



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL FOSOFAMILIA

Aprobado por Consejo Directivo, Acuerdo No.06/09.2024 de fecha 12 de marzo del año 2024
Unidad Responsable: Talento Humano





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVOS	4
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
III. BASE LEGAL	5
IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
• MISIÓN	5
• VISIÓN	5
• VALORES	6
V. ORGANIGRAMA.....	8
VI. NIVELES DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD	9
NIVEL I: ADMINISTRACIÓN SUPERIOR Y PRESIDENCIA EJECUTIVA	11
NIVEL II: COORDINADORES-AS	14
NIVEL IV: ESPECIALISTA	15
NIVEL V: ENCARGADOS/ TECNICOS	16
NIVEL VI: TECNICOS / COLABORADORES	16
NIVEL VI: OPERATIVOS	17
VII. POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE MODIFICACIONES.....	17
POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO.....	17
REGISTRO Y CONTROL DE MODIFICACIONES	18
VIII. ORGANIGRAMA POR AREAS	19
CONSEJO DIRECTIVO.....	19
PRESIDENCIA EJECUTIVA.....	20
UNIDAD DE CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN	21
UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN.....	21
UNIDAD JURÍDICA	22





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN	22
UNIDAD DE FINANZAS	23
UNIDA DE TALENTO HUMANO	23
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES.....	24
UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS.....	24
IX. APROBACIÓN, DEROGACIÓN Y VIGENCIA	25





I. INTRODUCCIÓN

En este documento se presenta el Sistema de Organización del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), en el cual se define y establece: Marco Normativo, Misión, Visión, Valores y la Estructura Organizativa, articulando las posiciones y niveles jerárquicos existentes en la institución por cada una de las unidades que la integran; así mismo, se presenta la descripción de la Administración Superior dependencia jerárquica, objetivos y funciones que se realizan.

Para la consecución de sus objetivos, planes y metas el Manual de Organización, se convierte en una herramienta para la eficaz gestión de la Institución, la cual tiene por objeto otorgar créditos de forma igualitaria e inclusiva, con enfoque a la mujer salvadoreña, y atender a las necesidades crediticias, para la realización de las diferentes actividades productivas en la economía nacional, así como la adquisición, remodelación y ampliación de lotes para servicios y/o vivienda productiva.

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

El objetivo del presente Manual de Organización es servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura jerárquica y funcional de cada unidad organizativa, describiendo las funciones de la Administración Superior, relaciones de autoridad de las distintas unidades organizativas, que permita una funcionalidad administrativa de la Institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Presentar de forma clara y ordenada las funciones de la Administración Superior.
2. Describir las relaciones de autoridad de cada unidad de la organización.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 5 de 25

3. Precisar las interrelaciones, tanto internas como externas entre los niveles jerárquicos, para definir claramente el control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan la funcionalidad administrativa del FOSOFAMILIA.
4. Contribuir a que el personal conozca en forma clara su dependencia jerárquica y el alcance de cada unidad de organización para el logro de los fines de la institución, así como la visión, misión y objetivos estratégicos y operativos.

III. BASE LEGAL

- Ley de Creación del FOSOFAMILIA y su Reglamento.
- Normas Técnicas Control Interno Especificas del FOSOFAMILIA.
- Manual de Descripción de Puestos.
- Organigrama Institucional aprobado por Consejo Directivo aprobado en sesión CD-09/2024, acuerdo IV, de fecha 12 de marzo del año 2024.
- Ley contra el Lavado de Dinero y Activos.

IV. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- **MISIÓN**

Somos la financiera que brinda oportunidades de progreso sostenible e inclusivo a los microempresarios a nivel nacional, a través de servicios financieros integrales y de calidad.

- **VISIÓN**

Ser el referente nacional, innovador en las microfinanzas, fortaleciendo el desarrollo y progreso de los microempresarios, en forma sostenible.





- **VALORES**

1. **Calidad en el servicio al cliente**

Nos enfocamos para dar un trato digno a nuestros clientes y compañeros de trabajo, con el único objetivo de satisfacer sus necesidades y expectativas, dentro del que hacer laboral.

2. **Competencia Técnica y Social**

Buscamos constantemente la mejora continua de nuestros procesos y herramientas de apoyo, para brindar a nuestros clientes; servicios financieros competitivos para su desarrollo familiar y social.

3. **Proactividad**

Fomentamos la cultura de prever y anticiparnos a los eventos importantes del FOSOFAMILIA, para lograr nuestros objetivos futuros.

