



ACTA NÚMERO CIENTO CATORCE. En la sala de reuniones de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, de la ciudad de San Salvador, a las doce horas y treinta minutos del día miércoles doce de marzo de dos mil catorce. Reunidos los Miembros de la Comisión Nacional, con el objetivo de realizar sesión de trabajo, estando presente para tal fin los siguientes miembros:

Licenciado José Armando Flores Alemán, Ministro de Economía, Presidente; **Licenciado José Francisco Lazo Marín**, Viceministro de Comercio e Industria, Suplente del Presidente; **José Gustavo Romero Romero**, Miembro Suplente por Entidades Gremiales; **Licenciado Alejandro Benítez Vásquez**, Miembro Propietario por Organizaciones no Gubernamentales ONG's; **Licenciado Miguel Adolfo López Ortíz**, Miembro Suplente por Organizaciones no Gubernamentales ONG's; **Licenciada María Isabel Villatoro Villatoro**; Miembro Propietaria por escogitación del Presidente de la Republica; **Licenciada Roxana Patricia Abrego Granados**, Secretaria de la Comisión Nacional y Directora Ejecutiva. En calidad de apoyo técnico la Licenciada Gladys Jeannette Melara de Jovel, Sub Directora Ejecutiva.

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM

El Presidente verificó la asistencia de los señores miembros de la Comisión Nacional, comprobando la existencia del quórum que establece el artículo cinco del Decreto de Creación de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, para realizar sesión.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.

El Presidente, sometió a consideración la Agenda propuesta la que fue aprobada con los siguientes puntos: **PUNTO 1.** Comprobación de Quórum; **PUNTO 2.-** Lectura y Aprobación de Agenda; **PUNTO 3.-** Lectura del Acta número 113 de la sesión del veintisiete de febrero de dos mil catorce. **DIRECCIÓN EJECUTIVA: PUNTO 4.1.1.-** Solicitud de autorización de la nueva Estructura Organizativa, manual de organización y manual de descriptores de puestos de CONAMYPE. **PUNTO 4.1.2.-** Solicitud de autorización a la modificación del reglamento interno de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa. **PUNTO 4.1.3.-** Solicitud de autorización a la modificación del reglamento interno de trabajo. **AUDITORIA INTERNA: PUNTO 4.2.1.-** Solicitud de aprobación de las modificaciones al Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna 2014. **PUNTO 4.2.2.-** Solicitud de aprobación del Plan de trabajo de la Unidad de Auditoria Interna 2015. **PUNTO 4.2.3.-** Informe de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno de CONAMYPE 2013. **SUBDIRECCIÓN EJECUTIVA: PUNTO 5.1.1.-** Informe de resultados del seguimiento de POA 2013. **DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL MYPE: PUNTO 6.1.1.-** Solicitud de permiso sin goce de sueldo del Lic. Carlos Salmerón Grande, Técnico en Desarrollo Local del Centro Regional de La Unión. **DIRECCION ADMINISTRATIVA: PUNTO 7.1.1.-** Solicitud de autorización de bases e inicio de proceso de licitación Pública LP no. 03/2014-CONAMYPE para la adquisición de tres vehículos automotores tipo sedán para CONAMYPE y un pick up 4x2 doble cabina para el proyecto

fortalecimiento de las MYPES productoras de calzado, uniformes y útiles escolares a nivel nacional. **PUNTO 7.1.2.-** Solicitud de aprobación de incremento de canon de arrendamiento del local del CEDART Nahuizalco. **PUNTO 7.1.3.-** Solicitud de autorización de Gestión para firma de comodato entre la alcaldía Municipal de La Palma y Ministerio de Economía para la instalación y remodelación del CEDART La Palma administrado por CONAMYPE

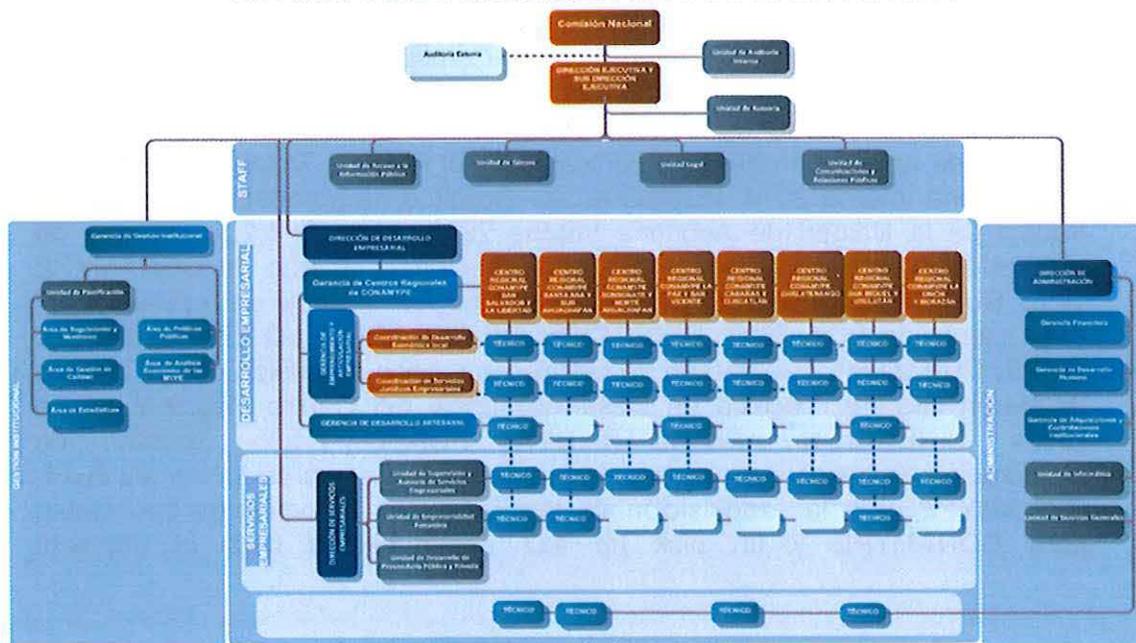
PUNTO 3. LECTURA DEL ACTA NUMERO 113 DE LA SESIÓN DEL VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL CATORCE.

Se dio lectura y se aprueba el Acta Ciento Trece

PUNTO 4.1.1.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y MANUAL DE DESCRIPTORES DE PUESTOS DE CONAMYPE.

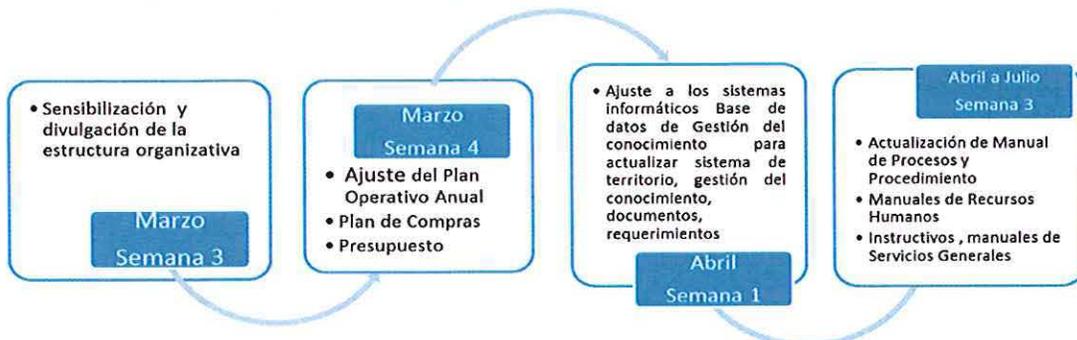
La Licenciada Clara Silvia Mejía de Téllez, Jefa de la Unidad de Gestión Estratégica, presenta a los señores miembros de Comisión Nacional la propuesta de la nueva estructura organizacional de CONAMYPE, el manual de organización y el manual de descriptores de puestos. Continúa expresando que la Estructura Organizativa de de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa (CONAMYPE) corresponde a un diseño que combina el modelo mecánico, de equipos y el matricial. La estructura está compuesta por cinco grandes campos, que representan a las distintas áreas que conforman a la CONAMYPE, unidos entre sí por líneas, que trazan las relaciones de comunicación entre áreas. Continúa expresando que la ventaja de contar con un organigrama mecánico, de equipos y matricial, es que permite identificar las relaciones interactivas entre las unidades de trabajo de la institución, identificando las líneas jerárquicas pero resaltando la desconcentración de las actividades en el territorio. La nueva estructura provee a la institución de una mayor flexibilidad que involucra a más miembros del equipo en la toma de decisiones. La estructura matricial se refleja en el área central en donde se encuentra el equipo de trabajo en el territorio continúa expresando que los campos están conformados por la Dirección Ejecutiva, equipos de staff y de asesoría; Dirección de Desarrollo Empresarial; Dirección de Servicios Empresariales; Gerencia de Desarrollo Institucional, y Dirección de Administración. La propuesta se presenta en la imagen siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA CONAMYPE 2014





estructura considerando lo siguiente: El funcionamiento requerirá de algunas nuevas jefaturas, que coordinen cada uno de los campos definidos; Que coadyuven a establecer la coordinación y articulación entre los elementos técnicos de la estrategia y el liderazgo de cada Jefe Regional; Que contribuyan a realizar una labor más desconcentrada que agilice y facilite las labores administrativas y técnicas a nivel territorial. Así también se considera necesario modificar los nombres de algunos puestos de trabajo considerando lo siguiente: Que los nombres de los puestos deben ser acordes a la nueva estructura que busca articulación y desconcentración. Es necesario en algunos casos clarificar el nombre del cargo. Es necesario homogenizar los nombres en relación a los campos o “contenedores” en que están ubicadas; para generar coherencia; así también se considera el de realizar asensos, traslados y cambios de personal, como el de suprimir plazas. Continúa expresando que presenta el Proceso de implementación de la estructura organizativa que se realizaría en su implementación el iniciara con jornadas para que el personal conozca la nueva estructura en oficina central y en el territorio; se realizaran los ajustes al POA institucional, Presupuesto y Plan de Compras, sistemas informativos y la actualización de Actualización de instrumentos administrativos; dicho proceso se ve reflejado en la imagen siguiente:



Continúa expresando que el costo total de la implementación se detalla en el cuadro siguiente:

Detalle	Monto
Ahorro por plazas eliminadas	US\$ 118,457.78
Inversión CONAMYPE FG plazas nuevas	US\$ 237,130.01
Inversión GOES MINEC Plazas creadas y modificadas	US\$ 96,035.22
Costo total	US\$ 214,707.45

La Licenciada Clara de Téllez, continúa presentando el contenido de la propuesta de Manual de Organización que contempla los temas siguientes: 1.Introducción ; 2. Objetivo; 3. Estrategia Institucional; 4. Visión; 5.Misión; 6. Valores Institucionales; 7. Leyes, Reglamentos y Normativas externas; 8. Leyes, Reglamentos y Normativas Internas. 9. Fiscalización y Auditoría; 10. Descripción de la nueva estructura organizativa; 11. Estructura Organizativa de CONAMYPE; 12. Objetivos y Funciones de las Unidades Organizativas. La Licenciada Clara de Téllez continúa presentando el contenido del Manual de Descripción de Puestos, expresando que dicho manual contiene en forma detallada la descripción de cada uno de los puestos y los que en su contenido

comprende: 1.- Nombre del cargo; 2.- Dependencia Jerárquica; 3.- Autoridad Directa; 4.- Descripción genérica del cargo; 5.- Funciones generales; 6.- Funciones específicas; 7.- Requisitos del Puesto: Nivel educativo, Experiencia laboral; 8.- Competencias Técnicas; 8.- Competencias Personales. En total dicho manual contiene los descriptores de 83 puestos. Los miembros de Comisión Nacional después de haber escuchado las diferentes presentaciones y recomendaciones consideran dejar pendiente para una próxima reunión la decisión sobre dichos puntos. La Comisión Nacional Acuerda: Dejar pendiente para una próxima reunión este punto. COMUNÍQUESE.

PUNTO 4.1.2.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.

El Licenciado Jaime Roberto Domínguez, Jefe de la Unidad Legal presenta a los señores miembros de Comisión Nacional la propuesta de modificación del Reglamento Interno de CONAMYPE. Continúa diciendo que el instrumento que se presenta tiene por objetivo actualizar y estructurar en una forma ordenada por unidades el Reglamento Interno, facilitando de esta forma su aplicación. Continúa exponiendo cada uno de los Artículos de la propuesta los cuales contemplan el objeto, la estructura, atribuciones de Comisión Nacional, su conformación, requisitos para ser miembro de Comisión Nacional, lo referente a las sesiones de Comisión, las obligaciones de los miembros de Comisión Nacional, las atribuciones de la Presidencia; funciones de la Secretaría, funciones de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Comités Consultivos, lo referente a la aplicación de la LACAP, la determinación de los montos de contratación. La Comisión Nacional Acuerda: a) Autorizar el Reglamento Interno cuyo contenido es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL

CONSIDERANDO:

I.- Que de conformidad al decreto No. 48 del Órgano Ejecutivo del 3 de mayo de 1996, publicado en el Diario Oficial No. 34, tomo 331, del 8 del mismo mes y año fue creada la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, cuya misión es la de impulsar y desarrollar una gama de micro y pequeñas empresas modernas, competitivas, rentables, capitalizables, con capacidad de crear riqueza y empleo, articuladas dentro del sistema económico del país, en el marco de la estrategia nacional.

II.- Que el Artículo 9 del Decreto de Creación de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, determina que es una atribución de la Comisión Nacional elaborar el Reglamento Interno el cual regirá el funcionamiento de la institución

III.- Que para cumplir de manera eficiente con las atribuciones y funciones que le han sido encomendadas es necesario dotarla de un nuevo Reglamento Interno que incorpore todas las reformas realizadas a dicha normativa



Por Tanto:

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 9 del Decreto de Creación de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.

ACUERDA: Emitir el siguiente:

Reglamento Interno de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.

Objeto

Art. 1. El presente Reglamento Interno tiene por objeto desarrollar las funciones y atribuciones de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, de conformidad al Art. 9 de su Decreto de Creación, y que en lo sucesivo se denominará "Comisión Nacional" o "CONAMYPE"

La Comisión Nacional tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador y podrá establecer oficinas en cualquier lugar del territorio nacional.

