

**FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA  
FOSOFAMILIA**

Documento elaborado en versión pública. La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

**CONSEJO DIRECTIVO**

---

**ACTA No. 019/2021**

**CD-019/2021**

En la ciudad de San Salvador, a las doce horas con quince minutos del día jueves 13 de mayo de 2021, presentes en sesión ORDINARIA número CERO DIECINUEVE/DOS MIL VEINTIUNO, los señores DIRECTORES/AS PROPIETARIOS/AS: 1) Ingeniero Hugo Alberto Ochoa Cárcamo, Director Propietario y Presidente del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria quien preside la sesión; 2) Licenciada María Lilian López Aguilar, Directora Propietaria que representa al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer- ISDEMU; 3) Licenciada Jessica Gertrudis Martínez Osorio; 4) Licenciado Oscar Edenilson Morales Preza, Directores Propietarios, quienes representan a Entidades no Gubernamentales que ejecutan programas de desarrollo económico en beneficio de la mujer; y 5) el Licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo del FOSOFAMILIA, quien funge como Secretario del Consejo Directivo, quien participa con VOZ, pero sin VOTO; funcionarios que conocerán los siguientes puntos de agenda:

- I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.**
- II. APROBACIÓN DE AGENDA.**
- III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIA 018/2021, CELEBRADA EL JUEVES 29 DE ABRIL DE 2021.**
- IV. PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO 2021 CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENERO A MARZO 2021, DE LAS UNIDADES: DESARROLLO EMPRESARIAL, UNIDAD AMBIENTAL Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.**
- V. [REDACTED]**
- VI. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GÉNERO Y EL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA-FOSOFAMILIA.**
- VII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN INTEGRANTES QUE CONFORMAN LOS COMITÉS INSTITUCIONALES DEL FOSOFAMILIA.**

**VIII. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN AL MANUAL DE CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITOS Y CONTRATOS, UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**

**X. INFORMANDO NOTA ENVIADA AL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER-ISDEMU.**

**XII. CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN.**

**DESARROLLO DE LA SESIÓN.**

**PUNTO I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.**

Sobre la base del artículo diecinueve de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA, se procede al recuento de los integrantes presentes, estableciendo que existe el quórum suficiente 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 por unanimidad.

**PUNTO III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIA NÚMERO 018/2021, CELEBRADA EL JUEVES 29 DE ABRIL DE 2021, sin modificaciones.**

**LEÍDA EL ACTA, EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO UNO-CERO DIECINUEVE-DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 01/019.2021).** a) Ratificar la aprobación del acta ordinaria número Cero Dieciocho-Dos Mil Veintiuno, celebrada el jueves 29 de abril de dos mil veintiuno; y b) proceder a la firma correspondiente del acta Número Cero Dieciocho-Dos Mil Veintiuno.

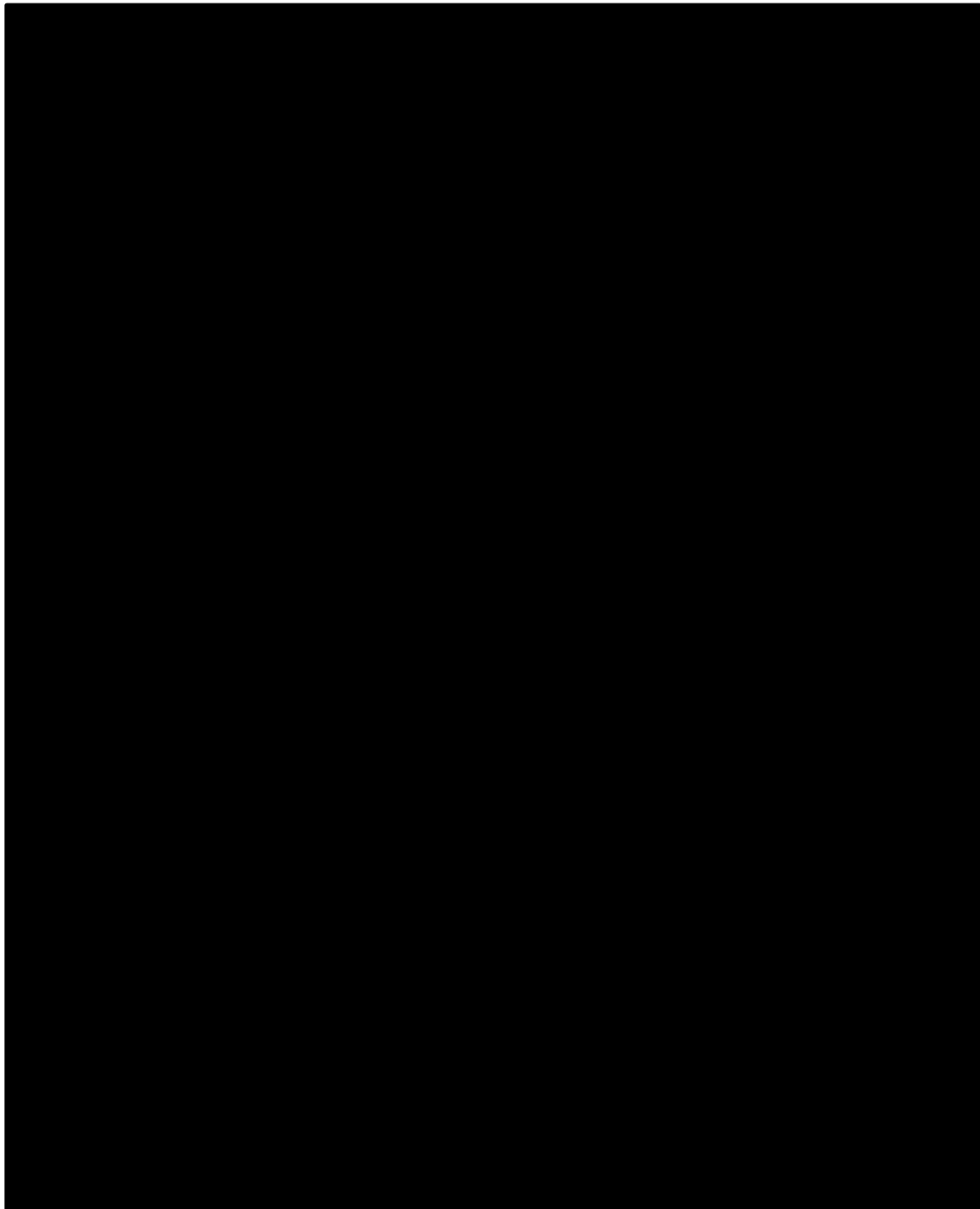
**PUNTO IV. PRESENTACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO 2021 CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DE ENERO A MARZO 2021, DE LAS UNIDADES: DESARROLLO EMPRESARIAL, UNIDAD AMBIENTAL Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA.**

