



**ACTA NÚMERO SETENTA Y CINCO.** A las diez horas del día treinta de marzo de dos mil veintidos, reunidas las personas miembros de Junta Directiva, estando presentes para tal fin las siguientes personas:

**Paul David Steiner Whigham**, Presidente; **licenciada Rhina Paola Guadalupe Machuca de Alfaro**, representante designada por la Ministra de Economía; **licenciada Lidia Elizabeth Ramos Aguilar**, Directora representante por la asociaciones o fundaciones sin fines de lucro que desarrollan actividades significativas dentro del sector MYPE; **licenciada Yolanda Viscarra de Pineda**, Directora representante de las entidades gremiales legalmente constituidas del sector MYPE; **señor Roger Vladimir Vásquez Castro**, Director representante por los Sindicatos de trabajadores independiente o por cuenta propia; y, [REDACTED] Secretaria de Junta Directiva. [REDACTED] Director de Tecnología e Innovación y Director de Desarrollo Empresarial Interino Ad- Honorem, [REDACTED] Director de Administración de Fondos, [REDACTED] Directora de Desarrollo Institucional, [REDACTED] Asesora de Presidencia, y [REDACTED], Asistente Técnica de Despacho.

#### **1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.**

El presidente verificó la asistencia de las personas que conforman la Junta Directiva de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, comprobando la existencia del quórum que se establece en el Inciso Segundo del Art. 10 – D de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, para realizar sesión ordinaria.

#### **2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.**

El presidente sometió a consideración la agenda propuesta, quedando aprobada con los siguientes puntos: 1. Comprobación de quórum. 2. Aprobación de agenda. 3. Lectura y aprobación del acta número setenta y cuatro. **4. PRESIDENCIA. 4.1 GERENCIA LEGAL 4.1.1** Informe sobre resoluciones emitidas por Presidencia de la CONAMYPE **4.1.2** Recurso de Reconsideración presentado por el SITCO. **4.2 GERENCIA FINANCIERA. 4.2.1** Actualización de nombramiento de encargadas de caja chica Fondo GOES. **4.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA. 4.3.1** Modificación plan anual de Auditoría Interna. Periodo 2022. **4.3.2** Plan Anual de Auditoría Interna. Periodo 2023. **5. DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. 5.1 GERENCIA DE TALENTO HUMANO. 5.1.1** Solicitud de creación de plazas. **6. DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL. 6.1. UNIDAD DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD. 6.1.1** Solicitud de aprobación del MANUAL OPERATIVO DEL CONCURSO DE FONDOS NO REEMBOLSABLES: “MEJORA



## DE LA CALIDAD DE PRODUCTOS DE PEQUEÑAS EMPRESAS, CON LA INNOVACIÓN EN SISTEMAS PRODUCTIVOS" 2022

### 3. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA

Lectura del Acta número SETENTA Y CUATRO de la sesión celebrada el día diez de marzo de dos mil veintidós.

### 4. PRESIDENCIA

#### 4.1 GERENCIA LEGAL

##### 4.1.1 Informe sobre resoluciones emitidas por Presidencia de la CONAMYPE

[REDACTED], Gerente Legal, procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su Informe sobre las resoluciones emitidas por la Presidencia de la CONAMYPE, expresa que el informe tiene como finalidad darle a conocer a los miembros de Junta Directiva el número de resoluciones emitidas por Presidencia y el rubro de las mismas. Y que el detalle de estas será presentado por las unidades organizativas que hacen el requerimiento de resoluciones, tal como ha sido requerido por Junta Directiva y que consta en punto 4.5.2 del Acta 64 de Junta Directiva en la que se autorizaron una serie de delegaciones a Presidencia para que resolviera aspectos administrativos, y se instruyó a las Unidades Organizativas encargada de los procedimientos delegados brindar un informe detallado sobre las resoluciones solicitadas. Expresa que la Gerencia Legal considera pertinente que al ser la encargada del resguardo de las mismas informar de las resoluciones suscritas por presidencia, aunque las unidades organizativas brinden un informe detallado de los procesos por ser estas las especialistas en el tema. El detalle es el siguiente:

| No.    | Tipo de resolución  | Número de resoluciones emitidas | Observaciones |
|--------|---|---------------------------------|---------------|
| 1      | Resoluciones de nombramiento de Administradores de Contrato   | 3                               |               |
| 2      | Resoluciones de aceptación de renunciaciones, nombramientos ad honorem y contrataciones               | 24                              |               |
| 3      | Resoluciones de autorización de Licencias con Goce de Sueldo y Traslados                              | 16                              |               |
| 4      | Resoluciones de nombramientos o conformación de comités   | 1                               |               |
| 5      | Resoluciones de autorización de uso de recursos financieros para la adquisición de bienes y servicios | 2                               |               |
| TOTAL: |   | 46                              |               |

Finaliza la precitada Licenciada solicitando a los miembros de Junta Directiva que se dé por recibido el informe sobre resoluciones emitidas por Presidencia en el periodo de enero-febrero 2022.



**Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por** [REDACTED]

**Gerente Legal:** Dar por recibido el informe sobre resoluciones emitidas por Presidencia en el periodo enero-febrero 2022. COMUNIQUESE.

#### 4.1.2 Recurso de Reconsideración presentado por el SITCO.

[REDACTED], Gerente Legal, procede a presentar a los miembros de Junta Directiva el recurso de reconsideración presentado por el señor [REDACTED] en su calidad de Secretario Primero de Conflicto del SITCO, e inicia con la lectura del escrito presentado el día catorce de marzo de 2022. Cita el Art. 162, de la Ley de Procedimientos Administrativo, el cual dice: *“La aprobación de las normas administrativas, se sujetará al siguiente procedimiento... **Audiencia** a los ciudadanos directamente afectados en sus derechos e intereses. La audiencia de los ciudadanos, directamente o a través de las asociaciones que les representen, se ha de producir, en todo caso, antes de la aprobación definitiva del texto normativo que les pueda afectar en sus derechos e intereses legítimos. Habrá de otorgarse un plazo razonable y suficiente, en razón de la materia y de las circunstancias concurrentes, para que esa audiencia resulte real y efectiva, pero que no podrá ser inferior a quince días. La Administración habrá de contar igualmente con un plazo razonable y suficiente para procesar y analizar las alegaciones realizadas...Podrá prescindirse del trámite de consulta pública previsto en este apartado, cuando concurren razones graves de interés público o urgencia que los justifiquen, la propuesta normativa no tenga un impacto significativo en la actividad que pretende regular o no suponga la creación de obligaciones relevantes a los destinatarios. La omisión de este trámite deberá ser debidamente motivada por la autoridad competente... **Participación del público.** La participación del público en general, con independencia que se vea o no afectado directamente por el proyecto de la normativa propuesta, deberá garantizarse antes de la aprobación definitiva de dicho proyecto, salvo que exista texto legal que lo prohíba. Ello podrá realizarse por los medios que la institución tenga disponibles o a través del portal web, durante un plazo razonable que no podrá ser inferior a quince días...”* en el caso objeto de análisis es preciso señalar que no se ha llevado para ser aprobado por Junta Directiva ninguna normativa, solo un formulario para realizar un procedimiento que está establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, se cita el artículo del Reglamento Interno de Trabajo, **“Art. 9.- La CONAMYPE evaluará en forma transparente, sistemática y equitativa, la eficiencia de sus unidades y de su personal en el desempeño de sus cargos, de conformidad a políticas, instrumentos y mecanismos de evaluación, debidamente autorizados. Las evaluaciones serán tomadas en cuenta para los ascensos, capacitación, desarrollo, y demás acciones de personal”** Posteriormente cita los siguientes artículos de la Ley de Procedimientos Administrativos: **“Art. 124.- En la vía**



administrativa podrán interponerse, en los términos que se determina en el presente Capítulo, el recurso de apelación, que será preceptivo para acceder a la Jurisdicción Contencioso Administrativa y el de reconsideración, que tendrá carácter potestativo. Con carácter extraordinario, solo contra los actos firmes en la vía administrativa, cabrá interponer recurso de revisión, el cual también tendrá carácter potestativo. En el caso de los recursos potestativos, si se opta por la impugnación judicial, ya no podrán interponerse los recursos administrativos. Sin embargo, si se opta por interponer los recursos administrativos, el interesado podrá desistir de éstos en cualquier momento, con el fin de acudir al Contencioso-Administrativo.” y “Art. 133.- Si el acto fuera expreso, **el plazo para interponer el recurso de reconsideración será de diez días contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación.** Si se tratase de un acto presunto, el plazo será de un mes y se contará a partir del día siguiente en que se produzcan los efectos del silencio administrativo. El plazo para resolver el recurso y notificar la resolución será de un mes; contra lo resuelto no podrá interponerse nuevo recurso de reconsideración.” Asimismo, expresa que es preciso señalar que el formato aprobado tiene como finalidad un acercamiento de las jefaturas con su personal, y es una herramienta que actualmente se encuentra en proceso de construcción, es decir aun la Gerencia de Talento Humano está evaluando cual sería la versión final del formulario y la metodología del llenado del formato. Considerando lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo, el recurso de reconsideración es potestativo, y debe de interponerse en el plazo de diez días contados a partir del día siguiente a realizada la notificación del mismo. Se considera procedente declarar inadmisibile el recurso, por estar interpuesto fuera del plazo establecido en el artículo 133 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Es apropiado aclarar al SITCO que no se ha emitido ninguna normativa, sino que se aprobó un formulario. Los miembros de Junta Directiva consideran adecuado que la Gerencia de Talento Humano emita comunicación a las personas trabajadoras de la CONAMYPE y al SITCO con la finalidad de aclarar las razones por las que no se procedió al recurso y explicar lo que se busca con la evaluación del desempeño. Solicitando la precitada profesional: “1) No ha lugar el recurso interpuesto por [REDACTED], en su calidad de Secretario Primero de Conflictos del SITCO por haberse presentado fuera del plazo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativo. 2) Instrúyase a la Gerencia de Talento Humano para que explique por medio escrito al citado sindicato y a los trabajadores de la CONAMYPE sobre el porqué no procede el recurso interpuesto y la visión y propósito del formulario en referencia y lo que se busca con la evaluación del desempeño.”

**Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por [REDACTED]**

**Gerente Legal:** 1) No ha lugar el recurso interpuesto por el



██████████ en su calidad de Secretario Primero de Conflictos del SITCO por haberse presentado fuera del plazo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativo.

2) Instrúyase a la Gerencia de Talento Humano para que explique por medio escrito al citado sindicato y a los trabajadores de la CONAMYPE sobre el porqué no procede el recurso interpuesto y la visión y propósito del formulario en referencia y lo que se busca con la evaluación del desempeño. COMUNIQUESE.

## 4.2 GERENCIA FINANCIERA

### 4.2.1 Actualización de nombramiento de encargadas de caja chica Fondo GOES.

██████████, Gerente Financiera, procede a presentar su solicitud a los miembros de Junta Directiva para actualizar el nombramiento de encargadas de caja chica de Fondos GOES. Expresa que debido a las funciones que desempeñan las asistentes administrativas, se les ha establecido como las Encargadas de Administrar los Fondos de Caja Chica provenientes de Fondos GOES, con los cuales se sufragan gastos de viáticos, recibos básicos y otros gastos relacionados con el funcionamiento de la Oficina en el Territorio y en la Central, las cuales se detallan a continuación:

| NOMBRES        | Nombramiento                             | OFICINA           | Fecha<br>Nombramiento | Certificación Acta  | VALOR            |
|----------------|--|-------------------|-----------------------|---------------------|------------------|
| ██████████     | Encargada Fondo Circulante<br>Monto Fijo | Central           | 25/03/2021            | Acta 55 Punto 4.2.1 | 8,000.00         |
| ██████████     | Encargada Caja Chica                     | C.R. La Unión     | 25/03/2021            | Acta 55 Punto 4.2.1 | 1,000.00         |
| ██████████     | Encargada Caja Chica                     | C.R. San Miguel   | 20/07/2018            | Acta 10 Punto 4.3.1 | 1,000.00         |
| ██████████     | Encargada Caja Chica                     | C.R. Cojutepeque  | 20/07/2018            | Acta 10 Punto 4.3.1 | 1,000.00         |
| ██████████     | Encargada Caja Chica                     | C.R. Zacatecoluca | 20/07/2018            | Acta 10 Punto 4.3.1 | 1,000.00         |
| ██████████     | Encargada Caja Chica                     | C.R. Santa Ana    | 20/07/2018            | Acta 10 Punto 4.3.1 | 1,000.00         |
| ██████████     | Encargada Caja Chica                     | C.R. La Libertad  | 20/07/2018            | Acta 10 Punto 4.3.1 | 1,000.00         |
| ** ██████████  | Encargada Caja Chica                     | C.R. Chalatenango | 20/07/2018            | Acta 10 Punto 4.3.1 | 1,000.00         |
| *** ██████████ | Encargada Caja Chica                     | C.R. Sonsonate    | 20/07/2018            | Acta 10 Punto 4.3.1 | 1,000.00         |
| <b>TOTAL</b>   |  |                   |                       |                     | <b>16,000.00</b> |

En el caso de ██████████ informa que ya no desempeña el cargo de Asistente Administrativa en el Centro Regional de Chalatenango; se ha recibido notificación por parte de la Gerencia de Talento Humano que a partir de 1 de febrero de 2022 se nombro a ██████████; en ese sentido es necesario dejar sin efecto el nombramiento de ██████████ y nombrar como encargada de caja chica a ██████████ en la referida oficina. Asimismo, la ██████████ al cierre de



diciembre liquidó debidamente el fondo asignado por \$ 1,000.00, dice que la [REDACTED] actualmente ya no labora en la institución; por lo que se necesita dejar sin efecto el nombramiento de Encargada de Caja Chica. Con los cambios antes expuestos los detalles de las Encargadas quedarían de la siguiente manera:

| NOMBRES      | Nombramiento                          | OFICINA           | VALOR            |
|--------------|---------------------------------------|-------------------|------------------|
| [REDACTED]   | Encargada Fondo Circulante Monto Fijo | Central           | 8,000.00         |
| [REDACTED]   | Encargada Caja Chica                  | C.R. La Unión     | 1,000.00         |
| [REDACTED]   | Encargada Caja Chica                  | C.R. San Miguel   | 1,000.00         |
| [REDACTED]   | Encargada Caja Chica                  | C.R. Cojutepeque  | 1,000.00         |
| [REDACTED]   | Encargada Caja Chica                  | C.R. Zacatecoluca | 1,000.00         |
| [REDACTED]   | Encargada Caja Chica                  | C.R. Santa Ana    | 1,000.00         |
| [REDACTED]   | Encargada Caja Chica                  | C.R. La Libertad  | 1,000.00         |
| [REDACTED]   | Encargada Caja Chica                  | C.R. Chalatenango | 1,000.00         |
| Pendiente    |                                       | C.R. Sonsonate    | 1,000.00         |
| <b>TOTAL</b> |                                       |                   | <b>16,000.00</b> |

Finaliza solicitando que se deje sin efecto los Nombramientos de Encargada de Caja Chica, señoras [REDACTED] y [REDACTED]. Se autorice el nombramiento como encargada de caja chica a la [REDACTED] en la Oficina del Centro Regional de Chalatenango hasta por un monto de \$1,000.00. Que la Gerencia de Talento Humano proceda a remitir los formularios de declaración de probidad al personal nombrado y de cierre.

**Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por [REDACTED]**

[REDACTED], **Gerente Financiera:** a) Dejar sin efecto los Nombramientos de Encargada de Caja Chica; [REDACTED] y [REDACTED]. b) Autorizar el Nombramiento como Encargada de Caja Chica a [REDACTED] en la Oficina del Centro Regional de Chalatenango hasta por un monto de \$1,000.00. c) Instrúyase a la Gerencia de Talento Humano proceda a remitir los formularios de declaración de probidad al personal nombrado y de cierre. COMUNIQUESE.

### 4.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

#### 4.3.1 Modificación plan anual de Auditoría Interna. Periodo 2022

[REDACTED], Jefa de la Unidad de Auditoria Interna procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su solicitud de modificación del plan anual de Auditoria Interna periodo 2022, y dice que el plan anual de auditoria es el documento que describe las actividades a ejecutar por el periodo comprendido de un año. Este puede ser modificado de acuerdo a la dinámica de la institución o a solicitud de miembros de la Junta Directiva. El auditor interno



propondrá la modificación y luego informará de estas a la Corte de Cuentas. Cita la base legal siendo la siguiente: Ley de la Corte de Cuentas, su Art. 36, el cual dice "Las unidades de auditoría interna presentarán a la Corte, a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año, su plan de trabajo para el siguiente ejercicio fiscal y le informarán por escrito y de inmediato, de cualquier modificación que se le hiciera." Cita las Normas de Auditoría Interna, artículo 34, el cual dice "El responsable de la unidad de auditoría interna, en cumplimiento a la ley de la Corte de Cuentas de la República deberá remitir a la Corte, el Plan Anual de Trabajo previo conocimiento de la máxima autoridad." El Manual de descripción de puestos del Auditor (a) Interno, que establece como función específica del puesto el "proponer a los miembros directores de Comisión Nacional para su aprobación cualquier modificación al plan anual de auditoría" Posteriormente hace una reseña de las reuniones sostenidas que son la base de la modificación:

Reuniones con presidencia el 28 de febrero y 25 de marzo

Reuniones con consultores de Global Escom que desarrollan consultoría el 8 de marzo.

Incorporación de solicitud de Junta Directiva del 17 de febrero.

Incorporación de auditorías internas de mejora continua y sistema de gestión de integridad sistema de las actividades de auditoría al sistema de gestión de integridad.

Posteriormente hace una reseña del cronograma de actividades a modificar, siendo este el siguiente:

| No. | Código | Nombre del examen/Actividad                           | Acción solicitada   | Justificación   |
|-----|--------|---|---|---|
| 1   | RLG    | Revisión a compras por libre gestión.                 | Se amplía el alcance incorporando revisión de procesos efectuados en BOLPROS. | Atención a recomendación de Junta Directiva.                        |
| 2   | SGA    | Seguimiento a informe de Gestión Documental año 2021. | Adicionar   | Revisar las acciones de avance y seguimiento de auditoría anterior. |



|            |               |  |                          |  |
|------------|---------------|--|--------------------------|--|
| 3          | ACOMB         | Examen especial a la gestión de la Unidad de Servicios Generales 2020-2021               | Adicionar                | Ampliación al alcance de todas las unidades: mantenimiento, activo fijo y papelería. Área de oportunidad identificada activos fijos y combustible con el objetivo de efectuar revisiones sobre la marcha y emitir recomendaciones de acciones de mejora.                   |
| 4          | EXLP          | Revisión al proceso de asignación de permisos y licencias 2021-2022.                     | Adicionar                | Se efectuó ajuste, esta revisión estaba programada para 2023, se considera que existe oportunidad de revisar el proceso y efectuar mejoras durante 2022.   |
| 5          | IAF           | Observación de levantamiento de inventario de activo fijo.                               | Adicionar                | Por error involuntario la columna con la revisión semestral se encontraba oculta en el archivo de cronograma.  |
| <b>No.</b> | <b>Código</b> | <b>Nombre del examen/Actividad</b>   | <b>Acción solicitada</b> | <b>Justificación</b>   |
| 6          | EBID3170      | Programa Corredores Productivos- Contrato de Préstamo 3170/OC ES BID MINEC.              | Eliminar                 | Se elimina para incorporar revisión de expedientes de procesos de licencias y permisos (revisión 4).   |
| 7          | MC1           | Revisión cumplimiento de plan operativo primer semestre 2022                             | Adicionar                | Incorporación de revisiones mejora continua con la finalidad de dar continuidad a la consultoría de PALADIUM e incorporar el recurso que fue capacitado en las actividades de auditoría interna contribuyendo a la implementación del Sistema de Gestión de la Integridad. |
| 8          | MC2           | Revisión de proceso atención y servicios centros de desarrollo micro y pequeñas empresas |                          |  |

Expresa la precitada profesional que se amplían alcances de revisiones a combustible, vehículos y fondo circulante. Las revisiones 1 y 7 ya se encontraban incluidas en el plan de trabajo versión aprobada. Finaliza solicitando a los miembros de Junta Directiva aprobar las modificaciones solicitadas considerando las justificaciones presentadas.

**Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por [redacted] a [redacted] Añis, Jefa de la Unidad de Auditoria Interna:** Autorizar las modificaciones solicitadas al Plan Anual de Auditoria Interna periodo 2022. COMUNIQUESE.

**4.3.2 Plan Anual de Auditoría Interna. Periodo 2023**

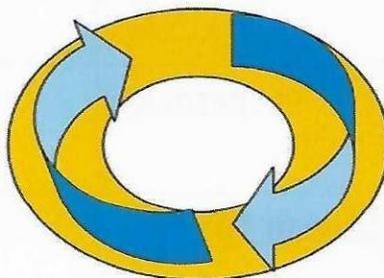
[redacted] Añis, jefa de la Unidad de Auditoria Interna procede a presentar a los miembros de Junta Directiva, su solicitud de autorización del plan anual de auditoria interna para el año 2023, y dice que para el citado año se incorpora las auditorias de mejora continua y el sistema de gestión de la integridad. Explica en que consiste el proceso de mejora continua, según el siguiente detalle:



Ciclo de Shewart PDCA

**A. PLAN**  
Planificar  
*Planes de acción con objetivos a alcanzar*

**ACT**  
Actuar  
*Eliminar las causas de errores*



**B. DO**  
Hacer mejor las cosas  
*Recoger datos de los resultados*

**CHECK**  
Evaluar  
*Repetir una y otra vez el ciclo de mejora  
Buscar la causa de las desviaciones en los resultados*

| Áreas de aplicación                              | Aspectos claves a considerar  |
|--|---|
| Plan operativo y estratégico                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procesos de formulación y evaluación</li> <li>-Cumplimiento de metas indicadores</li> <li>-Relación /contribución plan operativo/estratégico</li> <li>-Uso eficiente y adecuado de recursos</li> <li>-Oportunidad de información en los sistemas informáticos</li> <li>-Reportes</li> </ul> |
| Centros de Desarrollo de Micro y Pequeña Empresa | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cumplimiento de manuales e instrucciones</li> <li>-Proceso de evaluación y seguimiento</li> <li>-Reportes</li> <li>-Oportunidad de información en los sistemas informáticos</li> <li>- Expectativas de clientes</li> </ul>  |
| Gestion Documental y Archivo                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Cumplimiento y elaboración de guías</li> <li>-Resguardo y conformación de archivos perifericos y centrales</li> <li>-Proceso de Capacitaciones al personal</li> </ul>   |



Expresa que el sistema de gestión de la integridad está relacionado con el plan de auditoría en el componente de rendición de cuentas y mejora continua incluyendo en esta auditoría de procesos, la evaluación de riesgos e integrando el plan remedial en las acciones preventivas y correctivas. El Objetivo General es evaluar permanentemente la estructura del control interno y la gestión administrativa, mediante la ejecución de exámenes especiales que permitan recomendar mejoras que contribuyan a la gestión, procesos y procedimientos, permitiendo administrar y gestionar la actividad de auditoría para que añada valor a la institución. En cuanto a los objetivos específicos expresa que estos son: a) Evaluar la correcta utilización de los recursos financieros y físicos verificando el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentarias. b) Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados. c) Recomendar medidas para promover mejoras en los procesos y gestión de riesgos. d) Fortalecer el sistema de control interno de la institución. Posteriormente hace referencia al consolidado de universo auditable, siendo este el siguiente:

| <b>Áreas o procesos</b>                    | <b>Detalle</b> |
|--|----------------|
| <b>Unidades organizativas (Anexo 1-1a)</b> | 46             |
| <b>Proyectos de cooperación (Anexo 1b)</b> | 10             |
| <b>Procesos clave (Anexo 1d)</b>           | 11             |
| <b>Totales</b>                             | 67             |

En cuanto a las Normas de Auditoría Interna señala que debería coordinar sus actividades con otros proveedores internos y externos de servicios de aseguramiento para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos al efectuar auditorías, el mapa ha sido desarrollado de acuerdo al modelo de las tres líneas de defensa