Estructura

Art. 2. La Comisión Nacional, estará estructurada con las siguientes instancias:

- a) Comisión Nacional
- b) Dirección Ejecutiva
- c) Comités Consultivos

Así también contará con las unidades operativas siguientes: Subdirección Ejecutiva, Direcciones de Áreas, Gerencias jefaturas y el personal técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

Atribuciones de la Comisión Nacional

Art. 3. La Comisión Nacional es un ente participativo, deliberativo, propositivo, decisorio y de actuación transparente que tendrá las atribuciones siguientes:

- 1) Formular la política nacional del sector la que deberá contar con proyectos, programas y acciones conducentes a impulsar el desarrollo e integración de la Micro y Pequeñas Empresas, dentro de la estrategia de desarrollo del país;
- 2) Coordinar con instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales, las acciones encaminadas a la ejecución de la política nacional tendiente a la creación y desarrollo de micro y pequeñas empresas, especialmente a través de la oferta de servicios de asistencia técnica y financiera;
- 3) Mantener un conocimiento actualizado efectivo del sector de las MYPE a través de investigaciones permanentes que permitan formular acciones para el adecuado desarrollo de dicho sector;
- 4) Propiciar y mantener la comunicación efectiva con los organismos e instituciones privadas y públicas nacionales e internacionales, que faciliten servicios financieros y no financieros al sector;

- 5) Colaborar estrechamente con las entidades responsables de gestionar y negociar con organismos nacionales e internacionales los recursos técnicos y económicos de apoyo a las MYPE;
- 6) Revisar permanentemente el impacto de las políticas, estrategias y acciones que involucren al sector de las MYPE;
- 7) Evaluar la legislación existente sobre la materia, proponiendo leyes y reformas a las mismas, para adecuarlas a la promoción, fomento y desarrollo de la MYPE;
- 8) Llevar un registro actualizado de entidades gremiales, organizaciones no gubernamentales y de programas nacionales de apoyo, directamente relacionadas con el sector de las MYPE, el cual servirá de base para efectuar la convocatorias, a fin de que se presenten candidatos para integrar la Comisión Nacional;
- 9) Representar al sector de las MYPE, en toda actividad de carácter nacional e internacional, en las que se discutan o acuerden aspectos relacionados con las atribuciones anteriores, sin perjuicio de la participación de otros interlocutores públicos o privados;
- 10) Aprobar los planes estratégicos, planes operativos anuales;
- 11) Aprobar el presupuesto de la institución, antes de ser remitido al Ministerio de Economía para su aprobación definitiva e incorporación en el presupuesto ministerial;
- 12) Autorizar la negociación y firma de convenios, cartas de entendimiento, acuerdos y cualquier otro tipo de documentos legales correspondientes a las gestiones de recursos técnicos y económicos con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas y proyectos de CONAMYPE;
- 13) Aprobar la estructura organizativa y operativa de la Institución, procurando promover la desconcentración de actividades;
- 14) Autorizar la memoria anual de labores, planes anuales de compras, manual de organización, manual de descriptores de puestos y funciones, y los reglamentos que sean requeridos para el funcionamiento institucional;
- 15) Crear plazas permanentes y temporales estableciéndoles sus salarios y sus funciones;
- 16) Nombrar o despedir a las personas que ocupen los cargos de Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones de Área, Gerencias y Jefaturas;
- 17) Autorizar las misiones oficiales internacionales de los miembros de Comisión Nacional, y Dirección Ejecutiva;
- 18) Aprobar la gestión administrativa, económica y financiera en cada ejercicio fiscal;
- 19) Nombrar las comisiones evaluadoras en las licitaciones, concurso y libres gestiones;



- 20) Nombrar a la persona que ejercerá la auditoría interna, Autorizar la contratación de la auditoría externa;
- 21) Autorizar los sistemas administrativos necesarios para el funcionamiento de CONAMYPE.

Conformación de la Comisión Nacional

Art. 4. La Comisión Nacional estará integrada por cinco miembros así:

- a) Ministro de Economía, quien presidirá la Comisión Nacional;
- b) Un miembro por las entidades gremiales del sector;
- c) Un miembro por las Organizaciones No Gubernamentales;
- d) Un miembro en representación de los programas nacionales de apoyo;
- e) Un miembro de exclusiva escogitación del Presidente de la República.

Los miembros serán nombrados por el Presidente de la República de las propuestas que le presenten las instituciones correspondientes. El nombramiento será por un periodo de tres años, pudiendo ser reelectos.

Los Miembros suplentes serán electos de la misma forma que los propietarios y los sustituirán en caso de ausencia, excusa o impedimentos de estos.

El suplente del Ministro de Economía será cualquiera de los Viceministros de dicho Ramo.

De las vacantes de Comisión Nacional

Art. 5. En caso de renuncia o de ausencia definitiva y permanente de cualquier de las personas propietarias, la Comisión Nacional llamará a la Suplencia para que ocupe la vacante, hasta que la Presidencia de la República nombre a otra persona como propietaria.

Requisitos para ser Miembro de Comisión Nacional

Art. 6. Para ser Miembro de Comisión Nacional se requiere:

- a) Ser Salvadoreño;
- b) De reconocida Capacidad;
- c) Con conocimiento del sector y dedicación a las actividades de progreso y bienestar nacional;
- d) Ser propuesto por las entidades gremiales, Organizaciones No Gubernamentales, y de programas nacionales de apoyo que desarrollen actividades significativas dentro del sector, incorporadas en el registro respectivo.

Sesiones de la Comisión Nacional

Art. 7. La Comisión Nacional sesionará válidamente con la presencia de tres de sus miembros, siendo indispensable la presencia del Ministro de Economía o de cualquiera de sus Viceministros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, en caso de empate el presidente tiene voto de calidad.

Las convocatorias a cada uno de los miembros de la Comisión Nacional las hará el Presidente, a través de la Secretaría; o cuando lo soliciten por lo menos tres de sus Miembros.

Las convocatorias contendrán adjunto toda la información de los puntos a ser tratados en la sesión de Comisión Nacional.

Levantamiento de Actas de Sesiones

Art. 8. De toda sesión se levantará un acta que deberán firmar los Miembros de Comisión Nacional que asistan sean éstos propietarios o suplentes. Si la asistencia es de ambos, para efectos de votación se considerará al propietario, sin embargo a las sesiones serán convocados los propietarios y suplentes.

En caso que un miembro de Comisión Nacional no estuviere de acuerdo con la decisión tomada, deberá hacer constar su voto disidente en el acta de sesión en la cual se haya tratado el asunto, debiendo firmar dicha acta.

Obligaciones de los Miembros de Comisión Nacional

Art. 9 Los Miembros de la Comisión Nacional están obligados a:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y acuerdos emitidos por la Comisión Nacional;
- b) Asistir puntualmente a las sesiones a que fueren convocados; y
- c) Dirigir sus actuaciones al logro de los objetivos de CONAMYPE

Atribuciones de la Presidencia

At. 10. Son atribuciones del Presidente de la Comisión Nacional:

- a) Ejercer la representación de Comisión Nacional;
- b) Establecer la Agenda y convocar a los Miembros propietarios y suplentes de la Comisión Nacional;
- c) Presidir las sesiones que celebre la Comisión Nacional;
- d) Firmar contratos, convenios, cartas de entendimientos, acuerdos y cualquier otro tipo de documentos legal previamente autorizado por la Comisión Nacional;
- e) Informar periódicamente a la presidencia de la republica sobre los asuntos del quehacer institucional;
- f) Cualquier otra atribución que por la naturaleza de sus funciones sea necesaria.

Funciones de la Secretaría

Art. 11. Son funciones de la Secretaría de la Comisión Nacional:

- a) Asistir a las sesiones de Comisión Nacional con voz, pero sin voto y auxiliar al presidente en las sesiones de Comisión Nacional;
- b) Redactar y asentar en el libro las actas de las sesiones de Comisión Nacional;
- c) Ejecutar, comunicar y extender las certificaciones de los puntos y acuerdos tomados en la sesiones de Comisión Nacional;
- d) Recibir y canalizar toda clase de correspondencia que se relacione con Comisión Nacional;
- e) Proponer a la Presidencia puntos de Agenda para las sesiones de la Comisión Nacional.



- f) Remitir a los miembros de Comisión Nacional las convocatorias realizadas por la Presidencia y su respectiva documentación;
- g) Llevar el archivo de los libros, documentos y correspondencia a su cargo;
- h) La secretaria de Comisión Nacional será ejercida por la Dirección Ejecutiva;
- i) Cualquier otra compatible con su funciones o que le encomiende la Comisión; Nacional.

De la Dirección Ejecutiva

Art. 12. La Dirección Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, y evaluar las operaciones institucionales de conformidad con el decreto de creación, este reglamento, acuerdos de Comisión Nacional, disposiciones del Ministerio de Economía, y demás disposiciones legales;
- b) Asistir a las sesiones de Comisión Nacional, ejercer la secretaría de la misma y proponer las agendas;
- c) Proponer a la Comisión Nacional los planes estratégicos, planes operativos anuales, el presupuesto, la estructura organizativa y operativa de la Institución, la memoria anual de labores, los planes anuales de compras, el manual de organización, el manual de descriptores de puestos y funciones, los reglamentos para el funcionamiento institucional; los sistemas administrativos; los programas y proyectos para su autorización;
- d) Proponer a la Comisión Nacional la negociación y firma de convenios, cartas de entendimiento, acuerdos y cualquier otro tipo de documentos legales correspondientes a las gestiones de recursos técnicos y económicos con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de los programas y proyectos de CONAMYPE;
- e) Ejercer la representación de la institución ante organismos internacionales; integrar cuerpos directivos de organismos internacionales y o regionales, vinculados con las MYPE, previo acuerdo de la Comisión Nacional;
- f) Suscribir convenios, cartas de entendimiento y memorándums de entendimiento con organismos nacionales, que no contengan obligaciones de carácter económico;
- g) Proponer la creación de plazas, supresión de las plazas, despidos, promociones, traslados y renunciaciones de las personas que ocupen los cargos de Subdirector Ejecutivo, Directores de Área, Gerentes y Jefaturas;
- h) Contratar o despedir al personal técnico y administrativo; así como proponer las promociones, traslados, y la aceptación de renunciaciones;
- i) Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;

- j) Gestionar recursos ante organismos nacionales e internacionales para el desarrollo de programas y proyectos de apoyo a la MYPE;
- k) Proponer a la Comisión Nacional la creación de Comités Consultivos de acuerdo al plan de trabajo y a lo establecido en el decreto ejecutivo de creación. Así como apoyar el trabajo que estos realizan;
- l) Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de la política nacional del sector y aunar esfuerzos con entidades de apoyo para el cumplimiento de la misión institucional;
- m) Mantener informada a la Comisión Nacional sobre el impacto de las políticas, estrategias y acciones en el desarrollo del sector MYPE;
- n) Propiciar y mantener nexos de comunicación con entidades, nacionales e internacionales, que facilitan servicios técnicos y financieros para el sector MYPE;
- o) Autorizar instructivos, procedimientos administrativos y operativos;
- p) Proponer a Comisión Nacional los anteproyectos de leyes para modernizar y dinamizar al sector MYPE;
- q) Proponer la Comisión Nacional la creación de un sistema de registro del sector MYPE;
- r) Autorizar la apertura de las cuentas bancarias de la institución y de las firmas a registrar en dichas cuentas; debiendo siempre aparecer la persona responsable de la Tesorería;
- s) Autorizar las misiones oficiales del personal de CONAMYPE;
- t) Autorizar las capacitaciones del personal de CONAMYPE;
- u) Nombrar a las comisiones evaluadoras de ofertas de libre gestión cuyos montos no excedan los ciento doce salarios mínimos;
- v) Autorizar los procedimientos correspondientes que respalden las erogaciones provenientes de planillas, convenios y pagos de bienes y servicios derivados de contratos y órdenes de compras;
- w) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Comisión Nacional;
- x) Realizar todas las funciones y actividades que le sean encomendadas por la Comisión Nacional.

De la Subdirección Ejecutiva

Art. 13. La Subdirección Ejecutiva tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la conducción operativa y administrativa de la institución;
- b) Asistir a la Dirección Ejecutiva en la Planificación, organización, ejecución y control de las actividades relacionadas con el ámbito técnico y administrativo de CONAMYPE;
- c) Colaborar en la coordinación y ejecución de los planes operativos aprobados por Comisión Nacional;
- d) Asistir a la Dirección Ejecutiva en el seguimiento y monitoreo de los programas y proyectos institucionales;



- e) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la dirección y coordinación de los comités de trabajo necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las acciones operativas;
- f) Proponer a la Dirección Ejecutiva la realización de estudios técnicos necesarios para la consecución de los objetivos institucionales;
- g) Proponer a la Dirección Ejecutiva los lineamientos operativos que deberán seguir las unidades técnicas, administrativas y de apoyo, para la ejecución de los planes estratégicos y operativos;
- h) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la supervisión, revisión de la información y documentación a ser sometida a conocimiento de Comisión Nacional;
- i) Asumir las responsabilidades de la Dirección Ejecutiva cuando le sea delegado por Comisión Nacional;
- j) Velar y dar cumplimiento a las diferentes leyes e instrumentos técnico jurídicos autorizados por Comisión Nacional;

De los Comité Consultivos

Art. 14. Los comités consultivos como órganos de consulta para la CONAMYPE tendrán las siguientes funciones:

- a) Actuarán como órganos de consulta para la Comisión Nacional en la definición, formulación y seguimiento de la política sectorial;
- b) Participar en mesas de discusión a nivel nacional o local para conocer y deliberar sobre temas específicos relacionados con el sector MYPE, con el objetivo de brindar sugerencias, recomendaciones y propuestas aplicables;
- c) Definir la metodología y el plan de acción para abordar el análisis de los temas que le sean asignados para su discusión;
- d) Proponer a la Comisión Nacional la realización de estudios o investigaciones cuando el resultado del análisis del tema lo requiera.

De la conformación de los Comités Consultivos

Art. 15. Los comités consultivos estarán integrados por:

- a) Por un miembro de Comisión Nacional quien será el Coordinador Propietario;
- b) Por la Dirección Ejecutiva o el funcionario que fuese designado por esta (Subdirección Ejecutiva, Direcciones o Gerencias), quien será el Coordinador Suplente;
- c) El número de participantes en los comités consultivos será determinado por la Dirección Ejecutiva en atención al tema o temas que serán sometidos a consulta.