El Encargado de Desarrollo Empresarial y Unidad Ambiental del FOSOFAMILIA, José Enrique Cardona y el Coordinador de Tecnología Informática, Ricardo Alfredo Doradea presentan para conocimiento de Consejo Directivo, **INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO A MARZO DE 2021**, que se anexa a la presente acta.

Cada Unidad, excepto Recursos Humanos, quien no atendió la instrucción, ha presentado a Dirección Ejecutiva el informe por escrito a través de Memorándum. El Informe tiene por objetivo, dar a conocer el cumplimiento de lo planificado por cada Gerencia, Jefatura y Coordinación por medio de las áreas que las comprenden, así como las áreas que dependen de Presidencia y Dirección Ejecutiva. Asimismo, para la elaboración del presente informe se ha utilizado como insumo principal la Herramienta de Seguimiento del Plan Estratégico y Operativo, en la cual, cada Jefatura por medio del semáforo ha monitoreado el cumplimiento de los indicadores y metas planteados en sus Planes Operativos correspondientes al presente año.

Se recomienda a las gerencias, jefaturas o coordinaciones del FOSOFAMILIA, continuar con el esfuerzo de seguimiento y evaluación de los planes operativos, a fin de garantizar el grado de cumplimiento de las acciones estratégicas y operativas; asimismo se continúe promoviendo la planificación como herramienta fundamental en la evaluación y mejora continua del desempeño de cada unidad organizativa.

**EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO DOS-CERO DIECINUEVE -DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 02/019.2021).** A) Dar por recibido el **INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO CORRESPONDIENTE AL PERÍODO COMPRENDIDO DE ENERO A MARZO DE 2021**, presentado por el Encargado de la Unidad de Desarrollo Empresarial y Unidad Ambiental y Unidad de Tecnología Informática, el cual se anexa y detalla en la presente acta. B) Se instruye a las Gerencias, Jefaturas y Coordinaciones dar estricto seguimiento y cumplimiento a las metas establecidas en los planes operativos de forma oportuna, considerando que la planificación es una herramienta fundamental en la evaluación y mejora continua del desempeño de cada unidad organizativa. C) Se instruye al Encargado de Desarrollo Empresarial, José Enrique Cardona, gestionar a través de UCA Audiovisual la producción de un video sobre las Ferias de Emprendimiento desarrolladas por el FOSOFAMILIA. D) Se instruye al Coordinador de Tecnología Informática, Ingeniero Ricardo Alfredo Doradea, emitir un Memorando dirigido a Dirección Ejecutiva en el cual presente y detalle un cronograma que determine las unidades, día y hora en el cual se realizará el mantenimiento preventivo al equipo informático que tiene asignado cada unidad, con el objetivo de dar cumplimiento a lo programado en el Plan de Trabajo de Tecnología Informática. E) Se instruye a Dirección Ejecutiva proceder de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo en el caso de la Coordinadora de Recursos Humanos, por no presentar el informe de avance del POA. F) Se instruye realizar el traslado del presente punto a las Unidades involucradas.



**PUNTO VI. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GÉNERO Y EL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA-FOSOFAMILIA.**

La Coordinadora de Género, licenciada Karina Lisseth Cornejo, presenta para consideración del Consejo Directivo, a través de Memorándum No. 06/2021, de fecha 06 de mayo del presente año, solicitud de autorización de modificación integrantes que

conforman la Comisión Institucional de Género del FOSOFAMILIA y el Equipo Técnico de Apoyo de la Unidad de Género.

Dicha solicitud obedece a la modificación del nombramiento de Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir, quien fungió hasta el 22 de enero del presente año como Coordinadora de la Unidad de Género y Oficial de Gestión Documental y Archivo Ad Honorem (Sesión de Consejo Directivo 002/2021, Acuerdo VIII), autorizando el Consejo Directivo el nombramiento de Oficial de Gestión Documental y Archivo en carácter permanente, dejando sin efecto el de Coordinadora de la Unidad de Género.