| Área o proceso del universo de auditoría | Responsable de la unidad                            | Primera línea de defensa |                            | Segunda línea de defensa  |                                    |              |                   | Tercera línea de defensa | Otros Grupos      |                  |
|--|---|--------------------------|----------------------------|---------------------------|------------------------------------|--------------|-------------------|--------------------------|-------------------|------------------|
|  |   | Controles de rutina      | Medidas de control interno | Autoevaluación de riesgos | Revisión de riesgos y cumplimiento | Equipo Legal | Revisión de junta | Auditoría Interna        | Auditoría Externa | Corte de Cuentas |
| Área financiera                          | Gerencia financiera                                 |                          |                            |                           |                                    |              |                   |                          |                   |                  |
| Compras y Adquisiciones                  | Gerencia  |                          |                            |                           |                                    |              |                   |                          |                   |                  |
| Corredores Productivos                   | Gerencia de emprendimiento y coordinadores técnicos |                          |                            |                           |                                    |              |                   |                          |                   |                  |
| FANTEL                                   | Gerencia de Desarrollo Artesanal                    |                          |                            |                           |                                    |              |                   |                          |                   |                  |
| Áreas operativas y proyectos             | Jefes y gerentes de área                            |                          |                            |                           |                                    |              |                   |                          |                   |                  |
| Tecnologías de información y Sistemas    | Gerencia, Jefaturas y Dirección de Área             |                          |                            |                           |                                    |              |                   |                          |                   |                  |
| Procesos clave                           | Responsables en la ejecución de cada proceso        |                          |                            |                           |                                    |              |                   |                          |                   |                  |

Alto aseguramiento

Medio Aseguramiento

Bajo Aseguramiento

Sin aseguramiento pero debe implementarse en el área

No aplica

Expresa algunas consideraciones siendo estas: Se ha identificado por separado los proyectos o programas que tienen auditoría externa y el área financiera (por el manejo de recursos de fondos propios y de proyectos.) y de compras (por la responsabilidad de adquisiciones y ejecución de procedimientos LACAP). La última auditoría de la Corte de Cuentas fue efectuada en el 2019 revisando el período de 2018. La institución no posee a nivel interno auditoría de sistemas. Se solicitó una vez a la Corte de Cuentas como resultado de una recomendación de auditoría interna, ambas auditorías permitieron mejoras en la infraestructura tecnológica y de contingencia. Se han considerado para el análisis resultados reportes de auditorías anteriores tanto externas como internas. Asimismo, dice que en las nuevas normas técnicas de control interno en proceso de aprobación; se han incluido las autoevaluaciones de control sin embargo por no encontrarse aún en versión final no se puede incluir en el análisis. Para desarrollar la prioridad y selección de áreas que serán auditadas utilizarán el método de priorización basado en factores críticos de riesgo global para la organización, considerando que la institución cuenta con un proceso documentado para establecer y analizar riesgos. Ponderación estratégica general para factores de riesgo. Los factores tendrán una diferente ponderación o importancia relativa, de acuerdo a la relevancia que presenten y a su impacto en el sector público. Cada uno de los factores debe ser ponderado según la naturaleza de la organización, las actividades que desempeñe, su misión, la cantidad de presupuesto que maneje, etc. Dice que en el siguiente cuadro se entrega una ponderación estratégica general, siendo el detalle el que a continuación se agrega:



| No | Factor  | Ponderación estratégica |
|----|---|-------------------------|
| 1  | Existencia de compromisos en el plan Cuscatlán  | 15%                     |
| 2  | Resultados previos de fiscalizaciones de la Corte de Cuentas de la República                | 15%                     |
| 3  | Tiempo transcurrido desde la última auditoría   | 10%                     |
| 4  | Resultados previos de la auditoría interna  | 10%                     |
| 5  | Cambios significativos en la materia (por ejemplo; proceso, personal, procedimientos, etc.) | 10%                     |
| 6  | Fortaleza y eficacia del sistema de control interno (CI).                                   | 10%                     |
| 7  | Relación de la materia con la misión y objetivos estratégicos de la organización            | 15%                     |
| 8  | Volumen de recursos involucrados  | 15%                     |

El ranking de las unidades auditables, es:

| No. | Unidad auditable   | Valor ponderado  | Ranking de prioridad |
|-----|--|--|----------------------|
| 1   | Gerencia de Talento Humano *   | 3.90   | 1                    |
| 2   | Convenio de prestación de servicios de la comisión nacional de la micro y pequeña empresa (CONAMYPE) como entidad ejecutora del proyecto desarrollo de la competitividad de las micro y pequeñas empresas para la generación de industrias a través del fortalecimiento y desarrollo de cadenas de valor | 3.90   | 2                    |
| 3   | Programa de Inserción Productiva INABVE  | 3.40   | 3                    |
| 4   | Procesos de expedientes de programas y proyectos   | Se incorpora esta revisión por criterios de oportunidad de mejora para futuras auditorías externas y de cooperantes. |                      |

### El cumplimiento de los indicadores será verificado mediante los siguientes formatos

#### 1- Resultados de Indicadores Asociados al Plan Anual de Auditoría sobre Control del Avance

| Resultados de Aplicación de Indicadores del Plan Anual de Auditoría => Medición: Trimestral |                   |                     |   |                                       |                            |            |
|---|-------------------|---------------------|---|---------------------------------------|----------------------------|------------|
| Nombre del indicador  | Metas proyectadas | % Cumplimiento real | Explicación de la desviación si corresponde | Medidas tomadas por auditoría interna | Proyección de cumplimiento | Conclusión |
|   |                   |                     |   |                                       |                            |            |