4. **Honestidad**

El Consejo Directivo, como el personal de la institución nos comprometemos a actuar rectamente, respetando las normas establecidas.

5. **Respeto**

Nos comprometemos en hacer que se cumplan y prevenir que se violen los derechos humanos.

6. **Solidaridad**

Actuamos con disposición de compartir y apoyar principalmente a los más necesitados.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 7 de 25

7. Transparencia

Las decisiones y acciones de la Institución las fundamentamos en la verdad y honestidad.

8. Responsabilidad

Contamos con la disposición de realizar el trabajo con profesionalismo, lealtad y entrega.

9. Apertura

Ser comprensible, tolerantes y abiertos a nuevas ideas, que beneficien a nuestros clientes.

10. Igualdad y no Discriminación

Adoptar medidas que nos obligan a la no discriminación, garantizando la inclusión de grupos o sectores de la población tradicionalmente discriminados y excluidos.

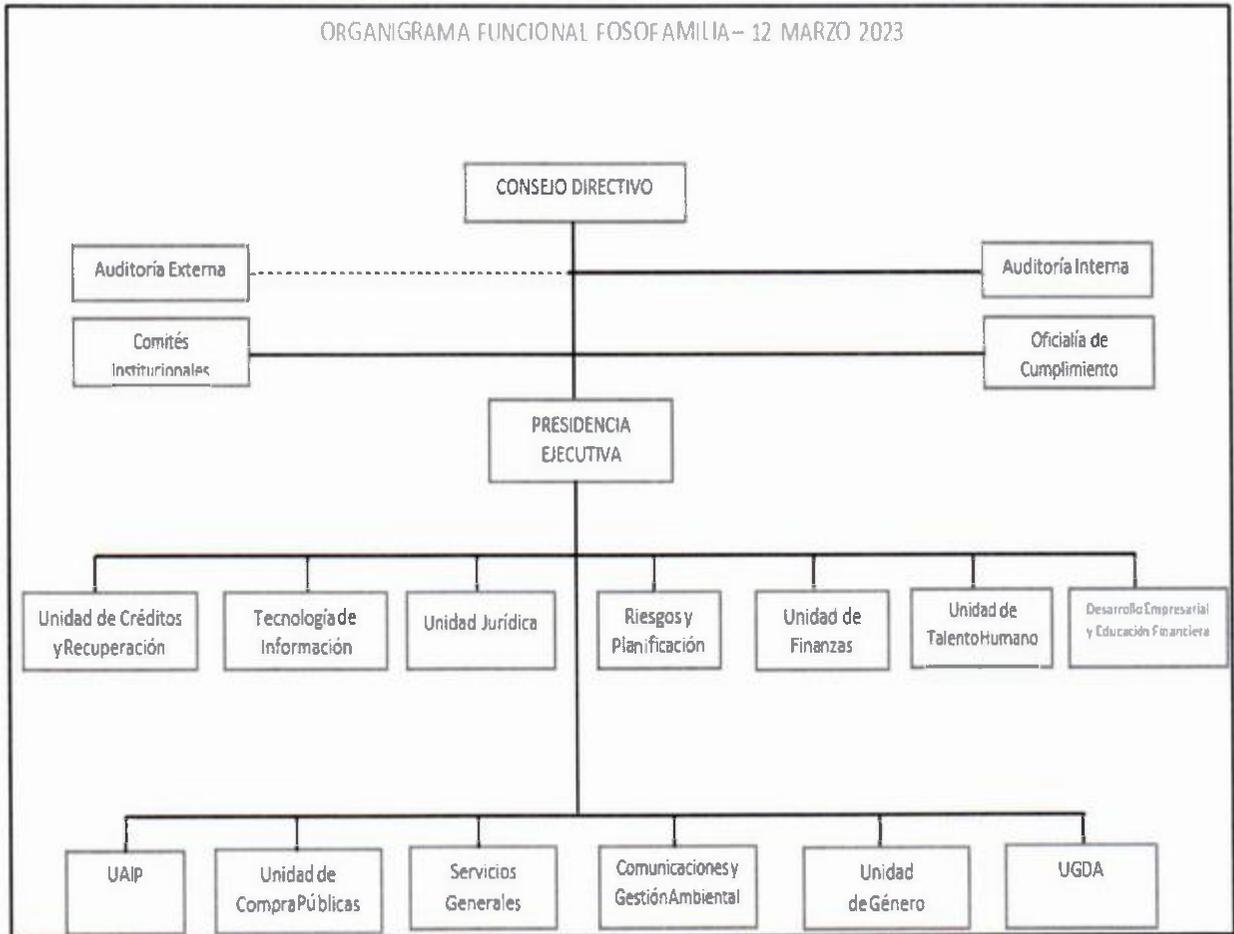




FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 8 de 25

V. ORGANIGRAMA





VI. NIVELES DE AUTORIDAD Y DE RESPONSABILIDAD

1. Instancia de Política Normativa

Conformada por el Consejo Directivo, que corresponde a la Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.

