



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

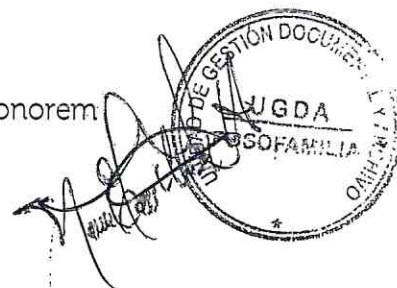
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
Memorando N°44/2021 NEC

PARA: Lic. Juan Carlos Callejas
Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem
Ing. Hugo Alberto Ochoa Cárcamo
Presidente.

DE: Sra. Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir
Oficial de Gestión Documental y Archivos.

ASUNTO: Informe del Inventario físico de expedientes crediticios
Resguardados en las instalaciones de FOPROLYD

FECHA: 12 de mayo 2021.



Por este medio se remite informe de forma digita el inventario de los expedientes crediticios del FOSOFAMILIA que se encuentran resguardados en las instalaciones de FOPROLYD, información que fue levantada manualmente en 5 cuadernos, finalizando con la primera etapa del proceso del inventario en fecha 7-05-2021, y dando continuidad a la segunda etapa de traslado de la información a un base de Excel, la que se encuentra en proceso.

Atentamente.

NEC.



INFORMACIÓN PÚBLICA

Unidad de Gestión Documental y Archivo
Teléfono: 2591-1024; correo: nora.carrillo@fosofamilia.gob.sv
www.fosofamilia.gob.sv



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE ARCHIVO
Informe del Avance de Inventario FOPROLYD
No. Página 1 de 7

San Salvador, 12 de mayo de 2021.

Ing. Hugo Alberto Ochoa Cárcamo
Presidente
Lic. Juan Carlos Callejas
Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem
Fondo Solidario Para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA)
Presentes.

ASUNTO : **Informe de inventario del depósito documental ubicado dentro de las instalaciones de FOPROLYD**

Con la finalidad de identificar y controlar la cantidad de expediente que se tienen en la bodega de FOPROLYD y dando seguimiento al inventario inicial que se llevó a cabo en el 2019 por el personal asignado en esa fecha por la ex empleada Lic. Maritza Calderon Aguillon quien fungía como Oficial de Gestión Documental y Archivo, inventario que no fue concluido, Retomando dicha actividad para el año 2020 según el POA de la UGDA ; estableciendo 6 meses como plazo para levantar el inventario con el nuevo personal asignado a dicho proyecto, año en el que solo se pudo trabajar febrero y 11 días del mes de marzo en la bodega de FOPROLYD siendo suspendido la actividad debido a la pandemia del COVID-19 por tal motivo este proyecto se retomó nuevamente para el 2021 estableciendo como plazo inicial el mes de febrero y finalizando en el mes de Agosto de acuerdo a lo establecido en el POA de la UGDA, dando inicio al proyecto en la última semana de enero del presente año en curso, estableciendo de 2 a 4 días a la semana, de acuerdo a los resultados del avance del levantamiento de expedientes crediticios.

Personal asignado al proyecto:

Coordinadora, Oficial de Gestión Documental y Archivos
1- Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE ARCHIVO
Informe del Avance de Inventario FOPROLYD
No. Página 2 de 7

Colaboradores

- 1- Katerin Fabiola Rodriguez Guillen
- 2- Alfonso Sánchez Juárez

Actividades que se desarrollaron en la primera etapa, (finalizado al 100%) en fecha 7 de mayo del 2021.

1. Identificación de créditos grupales e individuales
2. Levantamiento de inventario manual (en cuadernos)
3. Preparación de nuevas cajas para resguardar los expedientes crediticios
4. Rotulación de cajas que contiene: cantidad de expedientes grupales o individuales
5. Identificación de estante de acuerdo con el número correlativo
6. Identificación de créditos denegados y extornados
7. limpieza diaria en la bodega

Nota: se hace la aclaración que todos los créditos grupales tienen un proceso diferente al crédito individual, debido a que dentro de un expediente grupal se encuentran más de 10 clientes, en las diferentes planillas que este posee, por tal motivo se revisó detalladamente cada planilla que contiene el expediente grupal.

Total, de expedientes crediticios inventariado manualmente.