De la convocatoria

Art. 16. Las convocatorias a reunión del Comité Consultivo serán efectuadas por el Coordinador Propietario o por el Coordinador Suplente, estableciendo en la convocatoria la fecha, lugar y hora en que se realizara esta.

De las reuniones

Art. 17. Las reuniones de los Comités Consultivos se celebrarán con la asistencia de las instituciones que participen. Y los temas a tratar serán los establecidos en la convocatoria.

La Coordinación del Comité o en su defecto su Suplencia, presidirá las reuniones; de cada reunión se levantará un acta en las cuales se harán constar las conclusiones o recomendaciones.

Aplicación de la LACAP

Art. 18. Para la realización de compras y contrataciones de bienes o servicios se procederá de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Para las compras y contrataciones de bienes o servicios con fondos provenientes de organismos cooperantes se atenderán las disposiciones que para tal efecto sean determinados por éstos.

Determinación de los montos a contratar

Art. 19. Las adquisiciones y contrataciones hasta el monto de libre gestión, se realizarán conforme los siguientes parámetros:

- a) Las adquisiciones y contrataciones que no excedan el valor de ciento doce salarios mínimos de mayor cuantía urbanos serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva; en caso de ausencia legal de la Dirección Ejecutiva, dichas autorizaciones serán efectuadas por el funcionario que ejerza interinamente la Dirección Ejecutiva.
- b) Las adquisiciones y contrataciones hasta por un valor equivalente a treinta salarios mínimos de mayor cuantía, serán autorizadas por cada una de las Direcciones de Área según su competencia o por la Subdirección Ejecutiva.
- c) Las adquisiciones y contrataciones mayores a ciento doce salarios mínimos de mayor cuantía serán autorizadas por la Comisión Nacional.

De los procesos y procedimientos

Art. 20. Los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y servicios serán establecidos en el Manual que al efecto apruebe la Dirección Ejecutiva

De los impedimentos para contratar

Art. 21. En las compras de bienes y servicios que realice la Comisión Nacional se aplicará lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones que se refiere a los impedimentos para ofertar y contratar.

De la asignación presupuestaria

Art. 22. La Comisión Nacional contará anualmente dentro del presupuesto General del Estado, con los recursos necesarios, a fin de lograr el adecuado ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de los objetivos y metas que para lograr su misión se establezcan, sin perjuicio de que para lograrlos propósitos también pueda recibir donativos y contribuciones de instituciones de



cooperación nacional e internacional y de donantes privados y cualquier otra clase de ingresos.

De las relaciones con el Órgano Ejecutivo.

Art. 23 Todas las relaciones de la Comisión Nacional con el Órgano Ejecutivo serán a través del Ministerio de Economía.

De lo no previsto

Art. 24. Lo no previsto en el presente Reglamento Interno será resuelto por la Comisión Nacional

Derogatoria

Art. 25. Derogase el reglamento interno de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa autorizado por Comisión Nacional a través del punto VII Numeral Cinco del Acta Seis de fecha quince de noviembre de dos mil y sus reformas.

Vigencia

Art. 26 El presente Reglamento Interno entrará en vigencia el primero de abril del año dos mil catorce.

b) Que la Dirección Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa haga del conocimiento de todo el personal el citado reglamento. COMUNÍQUESE.

PUNTO 4.1.3.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN A LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

El Licenciado Darío Gamaliel Campos, Director Administrativo presenta a los señores miembros de Comisión Nacional la propuesta de modificación del Reglamento Interno de Trabajo al cual se le han incorporado los componentes de Equidad de Género, dicho instrumento está conformado por diez capítulos. Continúa presentando los artículos que tienen modificaciones. Los señores miembros de comisión recomendaron que se modificaran y suprimieran disposiciones que por el momento no es oportuno su incorporación; por lo que consideran procedente autorizar dicho instrumento con las modificaciones realizadas. La Comisión Nacional Acuerda: a) Autorizar el Reglamento Interno de Trabajo de CONAMYPE cuyo contenido literal es el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPITULO I.

OBJETO, DEFINICIÓN DE LA INSTITUCIÓN, BASE LEGAL, DOMICILIO, FINALIDADES Y TERMINOLOGIA.

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo, tiene como objeto normar las relaciones laborales entre la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa, que en adelante se denominará la CONAMYPE y las personas trabajadoras de la institución, a fin de establecer los procedimientos, criterios, derechos y obligaciones vigentes, para la mejor administración del Recurso Humano.

Art. 2 La CONAMYPE, es una institución adscrita al Ministerio de Economía, creada según Decreto Ejecutivo número cuarenta y ocho, de fecha tres de mayo de mil novecientos noventa y seis, publicado en el diario oficial número ochenta y cuatro, tomo número trescientos treinta y uno, del día ocho de ese mismo mes y año; el cual fue reformado por el Decreto Ejecutivo número doce, de fecha veinticinco de junio de mil novecientos noventa y nueve, publicado en el diario oficial número ciento veinticinco, tomo número trescientos cuarenta y cuatro, del día seis de julio de mil novecientos noventa y nueve, la cual contara con los recursos necesarios para lograr el adecuado ejercicio de sus funciones y el cumplimiento de sus objetivos y metas, dentro del Presupuesto Anual del Estado.

Art. 3 La CONAMYPE, tendrá su domicilio en la ciudad de San Salvador, contando en la actualidad con Centros Regionales en las ciudades de: San Salvador, Santa Ana, Chalatenango, Sonsonate, Zacatecoluca, Ilobasco, San Miguel y La Unión, y Centros de Desarrollo Artesanal en: Nahuizalco, Ilobasco, y La Palma, los cuales permiten acercarlos a las personas empresarias los servicios institucionales en el territorio.

Siempre y cuando los recursos lo permitan CONAMYPE podrá hacer aperturas de oficinas o Centros Regionales en otros puntos del país.

Art.4 Se consideran representantes patronales de la CONAMYPE, a aquellas personas que tienen asignadas funciones de dirección, gerencia y jefatura. Las personas trabajadoras que desempeñan cargos de dirección, gerencia y jefaturas, serán responsables de dirigir al personal de sus unidades de mando y de propiciar un ambiente laboral adecuado para desempeñar las labores con calidad y eficiencia.

Art. 5 La CONAMYPE, es una institución, que tiene como finalidad general, ser el modelo de apoyo al desarrollo de las MYPE en nuestro país, que potencie a través de la implementación de proyectos, el desarrollo económico justo, democrático y sostenible con enfoque de género, para generar empleos e ingresos que contribuyan a la economía regional y nacional, adquiriendo la fuerza organizativa y capacidad suficiente para aportar al diseño de las políticas públicas.

Art. 6 Para efecto de un mejor entendimiento del presente Reglamento Interno de Trabajo, se establece la siguiente terminología de uso frecuente.

- **Comisión Nacional:** Máxima autoridad de la institución, estará integrada por once miembros (una propietaria y una suplente) elegidas por el Presidente de la República de las ternas propuestas por las siguientes instituciones: Entidades gremiales, organizaciones no gubernamentales ONG'S, programas nacionales de apoyo, y dos de exclusiva escogitación del presidente de la República, y cuyo presidente será el Ministro de Economía en funciones.
- **Empleado, Trabajadores y/o Personal de la Institución:** Son todas aquellas personas que han sido contratadas por medio de la suscripción



- de un contrato de servicios personales y que forman parte de la estructura organizativa de la "CONAMYPE".
- **Perfil del Puesto:** Los requisitos técnicos, académicos y psicológicos que se requiere posea la persona elegible.
 - **Reclutamiento de Personal por Concurso Externo:** Es el llamado por cualquier medio de comunicación masivo, orientado a atraer personas interesadas para la plaza vacante.
 - **Reclutamiento de personal por Concurso Interno:** Es un llamado por cualquier medio de comunicación, que se realiza con personal interno de la "CONAMYPE", que reúne los requisitos para optar a la plaza vacante.
 - **Persona Elegible de Concurso Interno:** Es el empleado o empleada de la "CONAMYPE" que según proceso de **promoción, selección y/o reclutamiento**, cuenta con aptitudes para desempeñar otro puesto dentro de la institución.
 - **Persona Elegible de Concurso Externo:** Es toda persona que a través de un proceso de selección y calificación, es apta para ocupar un puesto de trabajo en la "CONAMYPE".
 - **Selección:** Es el proceso por medio del cual se elige entre los candidatos o candidatas que de acuerdo al perfil llene los requisitos **necesarios** para ocupar un puesto determinado.
 - **Banco de Datos Curricular:** Es el conjunto de currículos de las personas profesionales de diferentes carreras que debe mantener disponibles la **Gerencia de Desarrollo Humano** de la "CONAMYPE",
 - **Centros Regionales:** Son representaciones o dependencias de la "CONAMYPE", las cuales permiten acercar a la MYPE los bienes y servicios hasta **su territorio**.
 - **Inducción de personal:** Proceso por medio del cual se proporciona al nuevo empleado o empleada, información general de la "CONAMYPE", especificando la Unidad Organizativa a la que pertenece jerárquicamente, sus derechos y obligaciones, así como de los conocimientos operativos y técnicos necesarios para el desarrollo de su puesto.
 - **Promoción:** proceso a través del cual se asciende a un empleado o empleada a una plaza vacante.

CAPITULO II.

CREACION DE PLAZAS, PROCESO DE RECLUTAMIENTO, PROMOCION Y/O SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y ROTACIÓN DE EMPLEADOS.

Art. 7. La Comisión Nacional creará o suprimirá las plazas permanentes y temporales atendiendo las necesidades de desarrollo de la institución y las obligaciones contraídas con los cooperantes.

Art. 8. El nombramiento o contratación de la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones de Área, Gerencias y Jefaturas, será autorizado por la Comisión Nacional, así mismo podrá despedir a dicho personal para lo cual deberá observar y cumplir el debido proceso de las leyes en materia laboral.

Art. 9. La Dirección Ejecutiva autorizará las contrataciones del personal técnico y administrativo, así mismo realizará el proceso de despido o liquidación del personal, posterior a la autorización de las indemnizaciones por parte de Comisión Nacional, debiendo para tal caso observar y cumplir el debido proceso de las leyes en materia laboral.

La Dirección Ejecutiva establecerá el rango salarial de contratación del personal de CONAMYPE, tomando de referencia limite los techos salariales autorizados por Comisión Nacional.

Art. 10. Las creaciones de puestos o plazas producto de convenios autorizados por Comisión Nacional para ejecutar proyectos o programas, se entenderán que son Plazas Temporales siempre que se financien con fondos de la cooperación o de contrapartida, y tendrán la duración del mismo convenio que lo financia. Las Contrataciones de dichas plazas serán autorizadas por la Dirección Ejecutiva.

Art. 11. Cuando exista una plaza vacante o nueva, provenientes de necesidades propias de un área específica de la CONAMYPE, de proyectos o convenios, es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano, realizar el proceso de reclutamiento, Promoción y/o selección de personal, para lo cual debe contar con la solicitud de la unidad requirente, la descripción del puesto que solicita, funciones y requisitos debidamente autorizados y la instrucción de cualquiera de las Direcciones (Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva o Dirección Administrativa) para iniciar, suspender o finalizar el proceso.

La CONAMYPE garantizará la transparencia del proceso de reclutamiento y selección de personal, considerando como condiciones fundamentales el mérito, la capacidad, idoneidad e igualdad de oportunidades que den por sentado la mejor selección, así como adecuada difusión de las vacantes.

Art. 12. Los requisitos que deberán observar los aspirantes a cualquier cargo o plaza dentro de la CONAMYPE, serán acordes al correspondiente Manual de Descripción del Puesto, los cuales han sido concebidos respetando la independencia de credo, de raza, ideología política o condición social del aspirante, respetando la equidad de género y las condiciones de discapacidad que pueda tener la persona que aspira a un cargo, de acuerdo a las responsabilidades a desempeñar y cumpliendo con la Ley de Equiparación de Oportunidades para Personas con Discapacidad.

Las declaraciones hechas en la fase de reclutamiento se consideran recibidas bajo condición de declaración jurada y por consiguiente, cualquier alteración, omisión o falta de información respecto a la información personal, experiencia y preparación académica comprobada en los certificados exigidos se consideran como nulas y dando lugar a que por tal motivo quede excluido como aspirante a la plaza.



En ningún caso y bajo ninguna circunstancia la CONAMYPE, solicitará prueba de embarazo, ni examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de Trabajadores.

Queda terminantemente prohibido la contratación de una persona que sea cónyuge o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquier empleado o empleada, salvo que dicha persona ya se encuentre prestando servicios en la institución al momento de entrar en vigencia el presente Reglamento, o que el parentesco se constituya, con posterioridad a la misma.

Art. 13. El reclutamiento de personal puede desarrollarse utilizando cualquier medio de comunicación que se adapte a las necesidades del proceso y naturaleza del puesto, siempre y cuando sea de circulación masiva.

Cuando se disponga de una plaza de carácter permanente, vacante o nueva, que provenga de necesidades propias de un área específica de la CONAMYPE, debe realizarse el concurso interno o promoción, brindando oportunidad al personal que participen en el proceso siempre y cuando el aspirante a la plaza reúna los requisitos establecidos en el correspondiente Manual de Descripción del Puesto.

Agotado los procesos internos de reclutamiento para la plaza permanente y no habiéndose encontrado la persona elegible, ya sea por falta de interés o por no cumplir con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción del Puesto, se procederá a publicar por cualquier medio de comunicación masiva, la oferta de plaza vacante junto con los requisitos del cargo.

Si la Plaza es temporal de carácter institucional o de proyectos o convenios, el proceso de concurso será externo directamente.

En el proceso de selección de personal para plaza nueva o vacante por concurso de reclutamiento externo, deberán de realizarse: Entrevista, prueba técnica, psicológica, verificación de datos, referencias laborales y personales. La Entrevista tendrá una ponderación del 55%, prueba técnica 45%.

Con excepción de la prueba psicológica y la verificación de referencias laborales y personales, las demás pruebas también serán obligatorias para candidatos en concurso interno.

Para efectos de simplificación de trámites administrativos, de optimización de recursos, y agilización de procesos, cuando fuere posible, el concurso interno y externo podrá realizarse de forma conjunta o simultánea.

