de 2019, se presentó a consideración del Consejo Directivo, solicitud de aprobación de modificación de Organigrama Institucional del FOSOFAMILIA, en atención a la reestructuración de puestos de trabajo y sus funciones y a la visión de la nueva administración del FOSOFAMILIA, solicitud que fue aprobada por Consejo Directivo.

Organigrama Actual

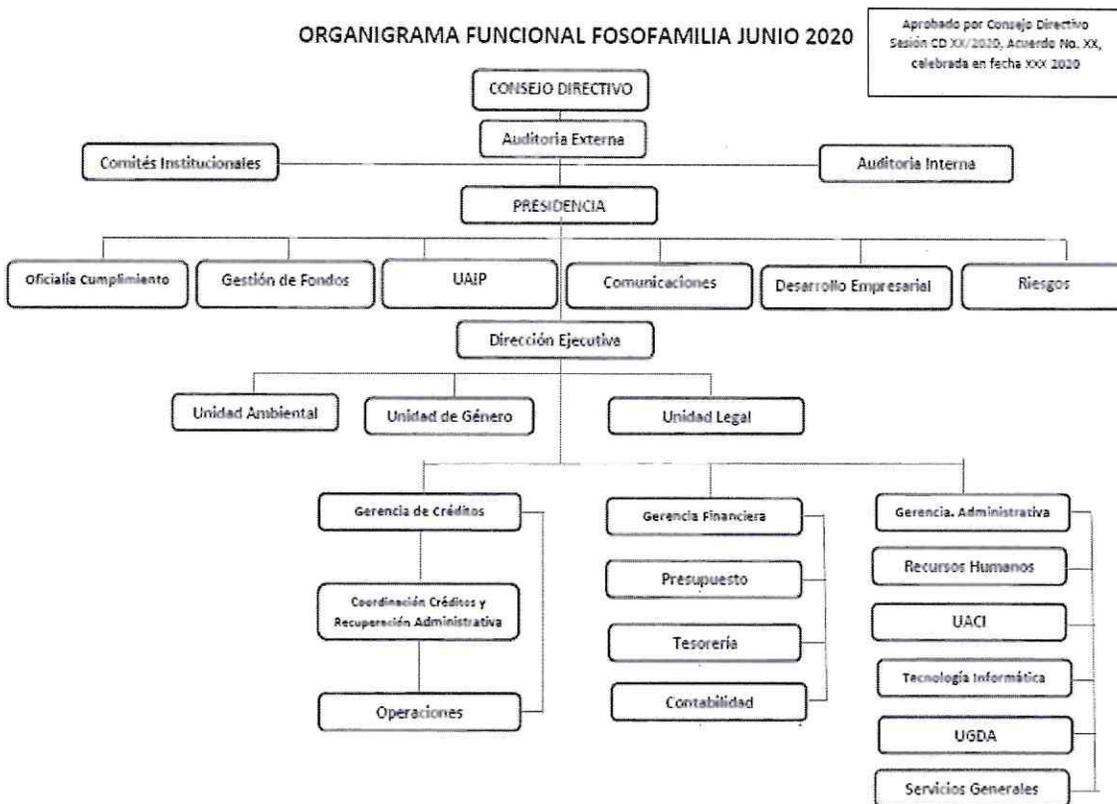


La reingeniería administrativa de puestos de trabajo y funciones efectuada dentro de la estructura organizativa del FOSOFAMILIA realizada durante el segundo semestre del año 2019, con el objetivo de lograr optimizar los recursos de la institución y volverla



