



ACTA NÚMERO SETENTA Y SIETE. A las diez horas del día diecinueve de mayo de dos mil veintidós, reunidas las personas miembros de Junta Directiva, estando presentes para tal fin las siguientes personas:

Paul David Steiner Whigham, Presidente; **licenciada Rhina Paola Guadalupe Machuca de Alfaro**, representante designada por la Ministra de Economía; **arquitecta Mercedes Inés Silva Reyes**, representante designada por la Ministra de Turismo, **licenciada Lidia Elizabeth Ramos Aguilar**, Directora representante por la asociaciones o fundaciones sin fines de lucro que desarrollan actividades significativas dentro del sector MYPE; **ingeniero Adolfo José Araujo Jaimes**, Director Propietario representante por las universidades legalmente acreditadas y que dentro de sus programas de estudio imparten carreras afines al desarrollo y crecimiento del sector MYPE, **licenciada Yolanda Viscarra de Pineda**, Directora representante de las entidades gremiales legalmente constituidas del sector MYPE; **señor Alejandro Hernández Castro**, Director Propietario representante por los Sindicatos de trabajadores independiente o por cuenta propia; y, licenciada [REDACTED], Secretaria de Junta Directiva, licenciado [REDACTED], Director de Desarrollo Empresarial, licenciado [REDACTED], Director de Administración de Fondos, licenciada [REDACTED], Directora de Desarrollo Institucional, licenciada [REDACTED], Asesora de Presidencia, y licenciada [REDACTED], Asistente Técnica de Despacho.

1. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

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

2. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.

El presidente sometió a consideración la agenda propuesta, quedando aprobada con los siguientes puntos: 1. Comprobación de quórum. 2. Aprobación de agenda. 3. Lectura y aprobación del acta número setenta y seis. **4. PRESIDENCIA. 4.1. GERENCIA LEGAL.** 4.1.1 informe de resoluciones. 4.1.2 solicitud de otorgamiento de poder general judicial con cláusula especial. **4.2 GERENCIA FINANCIERA.** 4.2.1 informe financiero al 31 de diciembre 2021. 4.2.2 informe liquidacion de presupuesto especial correspondiente al ejercicio 2021. **4.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.** 4.3.1 informe de actividades enero–marzo 2022 unidad de auditoría interna. 4.3.2 informe final de los resultados a la revisión de las conciliaciones bancarias. período enero – marzo 2022. 4.3.3 informe final de los resultados a la revisión de las conciliaciones bancarias, período octubre – diciembre 2021. 4.3.4



informe final de la verificación del levantamiento de inventario de activo fijo. periodo: enero - diciembre 2021. 4.3.5 informe final del levantamiento de inventario de papelería y útiles 2021. **5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL. 5.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES.** 5.1.1 informe de resoluciones solicitadas por la unidad de adquisiciones y contrataciones institucionales primer trimestre 2022. 5.1.2 informe de seguimiento de la ejecución del I trimestre del plan de compras de la CONAMYPE del año 2022, ajuste de PAAC 2022 y de las contrataciones realizadas. **5.2 GERENCIA DE TALENTO HUMANO.** 5.2.1 autorización para realizar elección de representantes de los trabajadores en la comisión de ética gubernamental. **6.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL. 6.1. UNIDAD DE EDUCACIÓN E INCLUSIÓN FINANCIERA.** 6.1.1 solicitud de aprobación del manual técnico para el seguimiento al financiamiento FECAMYPE. 7. **PUNTOS VARIOS. 7.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS. 7.1.1. SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE REFORMAS AL MANUAL DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS CON FONDOS FECAMYPE**

3. LECTURA Y APROBACION DEL ACTA

Lectura del Acta número SETENTA Y SEIS de la sesión celebrada el día veintiocho de abril de dos mil veintidós.