Cuando la persona seleccionada y autorizada por Dirección Ejecutiva para su contratación, desista del cargo, se propondrá al segundo lugar mejor evaluado como opción para contratarse. Si esta segunda persona desiste de la contratación, entonces se propondrá a la tercera opción mejor evaluada para contratarse, siempre que haya cumplido con el puntaje mínimo de 70%, y así

sucesivamente hasta lograr la contratación, sin necesidad de realizar nuevamente un proceso de reclutamiento y selección.

Cuando la persona renuncie dentro del periodo de prueba, se propondrá al segundo lugar mejor evaluado como opción para contratarse. Si esta segunda persona desiste de la contratación, entonces se propondrá a la tercera opción mejor evaluada para contratarse, siempre que haya cumplido con el puntaje mínimo de 70%.

Art. 14. En los procesos de selección, el análisis curricular es obligatorio para determinar los candidatos que pasarán a las fases de Entrevista, este proceso deberá quedar documentado por la Gerencia de Desarrollo Humano.

Cuando se trate de una sola plaza en concurso, la Gerencia de Desarrollo Humano deberá presentar a la Dirección Ejecutiva o a la Comisión Nacional según sea el caso, al menos una terna de candidatos con los resultados obtenidos, anexando el cuadro resumen del proceso; en el caso de dos o más plazas de la misma denominación, únicamente presentará un cuadro resumen de los aspirantes que participaron, destacando los resultados de cada uno. La nota mínima para ser elegible será de 7.0 (siete punto cero)

En caso que en los concursos internos y externos, no se logre la participación de más de una persona, se procederá a realizar la evaluación de la única persona interesada, dejando documentado que no existieron otras propuestas de aspirantes.

La evaluación en el proceso de promoción corresponderá a un Comité conformado por la Dirección Ejecutiva, la Subdirección Ejecutiva, y demás Directores de área, quienes solicitaran los expedientes del personal que consideren aptos para ser promocionados, dejando documentado por medio de resolución, las evaluaciones del personal que a su juicio considere debe ser promocionado a una plaza vacante.

Art. 15. La Gerencia de Desarrollo Humano debe contar con una Base de Curricula, de candidatos que hayan aplicado en los procesos de selección de CONAMYPE, con la finalidad de ser considerados en otros procesos; esta base deberá actualizarse como mínimo una vez al año.

Art. 16. El proceso de promoción, reclutamiento, selección y evaluación de personal, en plaza Nueva o Vacante, debe realizarse posterior a la instrucción de iniciar el proceso, emitida de cualquiera de las siguientes Direcciones; Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva o Dirección Administrativa.

Art. 17. Es responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano, realizar el proceso de suscripción de contratos individuales de trabajo del personal de la "CONAMYPE", de acuerdo con lo establecido en la Leyes, Reglamentos y Manuales, según sea el caso, procurándose dar inicio a las labores únicamente los días uno y dieciséis de cada mes o el día próximo pasado hábil, si las fechas indicadas son en fin de semana o feriados.



En caso de que los proyectos hayan finalizado y que posteriormente o antes de su finalización, se autorice la ampliación del convenio o que por ley se encuentre incorporado los fondos en el presupuesto, procederá también la prórroga de los contratos del personal que sea necesario para llevar a cabo la ejecución de las actividades concernientes al proyecto, en estos casos no aplica procesos de selección de concursos internos ni externos, el responsable de la ejecución de los proyectos procederá a remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, la documentación necesaria de la justificación.

Art. 18. La Dirección Ejecutiva, será la autoridad encargada de emitir la Resolución correspondiente de Prórroga de Contratos por Servicios Personales de todo el personal de la CONAMYPE, con lo cual bastara para dejar documentado los procesos, sin necesidad de firma de un nuevo documento entre las partes.

Art. 19. En los contratos individuales de trabajo, podrá estipularse que los primeros dos meses serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los sesenta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, este continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse periodo de prueba en el nuevo contrato.

Art. 20. Es responsabilidad de la Jefatura Inmediata de la persona trabajadora recién contratada, remitir una nota a la Gerencia de Desarrollo Humano, sobre el desempeño laboral demostrado durante el periodo de prueba, sí fuese satisfactorio o no el rendimiento.

En caso que la persona no supere el período de prueba satisfactoriamente, de acuerdo a lo establecido en la nota por la Jefatura Inmediata, se rescindirá el contrato tal como lo expresa el contrato individual, el documento que se presente a la Gerencia de Recurso Humano deberá presentarse al menos con 5 días de anticipación antes de finalizar el período de prueba, en caso de no presentarse la nota se entenderá avalada la contratación.

Art. 21. Cuando exista la necesidad institucional de cubrir temporalmente por interinato una o más plazas permanentes técnicas que hayan quedado vacantes por cualquier circunstancia, la Jefatura del área deberá solicitar la autorización de Dirección Ejecutiva siguiendo la cadena de mando, debiendo soportar dicha solicitud con la disponibilidad presupuestaria y las opiniones de la Gerencia Financiera y Gerencia de Desarrollo Humano, posterior a ello deberá dirigir la solicitud ya autorizada a la Gerencia de Desarrollo Humano, con la respectiva documentación de respaldo.

El interinato deberá entenderse como plaza temporal, para la cual, la Comisión Nacional determinara en el acuerdo, si tendrá asignación de salario o será de forma ad-honorem.

Art. 22. La CONAMYPE mediante resolución firmada por Dirección Ejecutiva podrá rotar a los empleados que realicen funciones afines, analizando la pertinencia de dicha medida en función de los beneficios que supone hacia la institución, todo de conformidad con la ley.

CAPITULO III.
DE LA INDUCCION Y REGISTRO DE LOS EMPLEADOS.
SECCIÓN PRIMERA.
INDUCCIÓN DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.

Art. 23. La Gerencia de Desarrollo Humano de la CONAMYPE y la jefatura de la unidad solicitante deberán realizar la inducción que permita proporcionar los conocimientos sobre antecedentes, pensamiento estratégico, estructura organizativa, prestaciones laborales de ley, derechos y obligaciones así como las herramientas técnicas operativos relacionados con el puesto.

Art. 24. Es responsabilidad del jefe inmediato la elaboración del acta de toma de posesión al inicio de las funciones a desempeñar.

Cuando la persona contratada sea designada a un área ubicada en la Oficina Central, la elaboración del acta de recepción de activos, será responsabilidad del encargado de activo fijo de la institución, quien tramitará la suscripción por parte de la nueva persona trabajadora. Si la persona contratada es designada a las oficinas o centros regionales o en proyectos fuera de la oficina central, la elaboración del acta corresponderá a la jefatura inmediata, quien deberá remitirla al encargado del Activo Fijo en un plazo no mayor de cinco días hábiles posteriores a la contratación.

La Gerencia de Desarrollo Humano será la responsable del proceso de extensión de los carnet de identificación para todo el personal de la institución, cuyo uso será de carácter obligatorio dentro de la Institución para todo el personal permanente y temporal, quienes deberán apegarse a la Normativa para uso de carnet, que haya sido aprobada por la Dirección Ejecutiva. Los carnets tendrán una vigencia de un año.

SECCIÓN SEGUNDA.
REGISTRO LABORAL DE EMPLEADOS.

Art. 25. La CONAMYPE, debe mantener actualizado el expediente personal de cada persona trabajadora, a fin de contar con información, confiable, verificable y actualizada de su historial laboral, el cual es de carácter confidencial para uso exclusivo de la institución.

Art. 26. El expediente laboral debe contener la información individual de cada persona trabajadora, desde que inicio sus labores en la Institución hasta que deja de laborar, éstos deben ser foliados desde su inicio en forma cronológica,



con numeración ascendente, el cual podrá estar formado por una o varias piezas, según la necesidad.

Art.27. El expediente personal debe mantenerse actualizado cada año, con los diferentes documentos, atestados y acciones que se refieran al desempeño y evaluación realizada dentro de la CONAMYPE.

Art. 28. La Gerencia de Desarrollo Humano es responsable del resguardo del expediente personal, el cual debe archivar en orden alfabético tanto para el personal activo como para el cesado.

La Gerencia de Desarrollo Humano tendrá la facultad para certificar administrativamente cualquier documento que tengan bajo su custodia y que sea solicitado por los distintos niveles jerárquicos de la institución, entes fiscalizadores, autoridad competente o por el mismo trabajador o trabajadora, siempre y cuando justifiquen su solicitud.

Art. 29. Los expedientes de personal, podrán ser consultados y requeridos por Comisión Nacional, Direcciones, Auditoría Interna o Externa, Corte de Cuentas o por mandato judicial, dirigiendo su petición de forma escrita a la Gerencia de Desarrollo Humano con una breve explicación del porqué de la consulta o requisición, debiendo guardar la confidencialidad de la información. Las personas que ostenten los cargos de Gerentes, Jefes, Coordinadores, podrán consultar los expedientes de su personal a cargo únicamente en las oficinas de la Gerencia de Desarrollo Humano. El personal técnico y demás personal administrativo, podrá solicitar consultar su expediente en las oficinas de la Gerencia de Desarrollo Humano, previa exposición de las razones para hacerlo.

CAPITULO IV.
CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LAS LABORES.
SECCIÓN PRIMERA.
JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO, PAUSA PARA COMER Y
DESCANSO SEMANAL.

Art. 30. La jornada ordinaria de trabajo efectiva diurna de la CONAMYPE, será de ocho horas diarias y la semana laboral de cuarenta horas.

Art. 31. El personal de la CONAMYPE prestara sus servicios de lunes a viernes en jornada única diurna, que inicia de las siete horas y treinta minutos y finaliza a las quince horas con treinta minutos, quedando comprendido que existirá una pausa de cuarenta y cinco minutos de receso para tomar los alimentos, que iniciara a las doce horas del mediodía y finalizará a las doce horas con cuarenta y cinco minutos.

Esta disposición será aplicable tanto en la Oficina Central de la CONAMYPE como en los Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.

Se establece un periodo de gracia de cinco minutos en la hora de entrada por la mañana hasta las siete horas con treinta y cinco minutos para poder marcar.

Se establece un único período de gracia de veinte minutos al mes siempre y cuando no haya gozado en el mismo mes del beneficio del inciso anterior.

Art. 32. El personal al servicio de la CONAMYPE gozará de dos días continuos de descanso semanal remunerados por cada semana laboral y no se perderán por el hecho de que se establezcan descuentos durante la semana por medidas disciplinarias. En caso de que se dé una suspensión disciplinaria autorizada por cualquiera de los Directores, Gerentes o Jefaturas, los días de descanso semanal quedaran incluidos en la suspensión.

**SECCIÓN SEGUNDA.
TRABAJO EN HORAS EXTRAORDINARIAS.**

Art.33. Cuando exista la necesidad institucional de que su personal realice labores en horas fuera de la jornada ordinaria, las Gerencias o Jefaturas inmediatas, serán las encargadas de autorizarlas con el Visto Bueno de su Director de área, quienes deberán comunicarlo en un plazo no mayor de tres días hábiles por escrito a la Gerencia de Desarrollo Humano, y serán retribuidas con tiempo compensatorio.

El tiempo compensatorio podrá gozarlo el empleado en un lapso de tiempo de 30 días calendario, después de haber realizado su jornada extraordinaria. Las fechas para gozar del tiempo compensatorio, deberán ser consensuadas con la jefatura inmediata.

El tiempo compensatorio, deberá gozarse en jornadas de dos días máximos seguidos, y uno mínimo, o en las horas que le correspondan para cubrir su jornada.

Los Jefes, Gerentes y Directores no gozaran del beneficio de tiempo compensatorio, en razón del cargo, las responsabilidades de coordinación del resto del personal y de las actividades que deben desempeñar.

**SECCIÓN TERCERA.
CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DE LOS
EMPLEADOS.**

Art. 34. La CONAMYPE a través de la Gerencia de Desarrollo Humano, llevará un control general e individual que refleje, las horas de llegada, de salida, licencias e incapacidades de todo el personal de la institución, con excepción del personal indicado en el siguiente párrafo.

En razón de sus funciones estratégicas y ejecutivas, quedan exentas del registro de marcación la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones, Gerencias, Jefaturas y asesores de Dirección Ejecutiva y Comisión Nacional.

Art. 35. El registro del control de asistencia debe efectuarse en forma personal, no pudiendo bajo ninguna circunstancia marcar por otro empleado o empleada. De constatar que alguien del personal realiza esta acción, las personas involucradas serán sancionadas de conformidad con la ley.



Art. 36. Excepto por lo indicado en el párrafo segundo del artículo 34. Todo empleado o empleada de la CONAMYPE, está obligado a dejar constancia de la hora de entrada y salida en el reloj biométrico o cualquier otro sistema que implemente la institución.

Art.37. Es responsabilidad de cada Dirección, Gerencia o jefatura controlar la asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, asimismo de velar que éste se dedique a sus labores en las jornadas de trabajo, de conformidad a lo establecido en el Art. 84 de la Disposiciones Generales de Presupuesto.

De igual forma es responsabilidad de las Jefaturas de los Centros Regionales y Coordinadores de los Centros de Desarrollo Artesanal - CEDART, a través del personal administrativo asignado a su oficina regional, remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, el quinto día hábil de cada mes, el correspondiente reporte de asistencia, permanencia y puntualidad del personal a su cargo, así como las licencias e incapacidades, con sus correspondientes respaldos cuando proceda.

Art. 38. Cuando una persona trabajadora de la institución no registre la hora de entrada o salida a sus labores por actos involuntarios, asuntos personales o por compromisos propios de su cargo, debe reportarlo a la jefatura inmediata el día hábil al suceso de no marcación; quien podrá justificar la falta de marcación biométrica siempre y cuando le conste a la Jefatura, que la persona trabajadora ha realizado sus obligaciones diarias.

La justificación la hará en forma escrita y cuando fuere posible será acompañada de la documentación de respaldo correspondiente, tal es el caso de las consultas médicas, capacitaciones fuera de la oficina, misiones oficiales, etc.

Art. 39. La Jefatura inmediata, podrá autorizar por medio del formulario institucional, toda inasistencia o llegada tardía del personal, la cual será remitida a la Gerencia de Desarrollo Humano para su conocimiento.