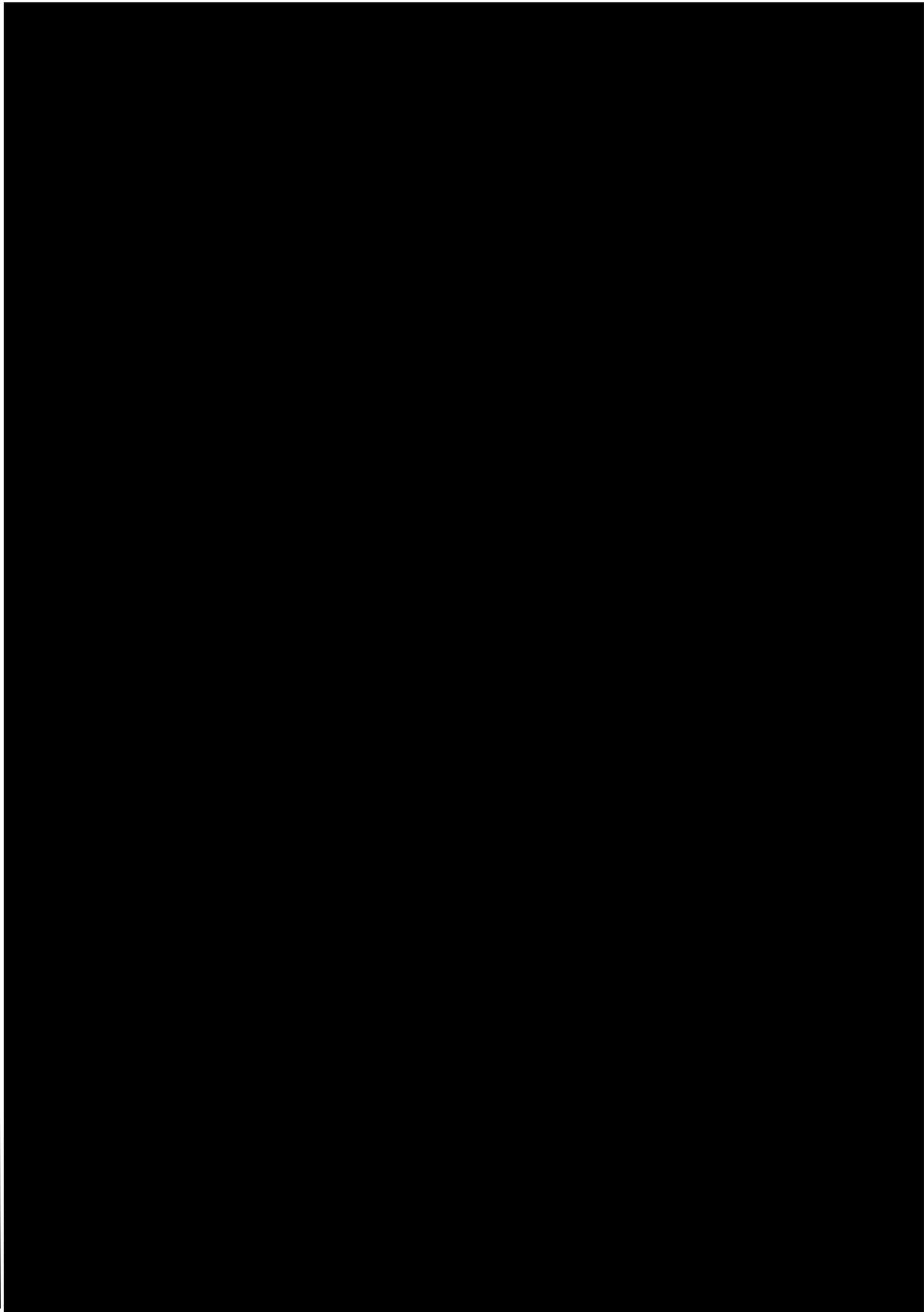
eficiente, ha conllevado una reducción del personal (Pasando de 76 a 35 empleados) y creación de puestos de trabajo estratégicos, que logren el cumplimiento de la nueva visión de trabajo, es así que en el nuevo organigrama se incluye la unidad de Gestión de Fondos, cuyo fin primordial es la captación recursos financieros de organismos nacionales e internacionales, para inyectarlos en la cartera de préstamos de la institución; de igual manera se han fusionado puestos de trabajo, con la finalidad de reducir costos y disminuir la carga laboral, entre otros. Es por lo anterior, que la licenciada Jessica Guadalupe Escobar, Coordinadora de Recursos Humanos somete para consideración y aprobación del Consejo Directivo, la siguiente propuesta de modificatoria del Organigrama Institucional:

Presentación de Propuesta Organigrama

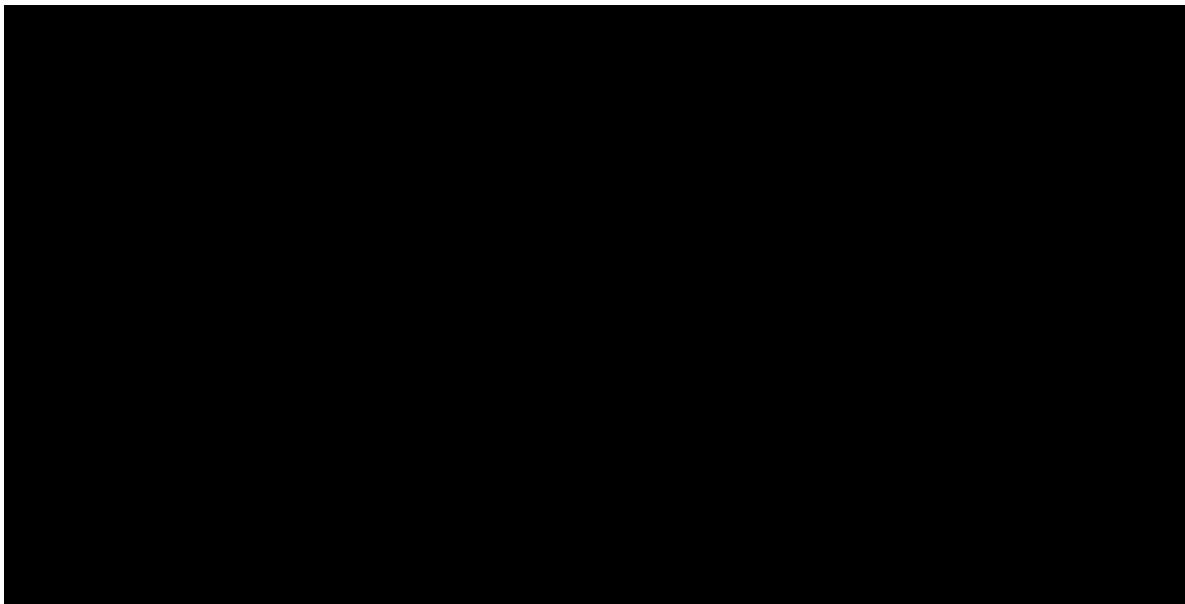


EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO SEIS-CERO VEINTIUNO -DOS MIL VEINTE (ACUERDO 06/021.2020). A) Dar por recibida y aprobada la propuesta de modificación al Organigrama Institucional, presentada por la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, licenciada Jessica Guadalupe Escobar. B) Se instruye dejar sin efecto el Organigrama Institucional aprobado en Sesión de Consejo Directivo acuerdo 02/037.2019, de fecha 16 de agosto de 2019. C) Se instruye a la Coordinadora de la Unidad de Recursos Humanos, dar a conocer la nueva estructura organizativa a todas las unidades del FOSOFAMILIA.





FONDO DIRECTIVO FOSUFAMILIA EMPRESARIAL
[Handwritten signature]



PUNTO X. SOLICITUD DE APROBACIÓN A MODIFICACIÓN AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS CON SUS FUNCIONES.

La licenciada, Jessica Guadalupe Escobar, Coordinadora de Recursos Humanos, presenta a Consejo Directivo, a través de RH 35/2020, de fecha, 26 de junio del presente año, Solicitud de aprobación a modificación al Manual de Descripción y Perfiles de Puestos con sus funciones.