2. Instancia Asesora

Se introducen relaciones de staff mediante comités que proporcionan asesoría al Consejo Directivo.

Entre los comités de mayor incidencia están:

- **Comité de Auditoría**

Asesorará las gestiones y medidas necesarias para mantener el control de las operaciones realizadas por la Institución en relación con la normativa interna y externa.

- **Comité de Inversiones**

Reconocer oportunidades de negocios en el entorno y proporcionar asesoría al Consejo Directivo en materia de nuevas inversiones a ser realizadas por la institución.

- **Comité de Créditos**

Revisará, analizará, recomendará, aprobará o rechazará las solicitudes de créditos de bajo monto (montos menores a 10 salarios mínimos del sector comercio y servicios)





- **Comité de Recuperación de Mora**

Dar seguimiento a la cartera de cuentas por cobrar, controlando que las medidas indicadas se estén llevando a cabo, según lo esperado.

- **Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo**

Vigilar las operaciones y transacciones crediticias y financieras que el FOSOFAMILIA realiza con sus clientes-as, sus procedimientos y controles para prevenir el riesgo del lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

- **Comité de Riesgos**

Velar por una sana gestión de los riesgos de la Institución, por tanto, es el responsable del seguimiento de la gestión integral de riesgos.

3. Instancia Operativa

Dirigida por un Presidente-a Ejecutivo-a, que responde al cumplimiento de los objetivos de la institución, de acuerdo a la Ley y Reglamento de Creación y a la demanda de servicios.

La estructura organizativa del FOSOFAMILIA, es de tipo lineal en la cual se tiene los niveles de autoridad y de responsabilidad jerárquica transmitidas a través de un coordinador de línea. Las personas con autoridad de línea tienen a cargo el personal de su área y son responsables por el desempeño y los resultados que obtengan.

A continuación, se detalla la estructura de los niveles de autoridad y sus principales funciones.





NIVEL I: ADMINISTRACIÓN SUPERIOR Y PRESIDENCIA EJECUTIVA

CONSEJO DIRECTIVO

El nivel superior en la estructura organizativa corresponde al Consejo Directivo. El Consejo Directivo es la Autoridad máxima del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria y actúa como el ente gobernador del mismo y cuyas atribuciones se encuentran estipuladas en la Ley y Reglamento de Creación.

CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO

Los miembros del Consejo Directivo son asignados para un periodo de dos años y podrán ser reelectos solamente una vez consecutiva para un período igual; designados de la siguiente forma:

- Un Director o Directora Propietario y un suplente nombrado por el Presidente de la República, quien ejercerá la Presidencia Ejecutiva del FOSOFAMILIA. Quien desempeñe dicho cargo deberá reunir las competencias necesarias, con sólida experiencia crediticia en las áreas de micro y pequeña empresa.
- Un Director o Directora Propietario y un suplente nombrado por el Banco de Desarrollo de la República de El Salvador (BANDESAL).
- Un Director o Directora Propietario y un suplente nombrado por la Junta Directiva del Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer (ISDEMU).
- Un Director o Directora nombrado por el Ministerio de Hacienda.
- Un Director o Directora nombrado por el Ministerio de Economía.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 12 de 25

CORRESPONDE AL CONSEJO DIRECTIVO:

- Nombrar y remover a quien desempeñe el cargo de Auditor/a Interno/a, Auditoría Externa y Oficial de Cumplimiento;
- Aprobar el presupuesto anual del FOSOFAMILIA, de conformidad con los plazos previstos en la normativa financiera aplicable;
- Aprobar las normas, políticas y procedimientos administrativos necesarios.
- Acordar la creación o supresión de sucursales y agencias en cualquier lugar del territorio nacional;
- Designar entre sus miembros, los directores que integran comités Institucionales que estimen conveniente establecer;
- Autorizar la contratación de técnicos para efectuar estudios o trabajos especiales, de acuerdo con las necesidades administrativas;
- Aprobar los estados financieros y acordar la forma de aplicación de las utilidades.
- Aprobar la memoria de labores anualmente;
- Autorizar la compra de bienes inmuebles que beneficien el patrimonio institucional;
- Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan de conformidad con esta Ley, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Del Consejo Directivo dependerán:

- Auditoría externa
- Auditoría interna
- Oficial de Cumplimiento
- Comité Institucionales
- Presidencia Ejecutiva





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha 12/03/2024
No. Página 13 de 25

PRESIDENCIA EJECUTIVA

El FOSOFAMILIA tendrá un Presidente/a Ejecutivo/a y estarán a su cargo las funciones administrativas y financieras, orientadas al cumplimiento de los objetivos de la institución fijados en la Ley y su Reglamento del FOSOFAMILIA.

CORRESPONDE A LA PRESIDENCIA

- La representación Legal de FOSOFAMILIA;
- Presidir las sesiones del Consejo Directivo y orientar sus deliberaciones. Llevar los libros de actas correspondientes, y asentar en ellos sus acuerdos;
- Vigilar las actividades de la Institución y la ejecución de las instrucciones emanadas del Consejo Directivo;
- Atender las relaciones con los representantes de las Instituciones de Gobierno y procurar la coordinación de las actividades de la Institución con otras entidades afines;
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- Nombrar, remover, ascender y sancionar al personal de la institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias pertinentes, cuando esta atribución no corresponda al Consejo Directivo;
- Asumir las funciones que expresamente le delegare el Consejo Directivo;
- Presentar los estados financieros del mes anterior, y los estados financieros anuales, dentro de los plazos que establezca la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda;
- Preparar el proyecto de memoria de labores dentro de los primeros tres meses del siguiente año; y,
- Las demás que señale la Ley y sus Reglamentos.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09/2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 14 de 25

De Presidencia dependerán por la relación jerárquica y funcional las siguientes Unidades, considerando que su autonomía como Unidad se clasifica a nivel de mandos medios; exceptuando la Unidad de Oficialía de Cumplimiento que según Ley contra el lavado de dinero y otros activos regulada en Art. 14, que ostenta de cargo Gerencial, tiene independencia y facultad para la toma de decisiones en lo que compete a su función.

- Unidad de Créditos y Recuperación
- Unidad de Tecnología de Información
- Unidad Jurídica
- Unidad de Riesgos y Planificación
- Unidad de Finanzas
- Unidad de Talento Humano
- Unidad de Desarrollo Empresarial y Educación Financiera
- Unidad de Acceso a la Información Pública
- Unidad de Compras Públicas
- Unidad de Servicios Generales
- Unidad de Comunicaciones y Gestión Ambiental
- Unidad de Género
- Unidad de Gestión Documental y Archivos

NIVEL II: COORDINADORES-AS

La institución se encuentra estructurada por unidades funcionales, cada una cuenta con un Coordinador-a y se desagregan en áreas operativas, que desarrollan las actividades específicas que se necesitan a fin de que el FOSOFAMILIA alcance sus metas.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 15 de 25

Auditoría Interna

- Auditor Interno

Unidad de Tecnología de la Información

- Coordinador de Tecnología de la Información

Unidad de Riesgos y Planificación

- Coordinador de Riesgos y Planificación

Unidad de Créditos y Recuperación

- Coordinador-a de Créditos y Recuperación

Unidad Jurídica

- Coordinador-a Jurídico

Unidad de Finanzas

- Coordinador-a de Finanzas
- Tesorera Institucional

Unidad de Talento Humano

- Coordinador-a de Talento Humano

NIVEL IV: ESPECIALISTA

En este nivel se tendrá el personal especialista de la institución:

- Contador-a Institucional
- Especialista de Riesgos Planificación
- Programador Analista
- Oficial de Cumplimiento
- Oficial de Información





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 16 de 25

NIVEL V: ENCARGADOS / TECNICOS

En este nivel se tendrá todo el personal encargado de las diferentes unidades y parte del personal técnico.