Cuando el empleado o empleada no presente su permiso o justificación por no asistencia, en un plazo de 5 días hábiles después de sucedido el evento, la Gerencia de Desarrollo Humano procederá a los respectivos descuentos.

Cuando la persona empleada presente justificación y permisos respectivos posterior al pago del sueldo, podrá solicitar el reintegro del sueldo descontado y para ello tendrá un período de 15 días a partir de la fecha de pago, con la finalidad de hacer efectivo el reintegro en el próximo pago de sueldo. No procederá el reintegro en casos de permisos personales tramitados de manera retroactiva a excepción de las Misiones Oficiales en que fuere delegado el personal por parte de la Dirección Ejecutiva.

Art. 40. Toda persona que labora en la institución tiene derecho a 5 días hábiles al año, con permiso y goce de sueldo. No deberán ser consecutivos a un máximo de 3 días y para gozar de ésta prestación, el empleado deberá

tener mínimo 6 meses de laborar en la institución. Deberá presentar una justificación excepcional para que se le brinden más de 3 días consecutivos. Todos los permisos deberán ser presentados a la Gerencia de Desarrollo Humano y con la autorización de la jefatura inmediata, antes de gozar de dicha prestación.

Art. 41.- Toda persona empleada de CONAMYPE, tiene derecho a descanso de un día laboral en el mes de su cumpleaños, de acuerdo al mes establecido en el documento único de identidad, el cual podrá gozar en cualquier día de dicho mes, debiendo notificarle a la jefatura inmediata por cualquier medio, la jefatura inmediata deberá notificar por correo electrónico a la Gerencia de Desarrollo Humano, quien llevara un registro de las fechas de cumpleaños del personal de la institución.

Art. 42. Todo el personal de la "CONAMYPE", podrá ingresar a las instalaciones en horas y días no laborales, siempre y cuando tramiten el permiso escrito con la debida antelación y justificación a través de los siguientes niveles jerárquicos institucionales; Jefatura de Servicios Generales, Dirección Administrativa o Dirección Ejecutiva.

Con excepción de los Centros Regionales, en los cuales dichos empleados, tendrán que tramitar la correspondiente autorización con el Jefe del Centro Regional, la Gerencia o la Dirección inmediata en su orden jerárquico.

En razón de sus funciones estratégicas y ejecutivas, quedan exentos de la gestión del permiso para ingresar a las instalaciones en horas y días no laborales; la Dirección Ejecutiva, Subdirección Ejecutiva, Direcciones y la Jefatura de Servicios Generales.

CAPITULO V.
DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES.
SECCIÓN PRIMERA.
DERECHOS.

Art. 43. Son derechos de las personas trabajadoras de la institución:

- a) Los que le otorga el Contrato Individual de Trabajo, leyes, instructivos, manuales y reglamentos que existieren y normaren a la CONAMYPE;
- b) De permanencia en el cargo o empleo. En consecuencia, no podrá ser destituido, despedido, suspendido, permutado, trasladado o rebajado de categoría sino en los casos y con los requisitos preestablecidos en leyes, instructivos, manuales y reglamentos que existieren y normaren a la Institución;
- c) Percibir las remuneraciones que de conformidad al presente reglamento y Contrato Individual de Trabajo corresponda a la plaza que desempeñe en forma permanente o temporal, haciéndoles los descuentos autorizados por la Ley y por el trabajador;
- d) Gozar de asuetos, vacaciones y licencias, en los casos establecidos en el presente reglamento, en el Contrato Individual de Trabajo, en la Ley



- de Asuetos, Vacaciones y Licencias de Empleados Públicos y el Código de Trabajo vigente;
- e) De sobresueldo o aguinaldo en el mes de diciembre de cada año;
 - f) De audiencia para sus peticiones y reclamos y recibir respuestas en un periodo no mayor de ocho días hábiles, a excepción de que la resolución deba ser autorizada por Comisión Nacional en cuyo caso este plazo deberá ampliarse sin exceder de treinta días calendario, a menos que el plazo se extienda por caso fortuito o fuerza mayor.
 - g) A ser indemnizado cuando la institución prescinda de sus servicios, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento y leyes laborales vigentes;
 - h) De jubilación, pensión o retiro conforme a las leyes especiales que rigen esta materia.

**SECCIÓN SEGUNDA.
DEBERES.**

Art. 44. Son deberes de toda persona trabajadora de la institución:

- a) Desempeñarse en forma diligente y cuidadosa, con la eficiencia apropiada y en la forma, tiempo y lugar convenido según Contrato Individual de Trabajo y Manual de Descripción del Puesto.
- b) Acatar las órdenes e instrucciones de trabajo de sus superiores jerárquicos.
- c) Ajustar su conducta a las disposiciones de carácter general o particular que se dicten y especialmente a las normas contenidas en este Reglamento, en el Manual de Administración de Capital Humano y leyes laborales a fines.
- d) Someterse al proceso de evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en el manual correspondiente.
- e) Guardar rigurosa reserva de los asuntos y documentos de los que tenga conocimiento por razón de su cargo y sobre todo asunto administrativo cuya divulgación pueda causar perjuicios a la CONAMYPE.
- f) Guardarse la debida consideración y respeto entre jefaturas y personas subalternas.
- g) Atender al público con amabilidad, cortesía y eficiencia, guardando el debido respeto.
- h) Conservar en buen estado los bienes que la CONAMYPE les asigne para el buen cumplimiento de sus funciones y en su caso, dar aviso oportuno sobre las reparaciones o mantenimiento requerido por aquellos.

- i) Justificar con documentación fehaciente los permisos y las licencias contempladas en este Reglamento y en el Manual correspondiente.
- j) Cumplir y velar porque se cumpla el presente Reglamento y demás manuales, decretos y regulaciones laborales aplicables a la CONAMYPE.
- k) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo.
- l) Proporcionar a la Gerencia de Desarrollo Humano la información necesaria para mantener actualizado el respectivo expediente personal y llenar anualmente el formulario de actualización de datos.

**SECCIÓN TERCERA.
PROHIBICIONES.**

Art. 45. Se prohíbe a las personas trabajadoras de la institución:

- a) Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o permiso de la jefatura inmediata.
- b) Alterar, falsificar, destruir o sustraer cualquier documentación, valores o información perteneciente a la CONAMYPE.
- c) Hacer uso, en beneficio propio o de terceros, o tolerar el uso indebido de fondos, valores o información de la CONAMYPE que en función de su cargo le hayan sido confiados.
- d) Solicitar o recibir pago en efectivo o en especie por la prestación de un servicio, por la celeridad o por la obtención de un resultado determinado.
- e) Presentarse al lugar de trabajo bajo el efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; o usarlas durante el desempeño de sus labores o mientras permanezca en la Oficina Central, Centros Regionales o Centros de Desarrollo Artesanal de la CONAMYPE.
- f) Portar armas de cualquier clase durante el desempeño de las labores a menos que estas sean necesarias para la prestación de los servicios asignados.
- g) Hacer propaganda política partidista en el lugar de trabajo o durante el desempeño de las labores.
- h) Perder el tiempo o hacerlo perder en forma reiterada a sus compañeros y compañeras durante las horas de trabajo.
- i) Hacer uso irracional del teléfono.



- j) No ser breve en la atención a visitas, vendedores o tratar asuntos no relacionados con el quehacer de la empresa dentro de la oficina, salvo en casos de suma necesidad, previo consentimiento de la jefatura inmediata.
- k) Ofrecer productos o servicios a título personal a los mismos empleados o empleadas, y a los usuarios de los servicios de CONAMYPE.
- l) Usar las oficinas para desarrollar servicios de estilismo o maquillaje, en horas laborales.
- m) Tomar el desayuno o almuerzo en horas hábiles de trabajo, excepto por autorización expresa del jefe inmediato, en razón de haber desarrollado actividades institucionales que le absorbieran su tiempo asignado para tomar los alimentos.
- n) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones por condiciones de religión, raza, ideología política, condición social, preferencia sexual o por su condición de sindicalización;

La violación a las prohibiciones por parte del trabajador o trabajadora, dará derecho a la CONAMYPE a imponerle la sanción correspondiente de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Administración de Capital Humano, Régimen Disciplinario contenido en este Reglamento y leyes laborales vigentes.

CAPITULO VI.
OTROS DERECHOS Y PRESTACIONES.
SECCION PRIMERA.

LICENCIAS CON Y SIN GOCE DE SUELDO Y POR ENFERMEDAD.

Art. 46. La Dirección Ejecutiva podrá autorizar Licencia con goce de sueldo hasta por 5 días hábiles en los casos justificados excepcionalmente, (después de consultar la disponibilidad de días), y podrá autorizar permisos sin goce de sueldo hasta por 10 días hábiles. Las licencias mayores a estos plazos, serán autorizadas por Comisión Nacional.

Las Direcciones de Área podrán autorizar Licencias con o sin goce de sueldo hasta por 4 días hábiles en los casos justificados excepcionalmente (después de revisar la disponibilidad de días), Las Gerencias estarán facultadas para autorizar hasta por 3 días hábiles y las Jefaturas podrán autorizar licencias al personal bajo su cargo hasta de dos días laborales con o sin goce de sueldo.

Art. 47. Las personas trabajadoras de la institución tendrán derecho a gozar de licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a) Toda persona trabajadora de la institución que goce de licencia por enfermedad mayor de tres días, debe presentar oportunamente por sí misma o por interpósita persona a la Gerencia de Desarrollo Humano, la correspondiente incapacidad médica extendida por el ISSS, en un

período no mayor a 5 días hábiles siguientes de haberle sido otorgada, para efecto de tramitar el correspondiente reembolso del subsidio.

- b) Cuando la incapacidad sea prescrita por un médico particular por más de tres días, el empleado o empleada, deberá solicitar ante el ISSS, la homologación de la misma, a fin de que le sea extendida la certificación médica por esa institución, la cual debe presentar por si misma o por interpósita persona a la Gerencia de Desarrollo Humano para el trámite correspondiente, siempre dentro de los 5 días hábiles siguientes después de haber sido otorgada por el ISSS.
- c) Toda persona trabajadora de la institución que goce de licencia por enfermedad menor de tres días, debe presentar oportunamente por si misma o por interpósita persona a la Gerencia de Desarrollo Humano, la correspondiente incapacidad médica extendida por el ISSS o por médico particular, (que no genera subsidio) en un período no mayor a 5 días hábiles siguientes de haberle sido otorgada, o la Gerencia de Desarrollo Humano realizará respectivo descuento por inasistencia.
- d) Cuando la incapacidad de un empleado o empleada sobrepase dos meses, la jefatura inmediata procederá a realizar las diligencias de solicitud de personal temporal por interinato. Deberá presentar la solicitud de acuerdo a la cadena de mando, la disponibilidad presupuestaria y toda la documentación correspondiente a la persona incapacitada, presentando su punto a Comisión Nacional para crear la plaza temporal o para que sea contratada por servicios profesionales.
- e) La Gerencia de Desarrollo Humano debe contabilizar como licencia por motivo de enfermedad, los permisos solicitados por los empleados y empleadas para efectos de: Asistir a consulta médica, consulta por enfermedad (recibir tratamiento médico específico o efectuar retiro de medicina); el tiempo solicitado deberá computarse en los quince días que establece la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos por este concepto.
- f) Toda licencia por enfermedad, que exceda de seis meses y que no pase de un año, debe concederse por el tiempo que establecen las certificaciones médicas emitidas por el ISSS.- El jefe inmediato procederá con las diligencias de solicitud de personal temporal por interinato.
- g) Todo empleado o empleada que solicite licencia con goce de sueldo por enfermedad grave de pariente, entendiéndose estos: Padre, Madre, Hermanos, Hermanas, Hijos e Hijas y cónyuge, deberá presentar a la



Gerencia de Desarrollo Humano la certificación médica que especifique la gravedad de la enfermedad y la necesidad de cuidado del pariente.

En caso de fallecimiento de las personas a los que se refiere el inciso anterior, se deberá conceder la licencia a partir de la fecha del deceso, establecida en la certificación de la partida de defunción, en el caso que el empleado o empleada solicita la licencia durante la jornada laboral; y, si el deceso acontece en día de asueto o en periodo de vacaciones, la licencia se concederá desde el primer día hábil siguiente a la fecha del fallecimiento.

En ambos casos, las licencias concedidas por dichos motivos, no podrán en conjunto exceder de veinte días en cada año.

- h) Todo persona empleada tendrá derecho a Licencia por ocho días hábiles, cuando contraiga matrimonio civil o religioso; queda a opción de este, en cuál de los dos tipos de matrimonio agotara la licencia;
- i) Toda trabajadora puede gozar de licencia con goce de sueldo por maternidad, bajo dos modalidades: 1.- Un mes antes de la fecha presunta de parto y dos meses después del parto. Este caso procede a solicitud de la empleada, debiendo adjuntar la Carta de doce semanas extendida por el ISSS (Descanso pre y post natal). 2.- Noventa días a partir de la fecha reflejada en la incapacidad extendida por el ISSS.
- j) Gozaran de licencias, el personal que por motivos de enfermedad o accidente común le imposibilite desempeñar sus labores o cuando el descanso sea imperioso para obtener su recuperación y durante el tiempo que le corresponda de conformidad a su incapacidad de acuerdo a las Leyes y Reglamentos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.
- k) Se le concederá tres días hábiles de licencia con goce de sueldo a los trabajadores de la CONAMYPE, cuya esposa o compañera de vida hubiese dado a luz, lo anterior para que pueda asistir a ella en su convalecencia, por el antes referido periodo.
- l) Podrá concederse Licencia sin goce de sueldo por beca para realizar estudios en el extranjero, cuando el empleado o empleada lo solicite expresamente a la Jefatura inmediata, quien someterá a la aprobación de Comisión Nacional, dicha solicitud estableciendo las condiciones de la beca y un plan para cumplir las actividades de la persona becario. Dichas licencias se otorgarán de conformidad con el proceso y requisitos que se establezcan con la norma que para tal efecto emitirá la Dirección Ejecutiva.
- m) Podrá concederse licencia hasta por dos horas diarias para realizar estudios superiores, al empleado o empleada que lo solicite. Dicha licencia deberá tramitarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 85

Inciso N° 2 de las Disposiciones Generales de Presupuesto y Art. 4 de la Ley de Educación Superior.