El Manual de Descripción y Perfiles de Puestos con sus funciones, es un instrumento que forma parte integral del Manual de Organización y tiene como propósito fundamental describir de manera precisa todos los puestos de trabajo que conforman el FOSOFAMILIA, constituyendo una herramienta fundamental para la gestión del personal. El Manual en mención, sugiere que, por la naturaleza cambiante de estructuras organizativas, nuevos puestos y funciones, este documento debe ser revisado periódicamente o cuando las circunstancias lo ameriten; con el objetivo de mantenerlo actualizado y mejorar constantemente su aplicación práctica en los procesos de gestión del Talento Humano.

Con base a lo anterior, y con la finalidad de reducir costos y disminuir la carga laboral, la Coordinadora de Recursos Humanos, somete para consideración del Consejo Directivo solicitud de aprobación Modificación a Manual de Descripción de Puestos de la Unidad de Gerencia de Créditos, I) según su última modificación el 11 de diciembre de 2018 (CD 052.2018, Acuerdo 03), dentro de la Gerencia de Créditos se encuentran los puestos: a) Coordinador/a Recuperación Administrativa; b) Coordinador/a Créditos Centro II) Por naturaleza del trabajo, actividades, servicios, asignación de funciones, se propone fusionar el puesto Coordinador/a Créditos y Coordinador/a Recuperación Administrativa, según el siguiente detalle:



	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Gerencia de Créditos	Coordinador-a de Créditos y Recuperación Administrativa	Dirección Ejecutiva	DE-IV-8
<p>DESCRIPCIÓN GENÉRICA - OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Organizar, ejecutar dirigir, apoyar y supervisar el trabajo del personal a cargo, a fin de cumplir con los objetivos de Recuperación. Empleando estrategias de recuperación, y administración y seguimiento a la cartera.</p>				
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programas de promoción de los productos crediticios. 2. Analizar la viabilidad (pre comité) de las solicitudes de los créditos. 3. Participar en el comité de créditos. 4. Controlar y dar seguimiento a créditos en mora. 5. Realizar gestiones de cobro de campo en acompañamiento con Analistas de Créditos e informar a Consejo Directivo después de cada cierre financiero las acciones realizadas (monitoreo y seguimiento a la cartera de recuperación de su competencia). 6. Verificar la inversión de los créditos otorgados en acompañamiento con Analistas de Créditos. 7. Verificar y supervisar el trabajo de campo de las y los analistas de créditos, asimismo supervisar las rutas. 8. Gestionar apoyo logístico de analistas de créditos. 9. Elaborar reportes de cumplimiento de metas y de las acciones a implementar para el seguimiento o monitoreo de las mismas. 10. Mantener informada a la Gerencia de Créditos sobre el desempeño del personal y situación de cartera. 11. Apoyar a la Gerencia para la elaboración de las proyecciones de colocación y recuperación. 12. Realizar supervisión y control de las agencias y/o centros de servicio, monitoreando el rendimiento de cada una. 13. Avalar los créditos microtop y su respectiva presentación al Consejo Directivo. 14. Elaborar y presentar mensualmente al Consejo Directivo el resultado de la Gestión Crediticia. 15. Capacitar a las y los analistas de créditos sobre la normativa (políticas, reglamentos y procedimientos). 16. Revisar y actualizar anualmente las Políticas Generales de Créditos de conformidad al análisis del mercado. 17. Elaborar programas de promoción de los productos crediticios 18. Analizar la viabilidad (pre comité) de las solicitudes de los créditos 19. Participar en el comité de créditos. 20. Controlar y dar seguimiento a créditos en mora. 				