Con la modificación del nombramiento de Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir, la Comisión Institucional de Género se encuentra conformada de la siguiente manera:

<b>Comisión Institucional de Género</b>	<b>Cargo</b>
<b>VACANTE</b>	<b>Coordinadora de la Unidad de Género</b>
Delmy Elizabeth Martínez	Coordinadora de la UACI
Jeannette Urquilla de García	Jefa de Operaciones
Ana Adilián Castro de Ferrer	Jefa de la UFI/Presupuesto
Priscilla María Funes	Técnica Administrativa Dirección Ejecutiva

En fecha 26 de abril del presente año, ingresó a la institución como Coordinadora de la Unidad de Género, la licenciada Karina Lisseth Cornejo, en tal sentido con lo antes expuesto y con el objetivo de dar cumplimiento al perfil establecido en la normativa Política Institucional de Género, la cual establece que la Comisión Institucional de Género, debe estar conformada por un mínimo de cinco personas, la Coordinadora de Género presenta para consideración del Consejo Directivo la propuesta de modificación de integrantes que conforman la Comisión Institucional de Género del FOSOFAMILIA:

<b>Propuesta Comisión Institucional de Género</b>	<b>Cargo</b>
Karina Lisseth Cornejo	Coordinadora de la Unidad de Género
Delmy Elizabeth Martínez	Coordinadora de UACI
Jeannette Urquilla de García	Jefe de Operaciones
Ana Adilian Castro de Ferrer	Jefe de la UFI
Priscilla María Funes	Técnica Administrativa Dirección Ejecutiva

El Equipo Técnico de Apoyo, a la fecha se encuentra conformada por los siguientes miembros:

<b>Equipo Técnico de Apoyo</b>	<b>Cargo</b>
Rita del Carmen de De León	Tesorera Institucional
Luis Humberto Valle Hernández	Contador Institucional y Auxiliar de Riesgos Ad Honorem
Merlyn Stefany García Aguilar	Asistente de la Unidad Financiera Institucional
Jennifer María Martínez	Coordinadora Créditos Usulután
Rosa María Miranda Calderón	Oficial de Cumplimiento

En el mes de abril del presente año, la Coordinadora de Créditos Usulután, Jennifer María Martínez, presentó su renuncia a la institución, en tal sentido la Coordinadora de la Unidad de Género, Karina Lisseth Cornejo, presenta para consideración del Consejo Directivo la propuesta de modificación de integrantes que conforman el Equipo Técnico de Apoyo:

Propuesta Equipo Técnico de Apoyo	Cargo
Rita del Carmen de De León	Tesorera Institucional
Luis Humberto Valle Hernández	Contador Institucional y Auxiliar de Riesgos Ad Honorem
Merlyn Stefany García Aguilar	Asistente de la Unidad Financiera Institucional
<b>Azucena Albricia Barahona</b>	<b>Oficial de Información</b>
Rosa María Miranda Calderón	Oficial de Cumplimiento

**EL CONSEJO DIRECTIVO SOBRE LA BASE DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GÉNERO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA, NUMERAL No. SIETE, LITERALES A) PRIMER NIVEL. COMISIÓN INSTITUCIONAL DE GÉNERO Y B) SEGUNDO NIVEL. EQUIPO TÉCNICO DE APOYO, RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO CUATRO-CERO DIECINUEVE-DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 04/019.2021). A)** Dar por recibida la solicitud presentada por la Coordinadora de la Unidad de Género, licenciada Karina Lisseth Cornejo. **B)** Se ratifican los nombramientos de los siguientes integrantes que conforman la Comisión Institucional de Género: Delmy Elizabeth Martínez, Coordinadora de la UACI; Ana Adilian Castro de Ferrer, Jefa de la Unidad Financiera Institucional; Priscilla María Funes, Técnica Administrativa de la Dirección Ejecutiva; Jeannette Urquilla de García, Jefa de Operaciones; y se nombra a partir de esta fecha integrante de dicha Comisión a la licenciada Karina Lisseth Cornejo, Coordinadora de la Unidad de Género. **C)** Para el Equipo Técnico de Apoyo se ratifican los nombramientos de Rita del Carmen de De León, Tesorera Institucional; Rosa María Miranda Calderón, Oficial de Cumplimiento; Luis Humberto Valle, Contador Institucional; Merlyn Stefany García, Asistente de la Unidad Financiera Institucional y se nombra a partir de esta fecha integrante del Equipo Técnico de Apoyo a Azucena Albricia Barahona, Oficial de Información. **D)** Se le instruye a la Dirección Ejecutiva dar a conocer el presente acuerdo al personal involucrado.

**PUNTO VII. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MODIFICACIÓN INTEGRANTES QUE CONFORMAN LOS COMITÉS INSTITUCIONALES DEL FOSOFAMILIA.**

El licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem, somete para consideración del Consejo Directivo, solicitud de autorización de modificación de integrantes que conforman los comités institucionales del FOSOFAMILIA.

Dicha modificación se solicita por el retiro de la institución del Recuperador Juan Oswaldo Sibrián Herrera, efectivo a partir del 05 de abril de 2021.