A toda solicitud de permiso para estudios deberá de anexársele constancia de matrícula, inscripción de materias y horarios.

El tiempo para estudiar no debe exceder en ningún caso de dos horas diarias, las cuales podrán ser tomadas al inicio o al final de la jornada laboral incluyendo el tiempo necesario para el traslado a la Institución Educativa.

- n) Al empleado o empleada que lo solicite, se le podrá conceder licencia hasta por dos horas diarias para desarrollar cátedras en universidades. Dicha licencia deberá tramitarse de acuerdo a lo establecido en el Art. 95 Inciso N° 22 de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

Art. 48. Para efecto del cómputo del tiempo laboral efectivo, el goce de las licencias concedidas sin goce de sueldo se considerara suspendido el Contrato Individual de Trabajo por el tiempo que dure la licencia, sin perjuicio de su antigüedad.

**SECCION SEGUNDA.
DEL DERECHO A LAS VACACIONES.**

Art. 49. Los trabajadores y trabajadoras de la "CONAMYPE" tendrán derecho a gozar de vacación de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, el Contrato Individual de Trabajo y a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, las cuales se dividirán en tres periodos en el año de la siguiente forma:

- a) Un primer periodo de ocho días durante la semana santa.
- b) El segundo periodo de seis días durante el mes de agosto; del primero al seis.
- c) El tercer periodo será de diez días; del veinticuatro de diciembre al dos de enero, inclusive ambas fechas.

**SECCION TERCERA.
DEL DERECHO AL GOCE DE LOS DIAS DE ASUETO Y DESCANSO SEMANAL.**

Art. 50. Los trabajadores y trabajadoras gozaran de asueto remunerado en las fechas siguientes:

ASUETO	PERIODO
Día del Trabajo	1 de Mayo
Día de la Madre	10 de Mayo
Día del Padre	17 de Junio
Día de la Independencia	15 de Septiembre
Día de Difuntos	2 de Noviembre



Art. 51. Toda persona trabajadora de la CONAMYPE, tendrá derecho a descanso remunerado con sueldo básico, los días sábados y domingos de cada semana laboral.

**SECCIÓN CUARTA
DERECHO AL AGUINALDO O SOBRESUELDO.**

Art. 52. Cada persona trabajadora al servicio de la CONAMYPE, tendrá derecho a recibir una compensación adicional en efectivo en el mes de diciembre de cada año, siempre y cuando estos hayan completado durante el año laboral, seis meses de servicios ininterrumpidos en la institución, y que dentro del mismo año no hayan tenido penas de suspensión que excedan de un mes, todo de conformidad con la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo.

La persona trabajadora de la institución que no alcanzare a completar los seis meses de servicios a que se refiere el inciso anterior, pero que tuviere un mes por lo menos, se le reconocerá la parte proporcional que resultare, según el tiempo laborado, de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido los seis meses de servicio.

Art. 53. Para calcular la compensación adicional en efectivo, se remitirá al artículo ocho de la Ley Sobre la Compensación Adicional en Efectivo, la cual establece la forma de determinarla.

Art. 54. Toda persona que ingrese a laborar en la CONAMYPE y proceda de una institución pública, tendrá derecho a que le tomen en cuenta su tiempo laboral de la institución de procedencia, para efectos de pago de su correspondiente aguinaldo, previa constancia que certifique su periodo de servicio.

**CAPITULO VII.
PREVISION SOCIAL Y BOTIQUIN.**

Art. 55. La CONAMYPE, formará un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, nombrando a los integrantes como lo dice la ley y en los períodos correspondientes, que vigile lo relativo a la Seguridad y Salud Ocupacional en sus dependencias; promoviendo a través de un plan anual de actividades, el cual será sometido a la autorización de Dirección Ejecutiva, las medidas necesarias, para proteger la vida, salud e integridad del personal, a fin de prevenir riesgos, accidentes, y daños en la salud que sean consecuencia del trabajo; de igual forma eliminar las condiciones inseguras del ambiente, además fomentará la implementación de medidas preventivas.

Art. 56. El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Oficina Central, coordinará con los Jefes de los diferentes Centros Regionales, quienes se encargaran de promover la seguridad y salud en los lugares de trabajo, previniendo en lo posible acciones inseguras. Será responsabilidad de las Jefaturas de los Centros Regionales elaborar y ejecutar actividades de prevención de riesgos y de divulgación de las medidas de Seguridad y Salud Ocupacional.

Art 57. La CONAMYPE mantendrá para uso gratuito de todas las personas trabajadoras de la institución, botiquines, los que serán distribuidos adecuadamente y equipados con los medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social. Los botiquines funcionaran en la oficina central y en cada uno de los Centros Regionales y Centros de desarrollo Artesanal.

CAPITULO VIII.

FORMA DE PAGO, ELABORACION DE PLANILLAS Y DESCUENTOS.

Art. 58. El pago del sueldo que devengan las personas trabajadoras de la CONAMYPE, deberá efectuarse de acuerdo a lo establecido en la normativa y calendarización vigente.

El pago del sueldo deberá realizarse de forma mensual, a través de Tesorería Institucional y en las fechas establecidas.

Art. 59. La elaboración de Planilla de Pago, será responsabilidad de la Gerencia de Desarrollo Humano y deberá elaborarse de acuerdo al sistema que ésta haya implementado, debiendo contener los insumos necesarios para la determinación del sueldo, tales como:

- a. Descuentos por llegadas tardes.
- b. Descuentos por días no trabajados y salidas sin justificación o autorización.
- c. Descuentos por préstamos personales e hipotecarios.
- d. Descuentos por embargos judiciales.
- e. Descuentos por Cuotas Alimenticias.
- f. Descuentos por Prestaciones Institucionales (celular y otros).
- g. Descuentos por sanciones administrativas.
- h. Descuentos por Cotizaciones (AFP, ISSS, INPEP, IPFA).
- i. Descuentos por Aplicación de Renta.
- j. Y cualquier otro descuento debidamente justificado.

Art. 60. La planilla de pago, una vez sea elaborada por la Gerencia de Desarrollo Humano, deberá ser revisada por el personal de la Gerencia Financiera (Contador, Presupuesto, Tesorero y Analista Financiero), Posterior a la revisión será validada por Tesorería Institucional, quien procederá a legalizarla y efectuar el pago de los sueldos.

La planilla de pago de sueldos debe ser firmada por el personal Técnico de Desarrollo Humano y la Gerencia de Desarrollo Humano como responsable de su elaboración.

Art. 61. En el caso de préstamos hipotecarios, la orden de descuento no podrá sobrepasar el 30% del sueldo del empleado y en préstamos personales, no deberá pasar el 20% del sueldo del empleado. En ningún caso, deberá tener ambos descuentos el mismo empleado, excepto aquellos que a la fecha de



entrada en vigencia este reglamento tuvieren los préstamos ya formalizados y la institución tuviere el compromiso de hacer el descuento.

Art. 62. Las jefaturas de los Centros Regionales son los responsables de remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano el quinto día hábil de cada mes, los informes debidamente soportados de descuentos aplicables a los empleados bajo su responsabilidad para ser aplicados en planilla, correspondientes al mes próximo anterior.

En caso de retraso en la entrega de los informes y documentación de descuentos por parte de las jefaturas de los Centros Regionales, la Gerencia de Desarrollo Humano procederá a notificar posterior al pago, a la Dirección de área correspondiente, quien deberá sancionar por escrito enviando copia para el expediente, por cuanto afecta el sueldo de los demás empleados.

Art. 63. La Jefatura Inmediata será responsable de remitir a la Gerencia de Desarrollo Humano, un informe de los movimientos de personal, llegadas tardías, salidas anticipadas, sanciones disciplinarias, inasistencias injustificadas, correspondientes al mes próximo anterior, que afectan la planilla; éstos deben enviarse, debidamente autorizados, a más tardar los primeros cinco días hábiles de cada mes.

En el caso de llegadas tardías, salidas anticipadas, inasistencias injustificadas, si la Jefatura Inmediata, no justifica las faltas o no autoriza el permiso en el término de los primeros cinco días hábiles de cada mes, la Gerencia de Desarrollo Humano, aplicará el descuento correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

En caso que la persona trabajadora realice el reclamo con la documentación probatoria que desvanezca el descuento aplicado, se procederá a reintegrar el descuento en la siguiente planilla de sueldo mensual, para estos casos el empleado o empleada tendrá como plazo para hacer el reclamo 15 días después de haber recibido el sueldo. El reintegro no procede en casos de permisos personales tramitados de manera retroactiva.

CAPITULO IX. **REGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONES.**

Art. 64. El presente régimen disciplinario está constituido por el conjunto de normas que tienen como objetivo, garantizar la armonía en las relaciones laborales e interpersonales entre la CONAMYPE a través de sus representantes patronales y las personas trabajadoras de la institución. Para lo anterior se establece la naturaleza e implicaciones de las infracciones en que los trabajadores y trabajadoras pueden incurrir, las sanciones aplicables a cada caso concreto, la competencia de las autoridades encargadas de su aplicación, el procedimiento a seguir y los recursos contra las resoluciones que se dicten, para tal efecto se establecen las siguientes medidas disciplinarias.

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión sin goce de sueldo; y
- d) Despido.

Art. 65. La amonestación verbal a las personas trabajadoras será procedente en los siguientes casos:

- a) Dar uso indebido o dañar sin intención los equipos, mobiliarios e instalaciones de la "CONAMYPE".
- b) Dar mal uso al servicio de Internet, teléfono, fotocopiadoras, escáner y fax, de la CONAMYPE.
- c) Recibir visitas prolongadas de familiares y amistades en horas laborales.
- d) Dedicarse a vender o comprar productos diversos en el establecimiento de trabajo.
- e) Asistir a laborar vestido de forma indecorosa.
- f) Desayunar o almorzar en horas laborales.
- g) Escuchar música con volumen elevado.
- h) Ver televisión durante la jornada laboral.
- i) Utilizar sin permiso el equipo informático asignado a otro empleado.
- j) Retirarse de una reunión de trabajo, capacitación o presentación, sin causa justificada.
- k) No dar aviso oportuno a la Jefatura Inmediata en caso de enfermedad.
- l) Llegar tarde a la hora de iniciar o reanudar las labores en sus correspondientes lugares de trabajo, así como en las capacitaciones, seminarios, diplomados, reuniones de trabajo, a las cuales tenga que asistir la persona trabajadora en representación de la CONAMYPE, como parte de sus funciones o de la naturaleza misma del cargo.
- m) No incorporar oportunamente la documentación atinente e impedir el acceso a los expedientes administrativos de forma injustificada, así como tenerlo desactualizado y desordenado.
- n) Omitir por descuido o negligencia, la incorporación al correspondiente expediente de informes, dictámenes, actas o cualquier documentación relevante para el estudio de ofertas o adjudicación de un bien o servicio.



- o) Ostentar en las oficinas, distintivos o emblemas que los acrediten como miembros de un partido político o hacer propaganda partidista.
- p) No proporcionar la información requerida de la CONAMYPE, en el plazo fijado por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- q) Por no desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente, en el lugar, tiempo y condiciones que le indiquen sus superiores.
- r) Por no observar estrictamente las prescripciones sobre higiene y seguridad.
- s) Por extraer de la CONAMYPE los útiles y elementos de trabajo, sin permiso de sus superiores.
- t) Por efectuar transacciones comerciales particulares de cualquier género y hacer o solicitar que otra persona se responsabilice de las misma.
- u) Por ejecutar con retardo o abstenerse de ejecutar, con mayor esmero, y prontitud cualquier acto inherente relacionado con sus funciones.

Art. 66. La amonestación escrita a la persona trabajadora de la institución será procedente en los siguientes casos:

- a) Dañar intencionalmente equipo, mobiliario, vehículos y en general cualquier infraestructura de propiedad de la CONAMYPE.
- b) No obedecer las indicaciones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Institución, incluyendo sus Centros Regionales y Centros de Desarrollo Artesanal.
- c) Impedir o restringir por cualquier medio, el acceso a personas usuarias y de los empleados y empleadas a los establecimientos de la CONAMYPE, para el desarrollo normal de las actividades.
- d) Revelar información de las personas usuarias o faltar a la reserva y discreción en los asuntos que por la naturaleza del cargo tengan conocimiento.
- e) La reiteración en llegadas tardes por parte del trabajador o trabajadora, para iniciar o reanudar sus labores en sus correspondientes lugares de trabajo, así como en las capacitaciones, seminarios, diplomados, reuniones de trabajo, a las cuales tenga que asistir en representación de la CONAMYPE y como parte de sus funciones o de la naturaleza del cargo.

- f) Por no marcar en forma reiterada en el control biométrico, ya sea en la entrada o al final de la jornada sin causa justificada.
- g) No desempeñar con la debida diligencia y probidad, las obligaciones inherentes a su trabajo, aceptando dadivas como retribución por pronto despacho o por realizar maniobras que favorezcan a ciertas personas naturales o jurídicas, en la obtención o adjudicación de un bien o servicio.
- h) El irrespeto por parte de la persona trabajadora a las Jefaturas y demás colegas de labores.
- i) Atentar contra la dignidad del personal interno y personas usuarias y beneficiarias de los servicios de CONAMYPE, así como la falta de acatamientos a órdenes o instrucciones de trabajo legítimas de los niveles superiores jerárquicos.
- j) Conocer del caso o recomendar a una persona natural o jurídica, en un proceso de selección o adjudicación de un bien o servicio, a sabiendas de la obligación que tiene de excusarse por prohibiciones establecidas por la Ley.
- k) Solicitar de otras personas empleadas de la Institución, contribuciones, suscripciones, declaraciones, adhesiones, pronunciamientos, destinados al funcionamiento y sostenimiento de campañas de partidos políticos.
- l) Por no tratar con debida cortesía a personas usuarias y a toda persona con quien deba relacionarse en el desempeño de sus labores en la medida en que se compruebe la veracidad de la situación.
- m) Cuando cometiera más de dos veces algunas de las infracciones mencionadas en el Artículo anterior y hubiere recibido amonestación verbal; dentro de los seis meses anteriores.
- n) Por alterar la correspondencia o cualquier documento de la CONAMYPE.
- o) Por abandonar las labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato.