- Encargado-a de Unidad de Compras Públicas
- Encargado-a de Unidad de Género
- Encargado-a de Comunicaciones y Gestión Ambiental
- Encargado-a de Desarrollo Empresarial y Educación Financiera
- Encargado-a de Servicios Generales
- Control de Operaciones
- Analista
- Soporte Técnico TI
- Oficial de Gestión Documental y Archivos
- Técnico-a Administrativo

NIVEL VI: TECNICOS / COLABORADORES

En este nivel se tendrá todo el personal administrativo dedicado a la gestión directa de la institución; que conlleva la ejecución de las actividades o tareas, trámites y procedimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Asistente Administrativo-a Rotativo-a
- Asesores Financieros
- Gestores de Recuperación
- Auxiliar Administrativo
- Colaborador-a Judicial
- Colaborador-a Formalización
- Técnico-a Presupuestaria
- Auxiliar Contable
- Cajero/a





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 17 de 25

- Auxiliar de Talento Humano
- Auxiliar de Archivo

NIVEL VI: OPERATIVOS

En este nivel se tendrá todo el personal operativo dedicado a la ejecución de las actividades o tareas, trámites y procedimientos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

- Mensajero
- Servicios Varios

VII. POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE MODIFICACIONES

POLÍTICAS DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO

1. A la Coordinación de Talento Humano, le corresponde la adecuada gestión del Manual de Organización y convertirlo en una herramienta que contribuya con el FOSOFAMILIA, para el alcance de sus metas u objetivos.
2. A la Coordinación de Talento Humano, le corresponde directamente garantizar el mantenimiento y mejoramiento del Manual de Organización, para lo cual deberá hacer revisiones periódicas con el propósito de identificar elementos susceptibles de mejora.
3. La Coordinación de Talento Humano, deberá diseñar los procedimientos técnicos necesarios para solicitar, analizar y autorizar modificaciones al presente Manual de Organización en cualquiera de sus partes.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 18 de 25

- Las modificaciones al presente Manual de Organización deberán ser realizadas en el momento que surja algún cambio, relacionado con la estructura organizacional y/o funciones de las diferentes unidades o coordinaciones de la Institución, dichos cambios serán propuestos por la Presidencia Ejecutiva a iniciativa propia o a sugerencia de la parte interesada, ante el Consejo Directivo para su análisis y aprobación.

REGISTRO Y CONTROL DE MODIFICACIONES

N° de Revisión	Fecha de Revisión	Descripción de Modificación	Elaborado por:	Autorizado por:	No. de Acuerdo
1	Diciembre 2009	Reestructuración del manual, por aprobación de nuevo organigrama		Consejo Directivo	Acuerdo: 3-457-2009
2	Diciembre 2010	Reestructuración del manual, por aprobación de nuevo organigrama			
3	Mayo 2012	Revisión y actualización	Consultoría FUNDAMICRO	Consejo Directivo	Acuerdo: 3-565-2012
4	28 agosto 2018	Revisión y actualización	Licda. Ana Patricia Sánchez	Consejo Directivo	Acuerdo: 05/35.2018
5	15 agosto 2020	Revisión y actualización	Licda. Jessica Guadalupe Escobar Portillo	Consejo Directivo	Acuerdo 05/025/2020
6	31 marzo 2022	Revisión y actualización	Licda. Yanira de Reyes	Consejo Directivo	Acuerdo 13/2022 de 31/03/2022
7	22 noviembre 2023	Revisión y Actualización	Licda. Yanira de Reyes	Consejo Directivo	Acuerdo 4/2023 de 22/11/2023