En tal sentido, sobre la base de lo anterior, el licenciado Callejas presenta propuesta de modificación de integrantes de los siguientes comités institucionales:

**Comité de Seguridad y Salud Ocupacional**

Situación Actual del Comité	Comité Propuesto
Lic. Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem	Lic. Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem
Lic. Irvin Bryan Rivas Montes, Coordinador Unidad Legal	Lic. Irvin Bryan Rivas Montes, Coordinador Unidad Legal
Lic. Aminadab Bezaleel Chavarría, Coordinadora de Recursos Humanos	Lic. Aminadab Bezaleel Chavarría, Coordinadora de Recursos Humanos
<b>Juan Oswaldo Sibrián Herrera, Recuperador</b>	<b>Karina Lisseth Cornejo, Coordinadora de la Unidad de Género</b>

### Comité de Recuperación de Mora

SITUACIÓN ACTUAL	COMITÉ PROPUESTO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Hugo Alberto Ochoa Cárcamo, Presidente y Gerente de Créditos Ad Honorem</li> <li>• Lic. Oscar Edenilson Morales Preza, Director Propietario del Consejo Directivo</li> <li>• Lic. Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem</li> <li>• Lic. Irvin Bryan Rivas Montes, Coordinador Unidad Legal</li> <li>• Merlín Carina García de Valladares, Coordinadora de Créditos y Recuperación Administrativa</li> <li>• <b>Juan Oswaldo Sibrián Herrera, Recuperador</b></li> <li>• Lic. Luis Humberto Valle, Contador Institucional y Auxiliar de Riesgos Ad Honorem</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Hugo Alberto Ochoa Cárcamo, Presidente y Gerente de Créditos Ad Honorem</li> <li>• Lic. Oscar Edenilson Morales Preza, Director Propietario del Consejo Directivo</li> <li>• Lic. Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem</li> <li>• Lic. Irvin Bryan Rivas Montes, Coordinador Unidad Legal</li> <li>• Merlín Carina García de Valladares, Coordinadora de Créditos y Recuperación Administrativa</li> <li>• <b>NOE FRANCISCO MIRANDA, RECUPERADOR</b></li> <li>• Lic. Luis Humberto Valle, Contador Institucional y Auxiliar de Riesgos Ad Honorem</li> </ul>

### Equipo Técnico de Gestión del Presupuesto

SITUACIÓN ACTUAL	COMITÉ PROPUESTO
------------------	------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Hugo Alberto Ochoa Cárcamo, Presidente</li> <li>• Lic. Juan Carlos Callejas (Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem))</li> <li>• Sra. Delmy Elizabeth Martínez, Coordinadora UACI</li> <li>• Licda. Rita del Carmen de De León, Tesorera Institucional</li> <li>• Licda. Rosa María Miranda, Oficial de Cumplimiento</li> <li>• Sra. Jeannette Urquilla, Jefe de Operaciones</li> <li>• Licda. Aminadab Chavarría de Campos, Coordinadora RRHH</li> <li>• Lic. Luis Humberto Valle, Contador Institucional y Auxiliar de Riesgos Ad Honorem</li> <li>• Sra. Merlín Carina García, Coordinadora Créditos y Recuperación Administrativa</li> <li>• <b>Sr. Juan Oswaldo Sibrián, Recuperador</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ing. Hugo Alberto Ochoa Cárcamo, Presidente</li> <li>• Lic. Juan Carlos Callejas (Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem))</li> <li>• Sra. Delmy Elizabeth Martínez, Coordinadora UACI</li> <li>• Licda. Rita del Carmen de De León, Tesorera Institucional</li> <li>• Licda. Rosa María Miranda, Oficial de Cumplimiento</li> <li>• Sra. Jeannette Urquilla, Jefe de Operaciones</li> <li>• Licda. Aminadab Chavarría de Campos, Coordinadora RRHH</li> <li>• Lic. Luis Humberto Valle, Contador Institucional y Auxiliar de Riesgos Ad Honorem</li> <li>• Sra. Merlín Carina García, Coordinadora Créditos y Recuperación Administrativa.</li> </ul>
--	---

**EL CONSEJO DIRECTIVO SOBRE LA BASE DEL ARTÍCULO CUARENTA Y UNO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA, LITERAL C) RESUELVE POR UNANIMIDAD ACUERDO NÚMERO CERO CINCO–CERO DIECINUEVE-DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 05/019.2021) A)** Dar por recibida y aprobada la propuesta presentada por la Dirección Ejecutiva, con relación a la modificación de integrantes de los comités institucionales del FOSOFAMILIA. **B)** Se instruye a la Dirección Ejecutiva, dar a conocer la estructura de los comités y equipos institucionales al personal involucrado y a cada una de las unidades correspondientes.

**PUNTO VIII. SOLICITUD APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN AL MANUAL DE CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITOS Y CONTRATOS, UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.**

La Oficial de Gestión Documental y Archivo, Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir, presenta a Consejo Directivo, a través de Memorando No. 40/2021, de fecha 04 de mayo del presente año, solicitud de modificación del *Manual de custodia de Expedientes de créditos y Contratos del FOSOFAMILIA*, normativa interna de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

El Manual de custodia de Expedientes de créditos y Contratos es un instrumento de apoyo administrativo, que permite ser una guía de los procedimientos a seguir, para llevar a cabo todas las actividades de las unidades involucradas, regulando las diferentes etapas para el cumplimiento de sus funciones, velando por la organización, clasificación,



protección y conservación documental, para cumplir con los requerimientos internos y externos de la institución.