#### 2- Resultados Finales de Indicadores Asociados al Plan Anual de Auditoría

| Resultados de Aplicación de Indicadores del Plan Anual de Auditoría => Medición: Al 31 de diciembre |                       |                   |                                     |   |                                       |            |
|---|-----------------------|-------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|------------|
| Nombre del indicador  | Fórmula del indicador | Metas proyectadas | Cumplimiento Real (% u otra medida) | Explicación de la desviación si corresponde | Medidas tomadas por auditoría interna | Conclusión |
|   |                       |                   |                                     |   |                                       |            |

#### 3- Otros Temas Relevantes Asociados al Cumplimiento del Plan Anual de Auditoría

| Otros temas relevantes asociados al cumplimiento del plan de auditoría => Medición: trimestral o anual |                                |                                       |                                     |  |            |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|--|------------|
| Tema   | Explicación de la problemática | Medidas tomadas por auditoría interna | Cumplimiento Real (% u otra medida) | Proyección de cumplimiento de plan anual | Conclusión |
|  |                                |                                       |                                     |  |            |



Hace referencia al cronograma de actividades para el año 2023 y la propuesta de educación continua, y finaliza solicitando se dé por recibido el plan de trabajo de auditoría interna periodo 2023.

**Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por [REDACTED], Jefa de la Unidad de Auditoría Interna:** Dar por recibido el plan de trabajo de auditoría interna periodo 2023. COMUNIQUESE.

## 5. DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

### 5.1 GERENCIA DE TALENTO HUMANO

#### 5.1.1 Solicitud de creación de plaza

[REDACTED], Gerente de Talento Humano, procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su solicitud de creación de plaza, y expresa que de acuerdo a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa, en su Artículo 10-G, especifica que La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones: i) Autorizar la contratación, nombramiento, remoción y ascensos del personal de CONAMYPE, según los procedimientos establecidos en la Ley de Servicio Civil. Asimismo, dice que existe disponibilidad de presupuesto de fondos GOES en el rubro 51 debido a renuncia de plaza de Jefe de Centro Regional de La Unión, las cuales se encuentra vacante a la fecha, dichas economía pueden ser utilizadas para financiar la creación de 1a plaza temporal para la realización de las funciones y actividades de Diseño Gráfico en el área de Mercadeo y Comunicaciones, mejorando la imagen institucional interna y externa, apoyo de eventos institucionales y análisis de mercado de la institución. Por lo que la precitada profesional finaliza solicitando a Junta Directiva que se autorice la creación de una plaza por Contrato de Servicios Personales y su respectivo descriptor de puesto, conforme al siguiente detalle:

| No. DE PLAZAS | CARGO             | SALARIO     | TIPO DE CONTRATACIÓN             |
|---------------|-------------------|-------------|----------------------------------|
| 1             | TECNICO DE DISEÑO | \$ 1,200.00 | Contrato de servicios personales |

b) Que se instruya a la Gerencia de Talento Humano para dar inicio con el proceso de selección y contratación de la citada plaza, publicándolas en concurso interno y externo. c) Instrúyase a la Gerencia de Talento Humano a que realice las gestiones correspondientes para darle cumplimiento a este acuerdo; d) y se instruya también a la Gerencia Financiera a realizar las gestiones pertinentes en el Ministerio de Hacienda

**Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por [REDACTED], Gerente de Talento Humano:** a) Autorizar la creación de una plaza



por Contrato de Servicios Personales y sus respectivo descriptor de puesto, conforme al siguiente detalle:

| No. DE PLAZAS | CARGO             | SALARIO     | TIPO DE CONTRATACIÓN             |
|---------------|-------------------|-------------|----------------------------------|
| 1             | TECNICO DE DISEÑO | \$ 1,200.00 | Contrato de servicios personales |

b) Instrúyase a la Gerencia de Talento Humano para dar inicio con el proceso de selección y contratación de la citada plaza, publicándolas en concurso interno y externo. c) Instrúyase a la Gerencia de Talento Humano a que realice las gestiones correspondientes para darle cumplimiento a este acuerdo. d) instrúyase a la Gerencia Financiera a realizar las gestiones pertinentes en el Ministerio de Hacienda. COMUNIQUESE.