21. Realizar gestiones de cobro de campo en acompañamiento con Analistas de Créditos e informar a Consejo Directivo después de cada cierre financiero las acciones realizadas (monitoreo y seguimiento a la cartera de recuperación de su competencia).
22. Verificar la inversión de los créditos otorgados en acompañamiento con Analistas de Créditos.
23. Verificar y supervisar el trabajo de campo de las y los analistas de créditos, asimismo supervisar las rutas.
24. Gestionar apoyo logístico de analistas de créditos.
25. Elaborar reportes de cumplimiento de metas y de las acciones a implementar para el seguimiento o monitoreo de las mismas.
26. Mantener informada a la Gerencia de Créditos sobre el desempeño del personal y situación de cartera.
27. Apoyar a la Gerencia para la elaboración de las proyecciones de colocación y recuperación.
28. Realizar supervisión y control de las agencias y/o centros de servicio, monitoreando el rendimiento de cada una.
29. Avalar los créditos microtop y su respectiva presentación al Consejo Directivo.
30. Elaborar y presentar mensualmente al Consejo Directivo el resultado de la Gestión Crediticia.
31. Capacitar a las y los analistas de créditos sobre la normativa (políticas, reglamentos y procedimientos).
32. Revisar y actualizar anualmente las Políticas Generales de Créditos de conformidad al análisis del mercado.
33. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.

PUESTOS QUE SUPERVISA:

Analistas de Créditos
 Gestor-a de Recuperación.
 Atención al Cliente

SUPERVISIÓN: El cargo recibe supervisión general de la Dirección Ejecutiva

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Unidad y/o puesto	Propósito
Gerencia de Créditos, Unidad Legal.	Recibir y proporcionar información

EXTERNAS

Entidad	Propósito
Clientes/as	Negociación en acuerdos de pago.

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Perfil de Contratación:

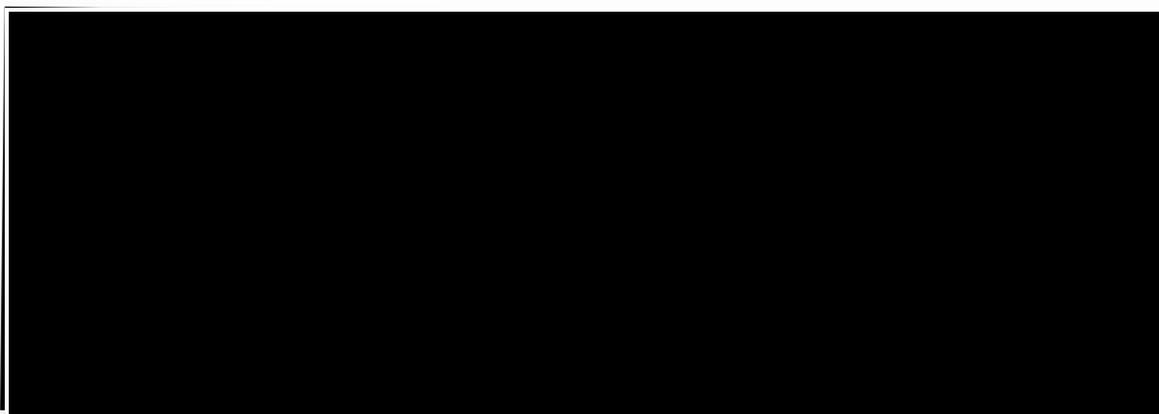
NIVEL ACADÉMICO Preferentemente con estudios universitarios



4

ESPECIALIDAD	Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho, Economía o carrera afín.
EXPERIENCIA	Haberse desempeñado en puestos similares (3 años). Haberse desempeñado en trabajo de campo (2 años).
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS/ REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> • Microfinanzas. • Metodología de Recuperación. • Tecnología Crediticia
CUALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> • Buen trato al cliente interno y externo • Facilidad de expresión, persuasión y negociación • Liderazgo • Honradez • Responsabilidad
HABILIDADES GENÉRICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Buenas Relaciones Interpersonales • Proactividad • Ley de ética Gubernamental