La presente propuesta de modificación al Manual de Custodia de Expedientes de Créditos y Contratos del FOSOFAMILIA, la cual se detalla y anexa a la presente acta, tiene como objetivo incorporar nuevos lineamientos en los procesos ya establecidos, a fin de contar con un instrumento de apoyo administrativo actualizado que permita ser una guía de los procedimientos a seguir para llevar a cabo todas las actividades de las unidades involucradas, regulando las diferentes etapas para el cumplimiento de sus funciones.

Lo anterior, es en cumplimiento de las responsabilidades que demanda las actividades de la Unidad de Gestión Documental y Archivo establecidas en el Lineamiento. 1, Artículo 3 el cual menciona, *“se crearán las políticas, manuales y prácticas que deben ser aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos”*

La modificación del presente documento se contempla en los siguientes apartados:

<b>Manual de custodia de Expedientes de créditos y Contratos del FOSOFAMILIA</b>	
<b>VI GENERALIDADES DE LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Normativa Actual</b>	<b>Propuesta de modificación</b>
<p><b>Numeral 7.</b> Todo expediente que sea solicitado por la unidad de créditos para una nueva evaluación crediticia y este sea autorizado, deberá cumplir el procedimiento establecido de traslado hacia la unidad legal para su respectivo proceso, una vez finalizado el proceso en la unidad legal, se deberá regresar los expedientes crediticios a la unidad de créditos, quien deberá realizar la entrega de los expedientes crediticios solicitados al archivo especializado.</p>	<p><b>Numeral 7. 7.</b> Todo expediente que sea solicitado por la unidad de créditos para una nueva evaluación crediticia <b>debe contener toda la documentación solicitada, según el orden de la lista de chequeo vigente, información que contara con la firma del visto bueno del Coordinador(a) de créditos.</b> Autorizada la solicitud del crédito, deberá seguir el procedimiento establecido de traslado hacia la unidad legal para su respectivo proceso, una vez finalizado el proceso en la unidad legal, <b>deberá remitir mensualmente</b> los expedientes crediticios a la unidad de créditos, para hacer la entrega de los mismo al archivo especializado.</p>
<b>VII. CONTROL Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES CREDITICIOS</b>	
<p><b>Numeral 4.</b> Todo crédito que ha sido cancelado y transcurrido un plazo de 210 días, se resguardarán en cajas debidamente rotuladas que posteriormente serán trasladadas al espacio asignado, para su debido resguardo.</p> <p><b>Numeral 6.</b> El o la auxiliar de archivo podrá emitir semanalmente un reporte informático</p>	<p><b>Numeral 4.</b> Todo crédito que ha sido cancelado y transcurrido un plazo de <b>365</b> días, se resguardarán en cajas debidamente rotuladas que posteriormente serán trasladadas al espacio asignado, para su debido resguardo.</p> <p><b>Numeral 6.</b> El o la auxiliar de archivo podrá emitir <b>mensualmente</b> un reporte informático</p>

en el que se puntualizan los créditos otorgados en la semana, a efecto de verificar que los expedientes crediticios se encuentren en el archivo especializado.

**Numeral 7.** El o la auxiliar de archivo notificará por medio de correo electrónico al jefe inmediato, cada semana, aquellos expedientes que finalizaron el trámite para el otorgamiento del crédito, y no han ingresado al archivo especializado, para su debido resguardo.

**Numeral 11.** El requerimiento de expedientes se solicitará a través del formulario establecido, (Ver Anexo) el cual deberá estar firmado y sellado por la jefatura inmediata, en los casos de las agencias, enviaran un correo electrónico dirigido al auxiliar de archivo especializado, con copia a la jefatura inmediata y a la jefatura de operaciones para su debido conocimiento, anexando el formulario de requerimiento. Para efectuar la entrega del expediente deberá enviar el formulario en físico vía mensajería, y se entregará el expediente solicitado al asistente de la Gerencia de créditos de oficinas centrales.

**Numeral 15.** La Unidad Legal será la responsable de entregar diariamente a través del formato establecido al Archivo especializado, todo expediente crediticio que finalizó su trámite, es decir aquellos casos en que se haya efectuado el desembolso, elaboración de documentos, obtención de firmas y entrega del cheque respectivo.

**Numeral 17.** El o la auxiliar de archivo tendrá prohibido prestar expedientes sin su formulario debidamente firmado y autorizado por la jefatura inmediata.

**Numeral 18.** Para el préstamo de expedientes crediticios, que su consulta no tomará más de media hora, se llevará un control adicional a través de un libro donde la persona responsable firmará, con el compromiso de regresar el expediente en el tiempo establecido de este numeral, de lo contrario se solicitará presentar el formulario establecido.

en el que se puntualizan los créditos otorgados **durante el mes**, a efecto de verificar que los expedientes crediticios se encuentren en el archivo especializado.

**Numeral 7.** El o la auxiliar de archivo notificará por medio de correo electrónico al jefe inmediato, **mensualmente**, aquellos expedientes que finalizaron el trámite para el otorgamiento del crédito, y no han ingresado al archivo especializado, para su debido resguardo.