## 6. DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

### 6.1. UNIDAD DE CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD

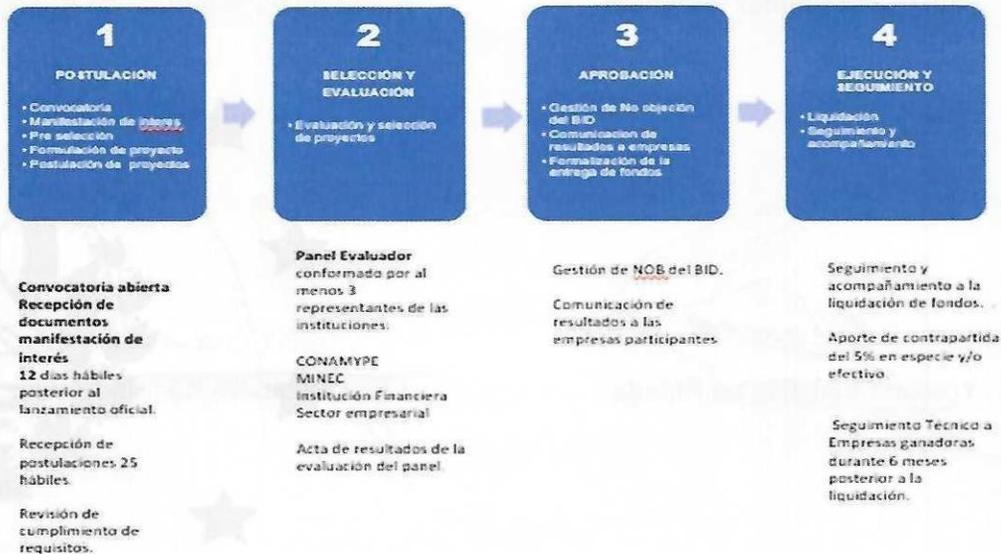
6.1.1 Solicitud de aprobación del MANUAL OPERATIVO DEL CONCURSO DE FONDOS NO REEMBOLSABLES: "MEJORA DE LA CALIDAD DE PRODUCTOS DE PEQUEÑAS EMPRESAS, CON LA INNOVACIÓN EN SISTEMAS PRODUCTIVOS" 2022

██████████, Especialista de la Unidad de Calidad y Productividad solicita a los miembros de Junta Directiva se autorice el Manual Operativo del Concurso de Fondos no Reembolsable: Mejora de la Calidad de Productos de Pequeñas Empresas, con la Innovación en Sistemas Productivos, 2022. Expresa que el gobierno de El Salvador a través del Ministerio de Economía, ha suscrito un contrato de préstamo con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para ejecutar "El Programa de Corredores Productivos (3170/OC-ES-ES L 1075)". Que el precitado préstamo, tiene como objetivo contribuir al crecimiento económico en los municipios priorizados de la Franja Costero-Marina (FCM). Por lo que, en el marco del Programa, CONAMYPE, estableció un fondo concursable orientado a potenciar las capacidades de producción en las empresas para mejorar su competitividad por medio de la innovación y la calidad de los productos. Dice la ██████████ que se cuenta con un manual Concurso de Fondos no reembolsables: "*Mejora de la Calidad de productos de pequeñas empresas, con la innovación en sistemas productivos*". Señala que se busca con la modificación del manual generar una mayor competitividad a través de la mejora de sistemas productivos en pequeñas empresas/cooperativas, con la incorporación de la innovación en procesos, productos y/o tecnología. Y fortalecer la capacidad de producción de pequeñas empresas y/o cooperativas pertenecientes a las cadenas productivas de agroindustria, acuícola y pesca artesanal. Posteriormente expresa que de acuerdo a los resultados del concurso "Mejora de la Calidad de productos de pequeñas empresas, con la innovación en sistemas productivos", iniciado en el 2021, se cuenta con recursos financieros disponibles, el plazo



para finalizar el proyecto es noviembre 2022, y el BID otorgo una ampliación de 20 nuevos municipios para el Programa de Corredores Productivos

## FASES DEL CONCURSO

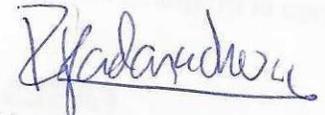


Finaliza solicitando a Junta Directiva: que se apruebe del manual operativo del concurso de fondos no reembolsables: “mejora de la calidad de productos de pequeñas empresas, con la innovación en sistemas productivos” Año 2022, y autorizar la gestión de No Objeción ante el BID a través del Ministerio de Economía en su calidad de organismo ejecutor del programa.

**Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por [REDACTED], Especialista de la Unidad de Calidad de Productividad:** a) Autorizar el Manual Operativo del Concurso de Fondos No Reembolsables: “Mejora de la Calidad de Productos de Pequeñas Empresas, con la Innovación en Sistemas Productivos” Año 2022. b) Autorizar la gestión de No Objeción ante el BID a través del Ministerio de Economía en su calidad de organismo ejecutor del programa. c) Instrúyase al Gerente de Especialidades como responsable de la correcta ejecución de los fondos. COMUNIQUESE.

Se da por finalizada la presente reunión a las trece horas con treinta minutos de este mismo día.

  
Paul David Steiner Whigham

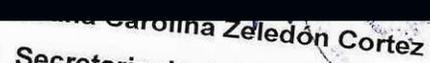
  
Rhina Paola Machuca de Alfaro

  
Yolanda Viscarra de Pineda

  
Lidia Elizabeth Ramos Aguilar

  
Roger Vladimir Vásquez Castro



  
Carolina Zeledón Cortez  
Secretaria de Junta Directiva



El presente documento, se encuentra en versión pública de conformidad al artículo 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública, por contener datos personales los cuales son catalogados como información confidencial de acuerdo a lo establecido en los artículos 6 Lit. "a" y 24 Lit. "c" de la Ley de Acceso a la Información Pública.