Art. 67. La Suspensión sin goce de sueldo hasta por un día a la persona trabajadora será procedente en los siguientes casos:

- a) Por no llevar al día los controles, documentos, registros o archivos bajo su responsabilidad a causa de negligencia comprobada.



- b) Por hacer comentarios públicos sobre actividades y funcionamiento de la CONAMYPE, cuando dichos comentarios perjudican a la institución.
- c) Por presentarse a sus labores o desempeñar las misma en evidente estado de ebriedad o bajo la influencia de narcótico, drogas o enervantes.
- d) Por falta grave de respeto y consideración a cualquier persona que sea o no parte del personal de la CONAMYPE y con la cual deba relacionarse, en el desempeño de sus labores.
- e) Por proporcionar a personas ajenas a la Institución, datos relacionados con su trabajo, sin permiso o conocimiento de sus superiores.
- f) Por portar armas en el sitio de trabajo, excepto cuando la clase de servicio lo requiera.
- g) Cuando el empleado cometiere alguna de las infracciones mencionadas en el Artículo anterior y hubiere recibido amonestación escrita por la misma causada dentro de los seis meses anteriores.

Art. 68 En los caso de reincidencia del artículo anterior, podrá aplicar suspensión sin goce de sueldo de más de un día.

Art. 69 Procederá la destitución de la persona trabajadora de la institución en los siguientes casos:

- a) Por no guardar absoluta reserva sobre las operaciones y asuntos administrativos y financieros cuando así sea requerido; cuyo incumplimiento cause perjuicios graves a la CONAMYPE.
- b) Por ingerir bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar de trabajo.
- c) Por usar en beneficio propio o de terceros, o por permitir el uso indebido de los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia.
- d) Por faltar a sus labores sin causa justificada, durante más de dos días laborales completos y consecutivos o durante más de tres días, no consecutivos en el mismo mes calendario, entendiéndose por tales en ese último caso no solo días completos sino aun los medios días.
- e) Por haber hecho declaraciones falsas en la solicitud de ingreso a la CONAMYPE, o cualquier alteración, modificación o falsificación en los certificados exigidos, o en cualquier otro documento que en lo sucesivo

se le exija. Esta causal será aplicable dentro de los primeros seis meses de servicio contados a partir de la fecha de ingreso.

- f) Por cometer en cualquier circunstancia actos de agresión física o acciones de irrespeto graves en contra de las personas que ocupan los cargos de Direcciones, Gerencias y Jefaturas, sin que mediare provocación por los mismos. Y de estos en contra del subalterno.
- g) Cuando cometiere una infracción de las mencionadas en el Artículo anterior, y hubiese sido suspendido sin goce de sueldo de acuerdo con el mismo artículo dentro del lapso de seis meses.
- h) Por hechos comprobados de acoso sexual llevado a cabo, hostigamiento, asedio, intimidación, degradación o perturbación en las relaciones de trabajo entre personas subalternas y jefaturas, o entre colegas, realizados con el fin de infundir miedo, desesperación u otro estado que genere un deterioro de la integridad física, sicológica o emocional, a efecto de provocar marginación o la renuncia al cargo.

Art. 70. Las amonestaciones verbales serán hechas en privado por las jefaturas inmediatas del empleado o empleada; las amonestaciones escritas y las suspensiones sin goce de sueldo por más de un día serán hechas por las Direcciones, Gerencias y jefaturas, según sea el caso.

Art.71. No obstante lo dispuesto en los Artículos anteriores, la autoridad a quien corresponde imponer la sanción podrá acordar una inferior a la establecida, en atención a circunstancias atenuantes como conducta anterior, tiempo de servicio y eficiencia dela persona empleada.

CAPITULO X DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS.

Art. 72. Las peticiones y reclamos de las personas trabajadoras de la institución deberán dirigirse a la Jefatura inmediata respectiva, si se refieren a asuntos de disciplina interna. Si se tratare de peticiones o reclamos de las Jefaturas, deberán dirigirse al Gerente del área respectiva.

Art. 73. Para el cálculo de las prestaciones que se establecen en el presente Reglamento, el sueldo que servirá de base será el que corresponda al empleado o empleada en el cargo que desempeña.

En el caso de que una persona trabajadora de la institución estuviere desempeñando un cargo para el cual hubiere sido nombrada interinamente, servirá para el cálculo de las remuneraciones por servicios en días de asueto y de descanso semanal, el sueldo correspondiente al cargo interino.

Art. 74. Lo regulado en este Reglamento se entenderá sin perjuicio de los mejores derechos que a favor de las personas trabajadoras de la institución establezcan:



- a) Los Contratos Individuales y
- b) Otras Leyes Laborales.

Art. 75. El presente Reglamento se dará a conocer a las personas trabajadoras de la institución por medio de ejemplares, impresos o digital, con caracteres enteramente legibles, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su aprobación por Comisión Nacional.

Art. 76. Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto por la Comisión Nacional de CONAMYPE, con arreglo a las normas generales de la legislación laboral y de conformidad a lo dispuesto en el Contrato Individual de Trabajo y a las leyes que rigen a la Institución.

Art. 77 Derogase el Reglamento Interno de Trabajo autorizado a través del punto 6.1.1 del acta 85 del treinta de julio de dos mil doce.

Art. 78. El presente Reglamento entrara en vigencia treinta días después de su divulgación según el artículo 75 de este reglamento. "" "" .

b) Que la Dirección Ejecutiva a través de la Dirección Administrativa haga del conocimiento de todo el personal el Reglamento Interno de Trabajo el cual entrara en vigencia treinta días después de haberse hecho la divulgación al personal de CONAMYPE. COMUNÍQUESE.

PUNTO 4.2.1.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LAS MODIFICACIONES AL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 2014.

La Licenciada Georgina Marcela Arias, Auditora Interna presenta a los señores miembros de Comisión Nacional la solicitud de modificación del plan de trabajo 2014 de la unidad de auditoria Interna. Continúa expresando que se solicitan las modificaciones según el cuadro siguiente:

NOMBRE DE LA AUDITORIA	ACCIÓN SOLICITADA	JUSTIFICACION
Revisión Semestral a Fraccionamiento Compras por Libre Gestión.	Eliminar revisión	Según modificación al Art. 65 del RELACAP la verificación de las Adquisiciones y contrataciones por libre gestión se realizarán anualmente.
Examen Especial al Programa Centro América y RD Emprende	Cambio de fechas de ejecución, trasladar de diciembre a abril y mayo .Intercambio de fechas entre ambas auditorias	Efectuar auditoria al cierre programado del proyecto.
Auditoria al Proyecto Taiwán/Ilobasco		
Examen Especial al sistema Nacional de Desarrollo Productivo (Programa Creces MYPIMES)	Ampliación de periodo de ejecución	Ampliación de 1 mes (total 3 meses) meses por desplazamiento a los CDMYPE y plazos de respuesta.
Revisión a Cumplimiento de Política de Ahorro y Austeridad	Cambio de fechas de ejecución	Cambio de mes (a diciembre) para verificar racional uso de fondos del ejercicio completo 2014.
Auditoría a proyecto Fondos PACSES	Cambio de fechas de ejecución	Desplazamiento de 1 mes (de junio y julio pasa a efectuarse de agosto a septiembre) por ampliación de Examen a Creces MIPYMES.
Auditorías originadas por denuncia ciudadana. Quejas y avisos	Incorporación	Implementación del Sistema de Quejas y Avisos por parte de la Presidencia de la República

La Comisión Nacional Acuerda: a) Autorizar las modificaciones al Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2014. COMUNÍQUESE.

PUNTO 4.2.2.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA 2015.

La Licenciada Georgina Marcela Arias, Auditora Interna presenta a los señores miembros de Comisión Nacional la solicitud de aprobación del Plan de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2015. Continúa diciendo que el objetivo de la Unidad de Auditoría es la de agregar valor y mejorar el enfoque de la revisión de las operaciones de la Institución, apoyando en el cumplimiento de los objetivos mediante la evaluación independiente y la entrega de informes de resultados a la Comisión Nacional, con un enfoque hacia las estructuras de control, exposición al riesgo y cumplimiento de leyes y reglamentos. Continúa expresando que los exámenes programados el año 2015, como su objetivo general y fechas de inicio se presentan en el cuadro siguiente:

Nombre de Examen	Objetivo General	Fecha de inicio
Actividades de Consultoría		
Seguimientos a informes de Auditorías Internas, Externa, Corte de Cuentas, Acuerdos de Comisión Nacional	Examinar las acciones correctivas que ha tomado la Administración para superar las observaciones en los Informes.	Enero, Julio, y Diciembre
Atender Cualquier requerimiento de Comisión Nacional	Emitir Informe de Actividades en Cumplimiento al Plan Anual	Enero a Diciembre
Actividades de Aseguramiento		
Revisión anual Compras por Libre Gestión	Verificar el cumplimiento del Reglamento de la LACAP	Enero
Monitoreo Semestral de Cumplimiento del POA	Verificar el cumplimiento de metas y el adecuado respaldo de las actividades planificadas en el POA	Febrero y, Julio
Elaboración y presentación de Plan de Trabajo 2016	Planear los trabajos a realizar por la Unidad e Auditoría Interna	Marzo
Examen Especial a los gastos efectuados en adquisición de bienes y servicios	Verificar el cumplimiento del control interno y la adecuada documentación y contabilización del pago de los servicios	Agosto
Examen Especial a las actividades de mejora continua a los procesos institucionales	Verificación de actividades de actualización y documentación de procesos	Noviembre
Arqueo sorpresivo de cheques y revisión trimestral de conciliaciones bancarias	Verificar el adecuado uso, control y entrega de cheques. Cerciorarse de la correcta y oportuna elaboración de conciliaciones	Enero/Dic.
Arqueos sorpresivos al fondo de caja chica	Determinar el cumplimiento de normativas técnicas y reglamentos en el uso del fondo	Enero/Diciembre
Arqueos sorpresivos de cupones de combustible (distribución y custodia)	Determinar el uso adecuado y la distribución de cupones de combustible y el cumplimiento de reglamentos e instructivos.	Enero/Diciembre
Revisión al cumplimiento de la Política de Ahorro y Austeridad	Comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la política por parte de los funcionarios de la institución	Diciembre
Observación de levantamiento de inventario activo fijo y equipo de transporte en Centros Regionales y Oficina Central	Revisar la Existencia, ubicación y estado de los bienes de la Institución.	Diciembre
Observación de levantamiento de inventario en bodega de papelería y útiles	Realizar conteo físico y verificación materiales, cotejando con el control kardex a fin de validar el monto del inventario final.	Diciembre
Evaluación Anual del Sistema de Control Interno Institucional	Expresar opinión sobre la eficiencia del Control Interno de acuerdo a las Normas Técnicas de Control Interno institucional	Diciembre



Auditorías originadas por denuncia ciudadana. Quejas y Avisos	Investigación de casos de denuncia ciudadana	Enero/Diciembre
Proyectos y Convenios		
Examen Especial a las operaciones de los CDMYPE	Verificar la ejecución de las actividades del convenio, documentación de clientes y cumplimiento de metas	Abril
Examen Especial al Programa de Apoyo de Útiles Escolares	Verificar el cumplimiento del convenio, metas y ejecución presupuestaria del programa.	Septiembre

La Comisión Nacional Acuerda: Autorizar del Plan de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2015. COMUNÍQUESE.

PUNTO 4.2.3.- INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE CONAMYPE 2013.

La Licenciada Georgina Marcela Arias, Auditora Interna presenta a los señores miembros de Comisión Nacional el informe de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno de CONAMYPE 2013. Continúa expresando que el citado informe está basado en los Art. ART. 26, 27 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y Art. 38 y 39 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas. Continúa diciendo que el objetivo general de la evaluación es la de determinar y comunicar la efectividad del Sistema de Control Interno de CONAMYPE, en las distintas áreas de la Institución, con el propósito de que se implementen las acciones correctivas necesarias en el proceso de mejora continua de la gestión institucional. Continúa expresando que la metodología utilizada para la evaluación del control interno fue a través de un cuestionario de acuerdo a los componentes establecidos en las Normas Técnicas de Control Interno de CONAMYPE, luego se colocó en una plataforma en internet Quickservey para que los funcionarios procedieran a responderlo asignando un grado de cumplimiento a la pregunta relacionada a cada componente. Los componentes de control evaluados fueron los siguientes: Ambiente de Control, Valoración de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación, Monitoreo. Continúa manifestando que los criterios de evaluación se detallan en el cuadro siguiente:

GRADO	CRITERIO	DEFINICIÓN
Grado 0	El control no existe.	INEXISTENTE
Grado 1	El control existe pero no está formalizado (escrito /divulgado)	INICIAL
Grado 2	El control se encuentra documentado y está autorizado por el Titular de la Institución	INTERMEDIO
Grado 3	El control operando y existe evidencia documental de su cumplimiento	AVANZADO
Grado 4	El control está operando y existe evidencia documental de su eficiencia y eficacia	ÓPTIMO
Grado 5	El control está en un proceso institucionalizado de mejora continua y existe evidencia documental de instancias evaluadoras y fiscalizadoras, internas y externas (auditoría interna, externa, Corte de Cuentas de su eficiencia y eficacia)	MEJORA CONTINUA

Continúa manifestando que los resultados obtenidos en la evaluación se detallan en el cuadro siguiente:

NOMBRE DEL COMPONENTE	EVALUACIÓN
Ambiente de control	Mejora Continua, ya que existe evidencia documental de Código de Conducta, Manuales, Instructivos y Planes en la institución.
Valoración de Riesgos	Mejora Continua, se cuenta con plan estratégico quinquenal con sus respectivos plan de contingencia que contienen los riesgos en cada una de las acciones de cada eje transversal;
Actividades de Control	Mejora Continua. La institución posee una adecuada documentación y divulgación de políticas y procedimientos institucionales, estableciendo los nombres y cargos de funcionarios encargados de autorizar y aprobar operaciones.
Información y Comunicación	Óptimo. Se han elaborado formularios y procedimientos para envío de comunicación. Se encuentran en proceso las actividades de elaboración de archivos de información de cada una de las unidades. Los entes fiscalizadores externos aún no han efectuado evaluación sobre este componente.
Monitoreo	Mejora continua. La institución es evaluada periódicamente por fiscalizadores externos que presentan a la Comisión Nacional los resultados de los exámenes de evaluación del control interno.