**Numeral 11.** **Todo** requerimiento **que sobrepase la cantidad de 15** expedientes, se solicitará a través del formulario establecido, (Ver Anexo) el cual deberá estar firmado y sellado por la jefatura inmediata, en los casos de las agencias, enviaran un correo electrónico dirigido **a la jefatura de operaciones quien será la encargada de realizar la solicitud** al auxiliar de archivo especializado, con copia a la jefatura inmediata, anexando el formulario de requerimiento, **para poder efectuar la entrega de los expedientes solicitados** al asistente de la Gerencia de créditos de oficinas centrales.

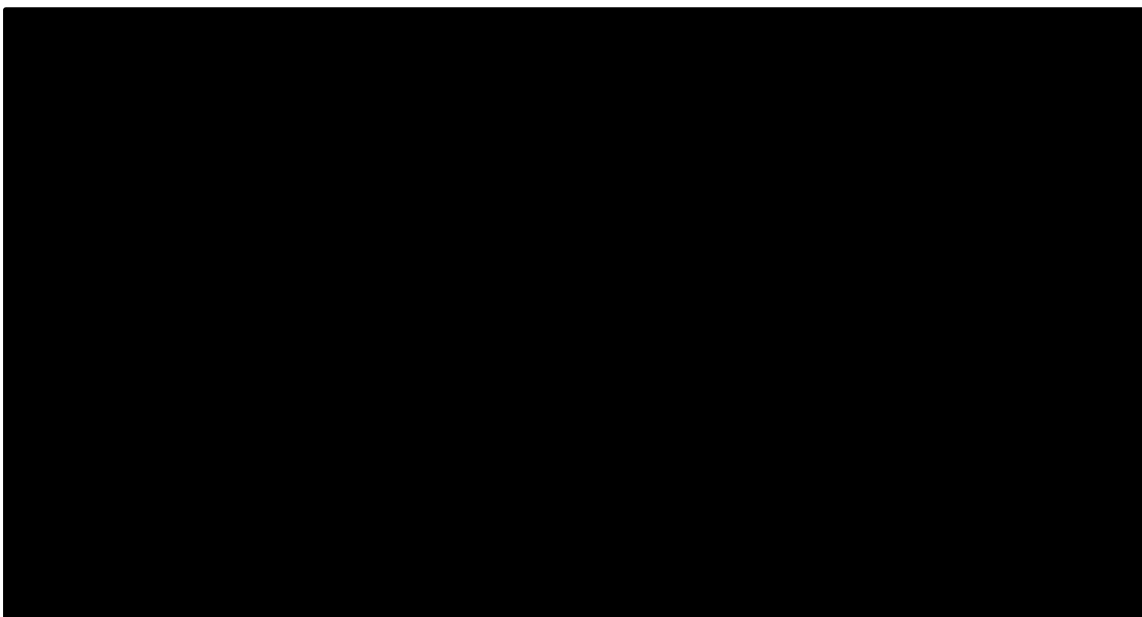
**Numeral 15.** La Unidad Legal será la responsable de **adjuntar a los expedientes crediticios que finalizaron su trámite, toda la documentación relacionada al desembolso**, elaboración de documentos, obtención de firmas y entrega del cheque respectivo.

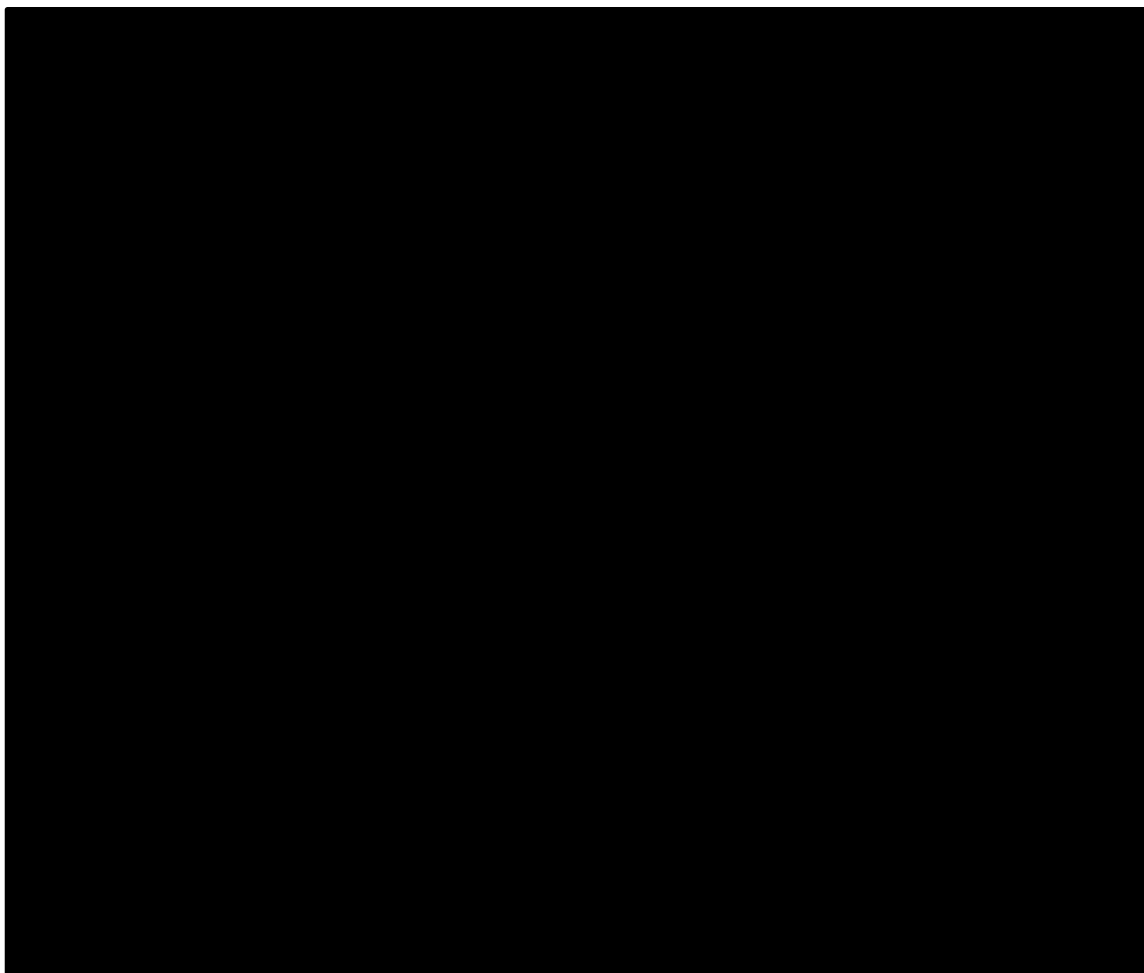
**Numeral 17.** El o la auxiliar de archivo tendrá prohibido prestar expedientes, sin su formulario debidamente firmado y autorizado por la jefatura inmediata; **cuando su requerimiento sobrepase los 15 expedientes.**