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO OCHO-CERO VEINTIUNO -DOS MIL VEINTE (ACUERDO 08/021.2020). A) Dar por recibida la solicitud presentada por la licenciada Jessica Guadalupe Escobar, Coordinadora de Recursos Humanos. B) Aprobar la modificación a Manual de Descripción de Puestos de la Unidad Gerencia de Créditos; aprobando la fusión e incorporación del puesto **Coordinador/a Créditos y Coordinado/a Recuperación Administrativa**. C) Se instruye a la Coordinadora de Recursos Humanos, actualizar el Manual de Descripción de Puestos con sus Funciones, incorporando a éste lo aprobado en el literal B) del presente acuerdo. D) Se instruye a la Coordinadora de Recursos Humanos actualizar el Manual de Descripción de Puestos de conformidad al nuevo organigrama aprobado E) Se instruye a la Dirección Ejecutiva, dar a conocer el presente acuerdo a la Coordinación de Recursos Humanos para su debido cumplimiento.





PUNTO XII. INFORMANDO NOTA RECIBIDA DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO REFERENCIA SAIEF-DR-9320.

El Licenciado Juan Carlos Callejas, Gerente de Finanzas-Administración y Director Ejecutivo Interino, presenta y da lectura a correspondencia recibida de la Superintendencia del Sistema Financiero Referencia No. SAIEF-DR-9320, dirigida a los Presidentes y/o Representante Legal de las instituciones, de fecha 25 de junio del presente año, circular que con el propósito de monitorear los potenciales riesgos, mantener la estabilidad del sistema financiero, garantizar la prestación de los servicios y dar seguimiento a las "Normas Técnicas Temporales para enfrentar Incumplimiento y Obligaciones Contractuales" vigentes a partir del 19 de marzo del presente año y, cambios en los marcos legales cuando estos apliquen, ocasionados por la Emergencia Nacional de la Pandemia del COVID-19, solicitan al FOSOFAMILIA que remitan a través del Sistema de Envíos la información requerida, estipulando diez días hábiles para su entrega.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO DIEZ-CERO VEINTIUNO - DOS MIL VEINTE (ACUERDO 10/021.2020 A) El Consejo Directivo se da por enterado de nota recibida por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero Referencia No. No. SAIEF-DR-9320, dada a conocer por el Licenciado Juan Carlos Callejas. B) Se instruye a Dirección Ejecutiva remitir la información solicitada a través de Nota SAIEF-DR-9320, dentro del plazo establecido por la Superintendencia del Sistema Financiero.

PUNTO XIII. CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN.

El Licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo Interino, somete a consideración del Consejo Directivo la clasificación de la información de los puntos contemplados en la sesión de este día, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y a lineamientos emitidos por el Oficial de Información de la institución. Información que se



CD-021/2020

clasifica de acuerdo con el siguiente detalle: Clasificar la Información del Acta celebrada en esta misma fecha, según detalle: 1) Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, IV, V, VIII, X, XII y XIII, con sus respectivos acuerdos 2) Información Reservada el contenido de los puntos VI y VII con sus respectivos acuerdos; 3) Información Confidencial el contenido de puntos IX y XI.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO ONCE-CERO VEINTIUNO - DOS MIL VEINTE (ACUERDO 11/021.2020 A) Clasificar la Información del Acta celebrada en esta misma fecha, según detalle: 1) Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, IV, V, VIII, X, XII y XIII, con sus respectivos acuerdos 2) Información Reservada el contenido de los puntos VI y VII con sus respectivos acuerdos; 3) Información Confidencial el contenido de puntos IX y XI.

Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la sesión a las trece horas del día de su fecha.



Hugo Alberto Ochoa Cárcamo



Oscar Edenilson Morales Preza



Rosita Elizabeth Fernández Cornejo



Jessica Gertrudis Martínez Osorio



Norman Grande Trejo



Juan Carlos Callejas Escobar