La Comisión Nacional Acuerda: Dar por recibido el informe sobre los resultados obtenidos en la evaluación del Sistema de Control Interno de CONAMYPE durante el año 2013, presentado por la Licenciada Georgina Marcela Arias, Auditora Interna. COMUNÍQUESE

PUNTO 5.1.1.- INFORME DE RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE POA 2013.

La Licenciada Clara de Téllez, Jefa de la Unidad de Gestión Estratégica presenta a los señores miembros de Comisión Nacional el informe de resultados del seguimiento del POA 2013. Continúa diciendo que se ha obtenido un porcentaje total de cumplimiento del 92.7% siendo el cumplimiento por eje estratégicos POA 2013 así: Eje estratégico 1: Fomento de la Economía Territorial, con un 93%; Eje estratégico 2: Desarrollo de la competitividad de los sectores estratégicos que potencializan a la MYPE con un 96%; Eje estratégico 3: Contribuir al mejoramiento del entorno de la MYPE se obtuvo un 82%; en el Eje estratégico 4: Desarrollo organizacional de CONAMYPE permanente, innovadora, eficiente, comprometida con el desarrollo del país se obtuvo un 98%. Continúa expresando que los avances en relación al plan estratégico 2010-2014 se detalla en el cuadro siguiente:

AÑO	CIERRE ANUAL	CONTRIBUCIÓN (%)	PESO (%)	% ACUMULADO
2010	83.0%	8.33%	10%	8.33
2011	86.4%	8.64%	10%	16.97
2012	94.0%	18.80%	20%	35.77
2013	92.7%	27.81%	30%	63.58
Proyección año 2014	100.0%	30.00%	30%	
Proyección de cierre de Quinquenio		93.58%		

Continúa manifestando que se realizó la adecuación de los pesos asignados a los porcentajes anuales por incremento de la capacidad instalada e incremento de presupuesto en los últimos dos años en busca del mayor porcentaje de cumplimiento al final del quinquenio. **La Comisión Nacional Acuerda:** Dar por recibido el informe sobre los resultados del seguimiento de POA 2013, presentados por la Licenciada Clara de Téllez, Jefa de la Unidad de Gestión Estratégica. COMUNÍQUESE.



PUNTO 6.1.1.- SOLICITUD DE PERMISO SIN GOCE DE SUELDO DEL LIC. CARLOS SALMERÓN GRANDE, TÉCNICO EN DESARROLLO LOCAL DEL CENTRO REGIONAL DE LA UNIÓN.

La Licenciada Roxana Patricia Abrego Granados, Directora Ejecutiva presenta a los señores miembros de Comisión Nacional la solicitud de permiso sin goce de sueldo presentada por el Licenciado Carlos Salmerón Grande, Técnico en Desarrollo Local del Centro Regional de La Unión. Continúa expresando que dicho punto ha sido requerido por la Jefatura del Centro Regional de La Unión y que cuenta con los vistos buenos de la Gerencia de Tejido Productivo, La Dirección Administrativa, y La Dirección de Desarrollo Empresarial MYPE, así como el de la Dirección Ejecutiva. Continúa expresando que el citado profesional solicita cuatro días sin goce de sueldo, del 17 al 20 de marzo del presente año, con el objetivo de participar en una conferencia internacional sobre fortalecimiento Institucional de Cooperativas de Ahorro y Crédito. **La Comisión Nacional Acuerda:** Autorizar el permiso sin goce de sueldos solicitado por el Licenciado Carlos Salmerón Grande, Técnico en Desarrollo Local del Centro Regional de La Unión, por el periodo de cuatro días comprendidos del 17 al 20 de marzo del presente año. COMUNÍQUESE.

PUNTO 7.1.1.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE BASES E INICIO DE PROCESO DE LICITACIÓN PÚBLICA LP No. 03/2014-CONAMYPE PARA LA ADQUISICIÓN DE TRES VEHÍCULOS AUTOMOTORES TIPO SEDÁN PARA CONAMYPE Y UN PICK UP 4X2 DOBLE CABINA PARA EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LAS MYPES PRODUCTORAS DE CALZADO, UNIFORMES Y ÚTILES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL.

El Licenciado Darío Gamaliel Campos, Director Administrativo presenta a los señores miembros de Comisión Nacional la solicitud de autorización de bases e inicio de proceso de licitación Pública LP No. 03/2014-CONAMYPE para la adquisición de tres vehículos automotores tipo sedán para CONAMYPE y un pick up 4x2 doble cabina para el proyecto fortalecimiento de las MYPES productoras de calzado, uniformes y útiles escolares a nivel nacional. Continúa diciendo que CONAMYPE tiene la necesidad de contar con vehículos de transporte que permitan dar apoyo a las unidades operativas de la institución y al proyecto fortalecimiento de las MYPES productoras de calzado, uniformes y útiles escolares. Continúa expresando que para el caso de los 3 vehículos sedan se exponen las siguientes justificaciones: a) Se necesitan cubrir la demanda de transporte de las 93 personas entre empleados fijos y temporales que laboran en el edificio central, b) Que se descentralizaron los vehículos para cada CRDEL, dejando en el edificio central aquellos más antiguos, c) Se tiene únicamente 3 vehículos disponibles para misiones desde la oficina central, d) No hay vehículos para transporte de personal a reuniones y misiones dentro de San Salvador, e) Aproximadamente 4 de las solicitudes de asignación de vehículos a la semana se dejan sin asignación, f) Se han descartado dos vehículos GOLF debido a sus constantes fallas de funcionamiento, g) Se requiere hacer visitas a los CRDEL, CEDART, entregar notificaciones, pagos de cheques por impuestos, etc; en cuanto a la necesidad de adquirir el vehículo Pik Up se hacen las justificaciones siguientes: a) El vehículo se necesita en el

marco del Proyecto "FORTALECIMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA PRODUCTORES DE CALZADO, UNIFORMES Y UTILES ESCOLARES A NIVEL NACIONAL, ejecutado por la CONAMYPE, b) El proyecto cuenta con 19 personas entre ellos: 2 supervisores de monitoreo y seguimiento, 4 técnicos verificadores, 10 asesores empresariales y 3 técnicos de feria que demandan transporte, c) Se debe atender los departamentos de: San Salvador, Chalatenango, Cuscatlán, San Vicente, La Paz, San Miguel, Usulután, desarrollando 300 verificaciones, diagnósticos empresariales, capacitaciones y asistencias técnicas a MYPE proveedoras del Programa, d) se necesita la elaboración de 100 diagnósticos especializados, planes de mejora, capacitaciones y asistencias técnicas en los departamentos de Santa Ana, La Libertad y San Salvador, e) Desarrollar 1100 verificaciones a MYPE proveedoras a nivel nacional, f) Entrega y recepción de Guías de Manifestación de Interés en 14 centros distribuidos a nivel nacional y g) Entrega de cartas de calificación en los CRDEL a nivel nacional así como el acompañamiento a los proveedores en los procesos de compra de MINED que representan 45 eventos de ferias escolares en los 14 departamentos, entre otros. Continúa expresando que los aspectos a evaluar son: a) La Capacidad Legal, la cual es de cumplimiento obligatorio, b) Situación Financiera, la cual tiene un puntaje máximo de 15 puntos y un mínimo de 10, c) La Evaluación técnica, la cual tiene un puntaje máximo de 60 puntos y un mínimo de 50, y d) la evaluación económica que tiene un puntaje de 25 puntos. Continúa diciendo que el contenido de la base de licitación es el siguiente: Sección I instrucciones a los licitantes, Sección II preparación de las ofertas, Sección III evaluación de ofertas, Sección IV adjudicación de contrato, Sección V especificaciones técnicas y Anexos. Continúa manifestando que se propone que la Comisión evaluadora de Ofertas esté integrada por: el Ing. Melvin Santos, Jefe del Departamento de Servicios Generales, Solicitante, Licda. Mayra Cocar, Coordinadora Proyecto Fortalecimiento MYPE productores calzado y útiles escolares, solicitante, Licda. Ana Contreras, Gerente Financiera, Analista Financiera, Sr. Naili Nanyo Trejo, Encargado de Activo Fijo y Mantenimiento, Lic. Jaime Roberto Domínguez, Jefe Unidad Legal y Lic. Israel Cabrera Flores – Gerente ACI. Continúa manifestando que se cuenta con un presupuesto disponible para la contratación de \$79,000.00 dólares provenientes de los fondos CONAMYPE-OF el monto de \$53,000.00 y de fondos FOCAP el monto de \$26,000.00. Por lo que se solicita la aprobación de las bases e inicio del proceso de licitación, del presupuesto y de la Comisión Evaluadora de Ofertas.

La Comisión Nacional Acuerda: a) Autorizar las bases e inicio del proceso de Licitación Publica LP No. 03/2014 – CONAMYPE para la adquisición de tres (3) vehículos automotores tipo sedán para CONAMYPE y un (1) PICK UP 4X2 doble cabina para el proyecto fortalecimiento de las MYPES productoras de calzado, uniformes y útiles escolares a nivel nacional; b) Conformar la Comisión Evaluadora de ofertas con el Ing. Melvin Santos, Jefe del Departamento de Servicios Generales, Solicitante, Licda. Mayra Cocar, Coordinadora Proyecto Fortalecimiento MYPE productores calzado y útiles escolares, solicitante, Licda. Ana Contreras, Gerente Financiera, Analista Financiera, Sr. Naili Nanyo Trejo, Encargado de Activo Fijo y Mantenimiento, Lic. Jaime Roberto Domínguez, Jefe Unidad Legal y Lic. Israel Cabrera Flores – Gerente ACI; c) Autorizar el presupuesto para dicho proceso; d) Que la Dirección Administrativa a través de la Gerencia ACI, continúe con el proceso



correspondiente; e) Agréguese las bases al libro de anexos de Actas de Comisión Nacional. COMUNÍQUESE.

PUNTO 7.1.2.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DE INCREMENTO DE CANON DE ARRENDAMIENTO DEL LOCAL DEL CEDART NAHUIZALCO.

El Ingeniero Melvin Efraín Santos Aguilar, Jefe de la Unidad de Servicios Generales, presenta a los señores Miembros de Comisión Nacional, la solicitud de incremento del canon de arrendamiento del local que ocupan las oficinas del CEDART de Nahuizalco. Continúa expresando que el inmueble es propiedad del Instituto Salvadoreño de Turismo (ISTU), y el contrato vigente data del mes de mayo del año 2004 con un valor de \$40.00. Continúa expresando que se ha recibido nota por parte de la Junta Directiva del ISTU solicitando el incremento de dicho canon de arrendamiento a un monto de \$150.00 mensuales a partir del mes de marzo. Continúa manifestando que las oficinas de Nahuizalco tienen las ventajas siguientes: a) Ubicación Estratégica; frente al parque central de Nahuizalco donde se desarrolla el mercado nocturno, lo que permite contribuir al impulso de la comercialización de los productos artesanales, de las empresas atendidas en las oficinas; b) cuenta con infraestructura adecuada para desarrollar sus actividades por contar con Salón para reuniones y capacitaciones, bodega para resguardo de equipo y herramientas, espacio para sala de ventas de los artesanos, espacios para oficinas administrativas y Área para museo viviente. Continúa expresando que se cuentan con los recursos financieros en el presupuesto autorizado por FANTEL. Por lo que se solicita autorizar la firma del nuevo contrato. **La Comisión Nacional Acuerda:** a) Autorizar el incremento al canon de arrendamiento del inmueble ubicado en el municipio de Nahuizalco, solicitado por Instituto Salvadoreño de Turismo, ascendiendo al monto de ciento cincuenta dólares (\$150.00) mensuales a partir del mes de marzo del presente año; b) El pago del citado arredramiento será realizado con fondos FANTEL; c) Autorizar al presidente institucional para que comparezca a la firma del respectivo contrato. COMUNÍQUESE.

PUNTO 7.1.3.- SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE GESTIÓN PARA FIRMA DE COMODATO ENTRE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA PALMA Y MINISTERIO DE ECONOMÍA PARA LA INSTALACIÓN Y REMODELACIÓN DEL CEDART LA PALMA ADMINISTRADO POR CONAMYPE

El Ingeniero Melvin Efraín Santos Aguilar, Jefe de la Unidad de Servicios Generales, presenta a los señores Miembros de Comisión Nacional, la solicitud de realizar gestiones ante el Ministro de Economía para formalizar la suscripción de un comodato por veinticinco años sobre el inmueble que ocupa actualmente por el CDART La Palma y que es propiedad de la Alcaldía Municipal de La Palma. Continúa diciendo que en la búsqueda de poder realizar la ampliación física del inmueble en donde actualmente funciona el Centro de Desarrollo Artesanal (CEDART) La Palma Chalatenango, se han realizado las siguientes gestiones: 1.- búsqueda de fondos: por lo que FANTEL ha gestionado ante el FISDL \$400,000.00 para la ampliación del CDART. 2.- Que CONAMYPE el 17 de febrero realizo gestiones ante la Alcaldía Municipal

de La Palma solicitándole la concesión de un comodato por 25 años, de conformidad con los requisitos pedidos por el FISDL. 3.- Que el Consejo Municipal de La Palma el día 6 de Marzo autorizo el comodato en atención a la solicitud realizada por CONAMYPE. Por lo que se solicita se autorice a la Dirección Ejecutiva para que gestione ante el Ministerio de Economía la aceptación del Comodato autorizado por el Consejo Municipal de La Palma. **La Comisión Nacional Acuerda:** Autorizar a la Dirección Ejecutiva para que gestione ante el Ministerio de Economía la aceptación y suscripción de un comodato por veinticinco años, sobre el inmueble propiedad de la Alcaldía Municipal de La Palma, y en el cual se encuentran instaladas las oficinas del CDART de La Palma, que son administradas por CONAMYPE. COMUNÍQUESE.

Y sin más que tratar se dio por finalizada la reunión a las dieciséis horas con treinta y seis minutos de este mismo día.



José Armando Flores Alemán



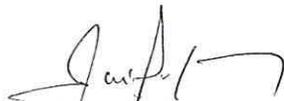
José Francisco Lazo Marín



José Gustavo Romero Romero



Alejandro Benítez Vásquez



Miguel Adolfo López Ortíz



María Isabel Villatoro Villatoro



Roxana Patricia Abrego Granados
Secretaria