**Numeral 18.** Para el préstamo de expedientes crediticios, que su consulta no tomará más de media hora, se llevará un control adicional a través de un libro donde la persona responsable firmará, con el compromiso de regresar el expediente en el tiempo establecido de este numeral, de lo contrario se solicitará **realizar la solicitud para el préstamo de estos.**

<b>VIII. TRASLADO DE EXPEDIENTES CREDITICIOS DEL ÁREA DE ARCHIVO ESPECIALIZADO HACIA BODEGA DE FOPROLYD</b>	
<p><b>Numeral 1.</b> Una vez cancelado el crédito y transcurrido los 210 días, se procederá a realizar el traslado al espacio asignado para su resguardo.</p> <p><b>Numeral 4.</b> El o la auxiliar de archivo comunicará a la jefatura inmediata vía correo, el número de cajas de créditos cancelados, que completaron su periodo de 210 días y se encuentran inactivos, listos para su traslado.</p>	<p><b>Numeral 1.</b> Una vez cancelado el crédito y transcurrido los 365 días, se procederá a realizar el traslado al espacio asignado para su resguardo.</p> <p><b>Numeral 4.</b> El o la auxiliar de archivo comunicará a la jefatura inmediata vía correo, el número de cajas de créditos cancelados, que completaron su periodo de 365 días y se encuentran inactivos, listos para su traslado.</p>

**EL CONSEJO DIRECTIVO SOBRE LA BASE DEL LINEAMIENTO. 1, ARTÍCULO 3 RESUELVE POR UNANIMIDAD ACUERDO NÚMERO CERO SEIS-CERO DIECINUEVE-DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 06/019.2021) A)** Dar por recibido y aprobado la modificación al *Manual de custodia de Expedientes de créditos y Contratos del FOSOFAMILIA*, presentado por la Oficial de Gestión Documental y Archivo, Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir. **B)** Se le instruye a la Oficial de Gestión Documental y Archivo dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Custodia de Expedientes de Créditos y Contratos del FOSOFAMILIA. **C)** Se instruye a la Dirección Ejecutiva, dar a conocer el presente Manual de Custodia de Expedientes de Créditos y Contratos del FOSOFAMILIA a las unidades involucradas para su conocimiento, ejecución y divulgación del personal a su cargo.