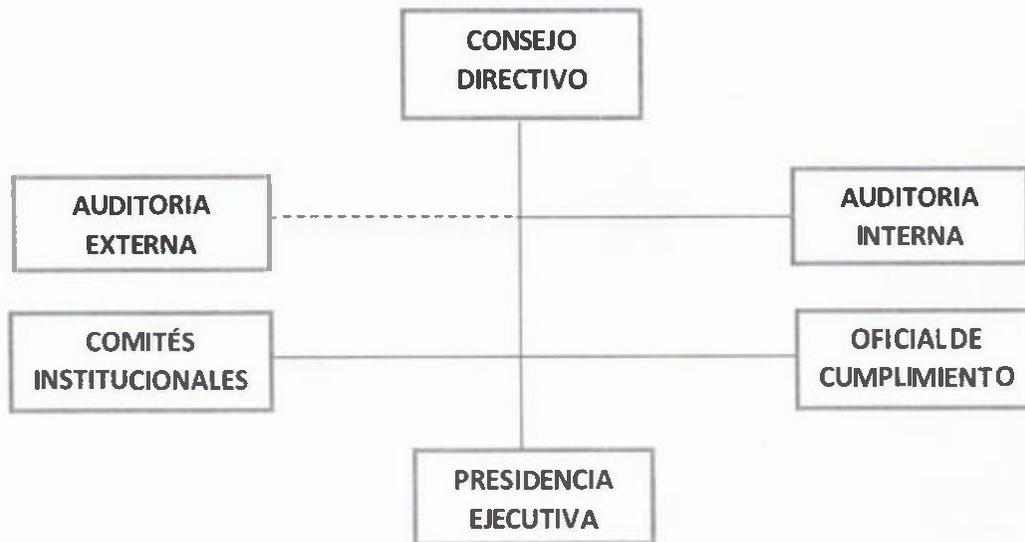




FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

VIII. ORGANIGRAMA POR AREAS