No. Exp. Grupales	No. De clientes que se encuentran dentro del Exp. Grupal	Individuales
1123	4848	4564



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE ARCHIVO
Informe del Avance de Inventario FOPROLYD
No. Página 3 de 7

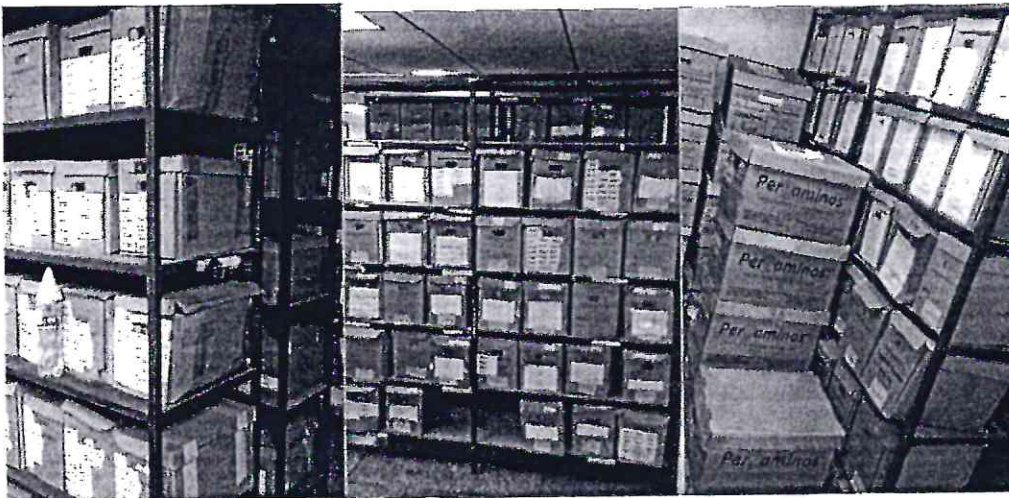
Actividades que se llevarán a cabo en la segunda etapa del inventario de expedientes crediticios que se encuentra (en proceso)

1. Traslado de información que contienen los cuadernos a una base de Excel que contiene: código de cliente, nombre del cliente, fecha de otorgamiento, fecha de vencimiento, estatus del crédito, ubicación del estante con su respectiva caja y observaciones.
2. Consulta en el sistema SIM.net para verificar su estatus y corroborar el código y nombre del cliente.

Se cuenta con 5 cuadernos para digitar la información a la base de Excel.

Anexo de registro fotográfico

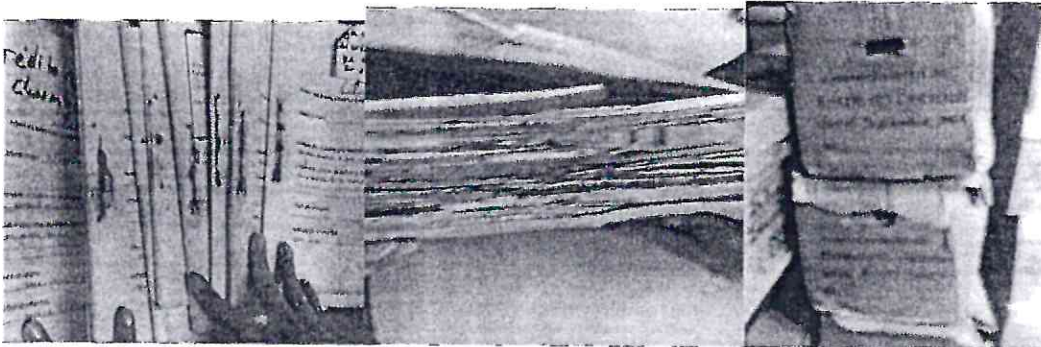
Antes de iniciar el inventario





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

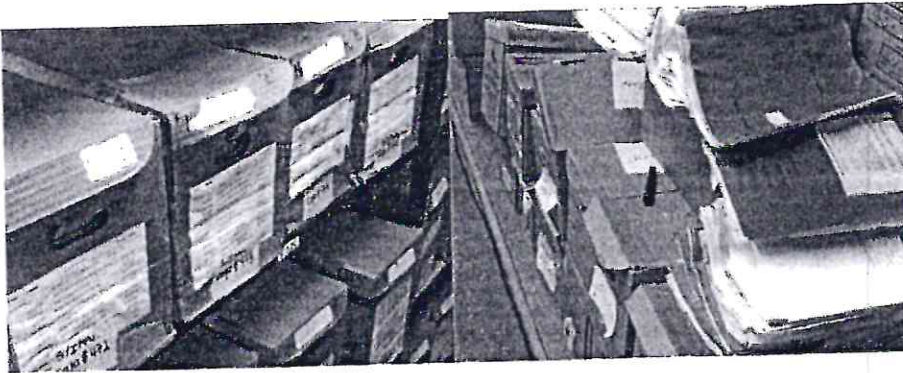
UNIDAD DE ARCHIVO
Informe del Avance de Inventario FOPROLYD
No. Página 4 de 7





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE ARCHIVO
Informe del Avance de Inventario FOPROLYD
No. Página 5 de 7



Finalizado el inventario físico.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE ARCHIVO
Informe del Avance de Inventario FOPROLYD
No. Página 6 de 7