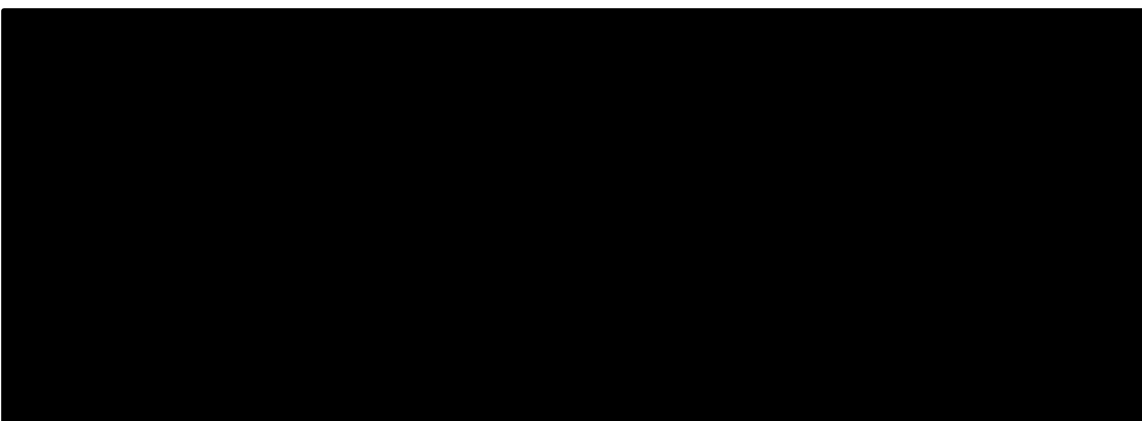
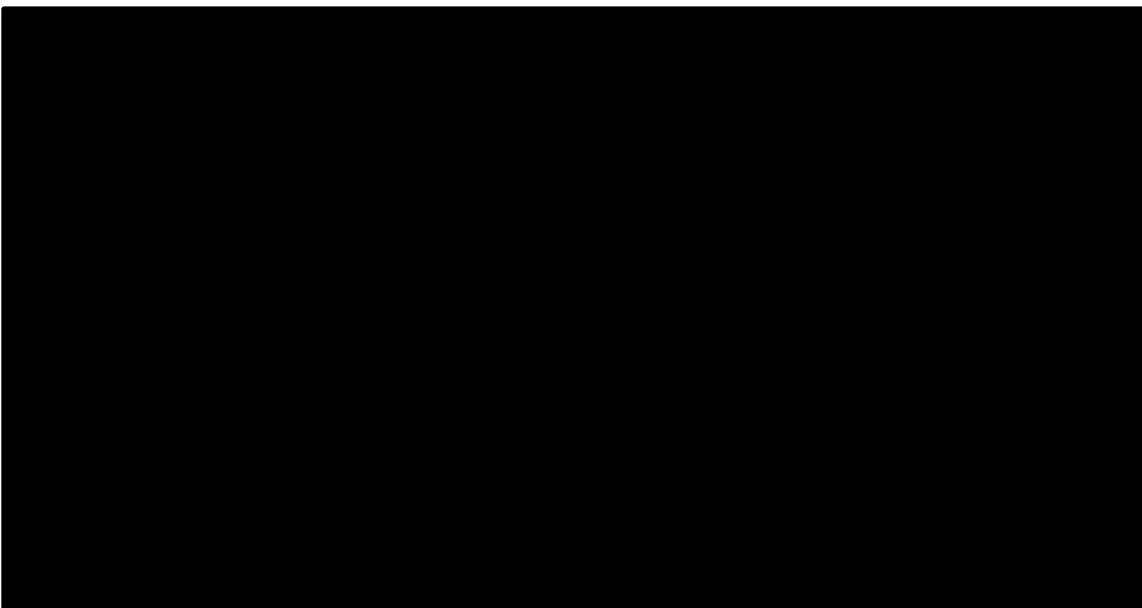


**PUNTO X. INFORMANDO NOTA ENVIADA AL INSTITUTO SALVADOREÑO PARA EL DESARROLLO DE LA MUJER-ISDEMU.**

El licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem, en seguimiento a correspondencia recibida por parte del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU, referencia Número ISDEMU/RIS/118/2021 y dada a conocer a este Consejo Directivo en Sesión Número CERO-DIEZ-DOS MIL VEINTIUNO, celebrada en fecha 18 de marzo del presente año, en la cual solicitan informar vía nota oficial, sobre el nombramiento de la persona designada como responsable de la Unidad de Género del FOSOFAMILIA.

En tal sentido, el licenciado Juan Carlos Callejas con el objetivo de dar cumplimiento a instrucción según Acuerdo VIII, Sesión CERO-DIEZ-VEINTIUNO, numeral B, el cual cita textualmente: *“”Se instruye a la Administración notificar a través de manera oficial, el nombramiento de la persona encargada de la Unidad de Género, cuando ya se culmine el proceso de selección y contratación de la plaza””*; informa al Consejo Directivo que en fecha 29 de abril del presente año, en respuesta a circular antes citada, se remitió nota al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU en la cual se notifica que a partir del 26 de abril de 2021 ingresó a la institución la licenciada Karina Lisseth Cornejo, graduada en Licenciatura en Administración Escolar, como Coordinadora de la

Unidad de Género del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA. **EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD ACUERDO NÚMERO CERO OCHO-CERO DIECINUEVE-DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 08/019.2021) A)** El Consejo Directivo se da por enterado de nota remitida al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU, en la cual se informa a las autoridades pertinentes el nombramiento a partir del 26 de abril del año en curso, de la licenciada Karina Lisseth Cornejo como Coordinadora de la Unidad de Género del FOSOFAMILIA.



**PUNTO XII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

El Licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad honorem, 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 clasifica de acuerdo con el siguiente detalle: 1) Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, IV, VI, VII, VIII, X y XII con sus

respectivos acuerdos; 2) Información Confidencial el contenido de los puntos V, IX y XI con sus respectivos acuerdos.

**EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD ACUERDO NÚMERO ONCE-CERO DIECINUEVE-DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 11/019.2021) A)** Clasificar la Información del Acta celebrada en esta misma fecha, según detalle: 1) Sobre la base del Artículo Seis, literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública se clasifica como Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, IV, VI, VII, VIII, X y XII con sus respectivos acuerdos. 2) Sobre la base de los Artículos 24, 25 y 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública se clasifica como Información Confidencial el contenido de los puntos V, IX y XI con sus respectivos acuerdos.

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

Hugo Alberto Ochoa Cárcamo

Oscar Edenilson Morales Preza

María Lilian López Aguilar

Jessica Gertrudis Martínez Osorio

Juan Carlos Callejas Escobar