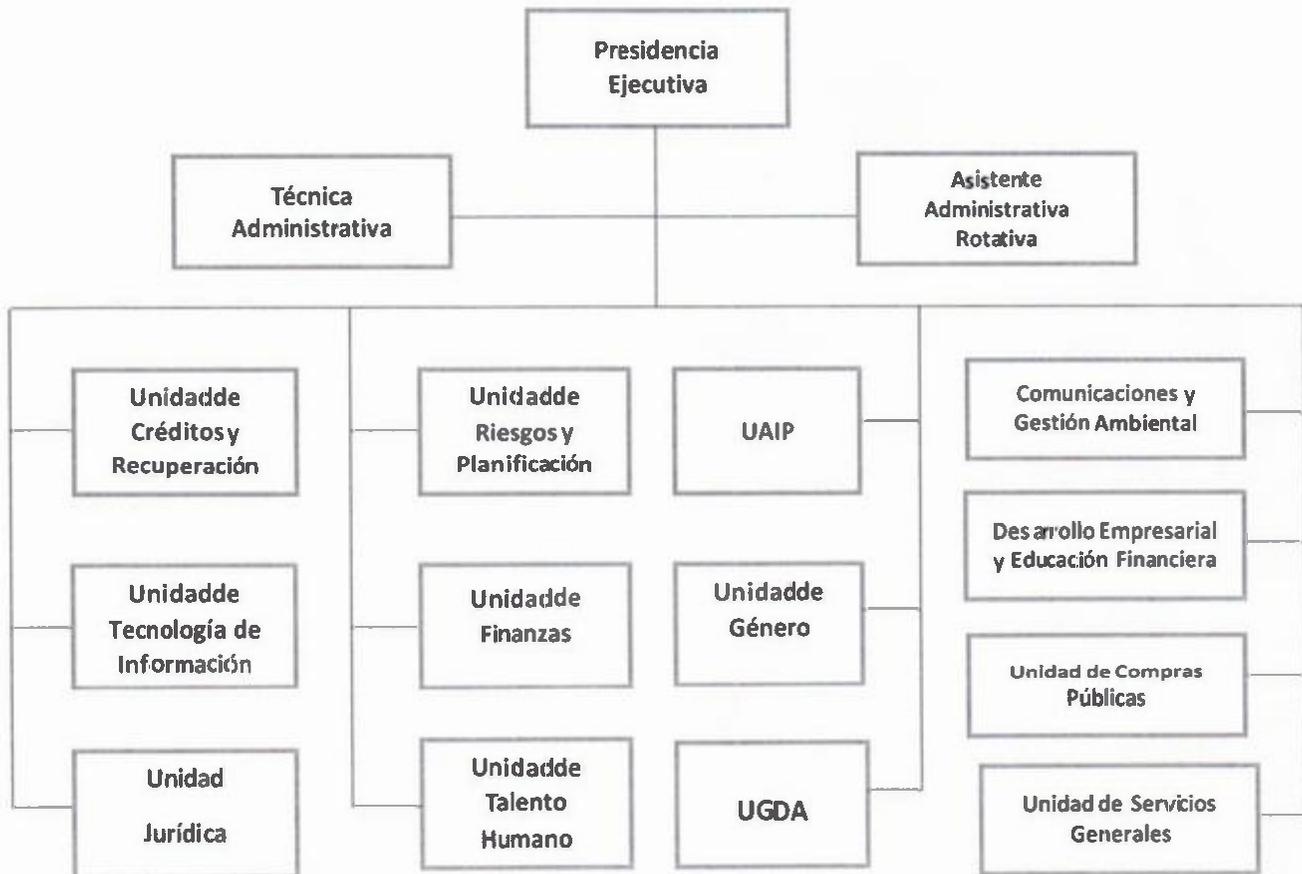
CONSEJO DIRECTIVO





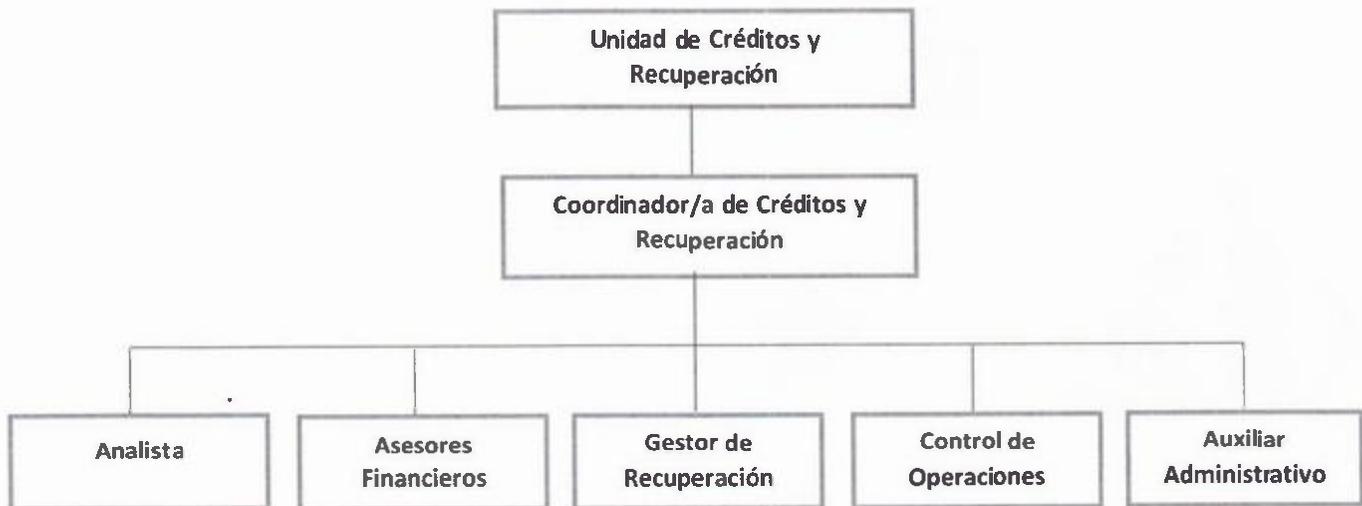
FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

PRESIDENCIA EJECUTIVA

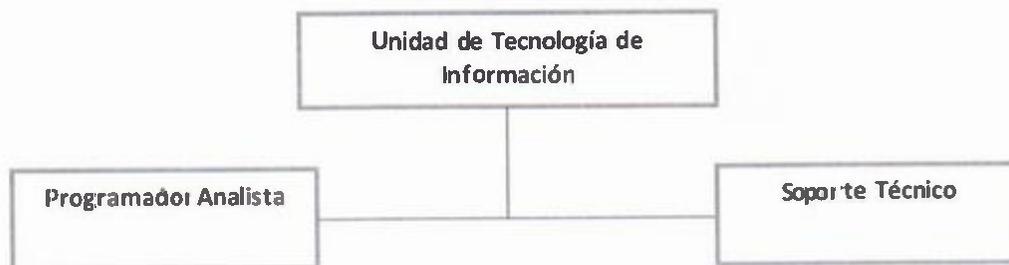




UNIDAD DE CRÉDITOS Y RECUPERACIÓN

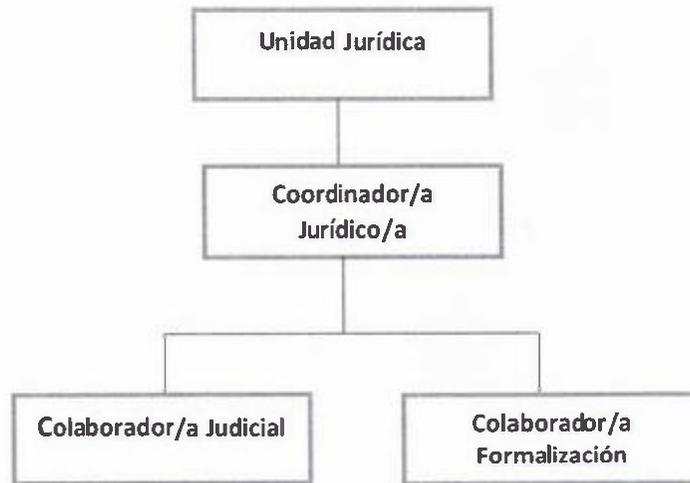


UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACIÓN

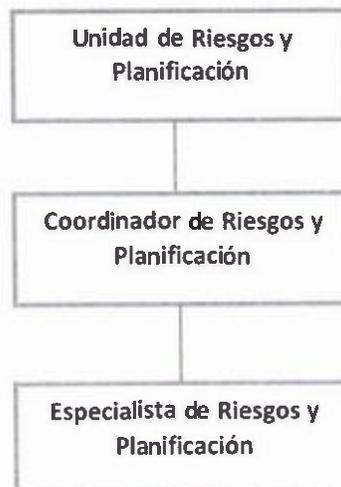




UNIDAD JURÍDICA



UNIDAD DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN

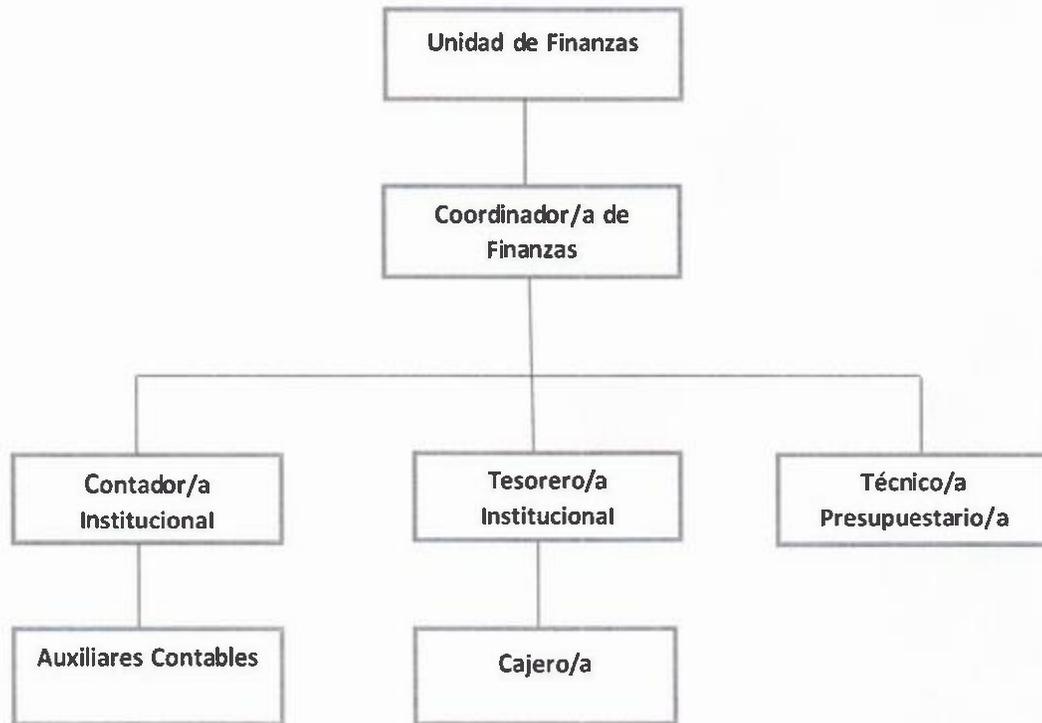




FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 23 de 25

UNIDAD DE FINANZAS



UNIDA DE TALENTO HUMANO





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Manual de Organización del
FOSOFAMILIA
Acuerdo de CD: 06/09.2024
Fecha: 12/03/2024
No. Página 25 de 25

IX. APROBACIÓN, DEROGACIÓN Y VIGENCIA

- **Aprobación:** La modificación del Manual de Organización del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA), fue aprobada en sesión de Consejo Directivo Número Cero Nueve, Acuerdo VI, de fecha doce de marzo del año dos mil veinticuatro.
- **Derogatoria:** El presente Manual deroga el aprobado en sesión de Consejo Directivo Número Cuarenta y Seis, Acuerdo IV de fecha veintidós de noviembre del año dos mil veintitrés.
- **Vigencia:** Entrará en vigencia al ser aprobado por el Consejo Directivo, y será Divulgada por Presidencia Ejecutiva a las unidades correspondientes para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.