4. PRESIDENCIA

4.1. GERENCIA LEGAL

4.1.1 INFORME DE RESOLUCIONES

La licenciada [REDACTED], Gerente Legal, procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su informe de resoluciones emitidas por el presidente en los meses de marzo y abril. Y señala que por medio de resolución 4.5.2 del Acta 64 de Junta Directiva se realizaron una serie de delegaciones a Presidencia para que resolviera aspectos administrativos, y se instruyó a las Unidades Organizativas encargada de los procedimientos delegados brindar un informe detallado sobre las resoluciones solicitadas. La Gerencia Legal considera pertinente que al ser la encargada del resguardo de las mismas informar de las resoluciones suscritas por presidencia, aunque las unidades organizativas brinden un informe detallado de los procesos por ser estas las especialistas en el tema. Señala que el detalle de las resoluciones son las siguientes:

No.	Tipo de resolución	Número de resoluciones emitidas	Observaciones
1	Resoluciones de nombramiento de Administradores de Contrato	5	
2	Resoluciones de aceptación de renunciaciones, nombramientos ad honorem y contrataciones	11	
3	Resoluciones de autorización de Licencias con Goce de Sueldo y Traslados	3	
4	Resoluciones de nombramientos o conformación de comités	1	
5	Resoluciones de autorización de uso de recursos financieros para la adquisición de bienes y servicios	3	
TOTAL:		23	

Posteriormente dice que estas serán detalladas por las Unidades organizativas encargadas de los procesos respectivos, por lo que finaliza solicitando que se dé por recibido el informe presentado referente a las resoluciones emitidas por presidencia en los meses de marzo-abril 2022.

Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por la licenciada

Gerente Legal: Dar por recibido el informe presentado referente a las resoluciones emitidas por presidencia en los meses de marzo-abril 2022. COMUNIQUESE.

4.1.2 SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DE PODER GENERAL JUDICIAL CON CLÁUSULA ESPECIAL

La licenciada [REDACTED], Gerente Legal procede a presentar su solicitud a los miembros de Junta Directiva referente al otorgamiento de poder general judicial con cláusula especial al personal contratado para la Gerencia Legal cita el Art. 10-J. Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, el cual establece que: *"El presidente tendrá las atribuciones siguientes: a) representar legalmente a CONAMYPE, pudiendo otorgar poderes generales o especiales, previa autorización de la junta directiva".* Que la Gerencia Legal cuenta con nuevo personal, por lo que es necesario para garantizar la operatividad de la misma que el personal tengan poder para poder intervenir en los diferentes procesos en que la autónoma tenga interés, por lo que se solicita autorizar a la Presidencia para el otorgamiento de un Poder General Judicial con Cláusula Especial a favor de [REDACTED], Oficial de Información y Respuesta y [REDACTED] Técnico Jurídico de la Gerencia Legal. Ratificar el poder otorgado a favor de [REDACTED], Gerente Legal. Y dejar sin efecto el poder otorgado a los licenciados [REDACTED], quienes ya no laboran en la autónoma.

Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por la licenciada

Gerente Legal: a) Autorizar a la Presidencia para el otorgamiento de Poder General Judicial con Cláusula Especial a favor de [REDACTED], Oficial de Información y Respuesta y [REDACTED] Técnico Jurídico de la Gerencia Legal. b) Ratificar el poder otorgado a favor de [REDACTED] Gerente Legal. c) Revóquese el poder otorgado a los licenciados [REDACTED].
COMUNIQUESE.

4.2 GERENCIA FINANCIERA**4.2.1 INFORME FINANCIERO AL 31 DE DICIEMBRE 2021**

La licenciada [REDACTED] el informe financiero al 31 de diciembre 2021, y se dirige a los miembros de Junta Directiva expresando que el objetivo del mismo es informar acerca de la situación financiera de la CONAMYPE al 31 de diciembre de 2021; a través de los estados financieros y ejecución presupuestaria institucional. El documento ha sido estructurado en tres partes: La primera parte se refiere a los estados financieros al 31 de diciembre 2021. La segunda parte es para presentar la relación de la ejecución del presupuesto y la relación del presupuesto anual, se incluyen gráficos. En la tercera parte, se establecen consideraciones a tomar en cuenta, ya que afecta directamente la ejecución programada inicialmente. Respecto a los Estados Financieros dice que se presentan los siguientes estados financieros: a) Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2021.

COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
 Expresado en Dólares de los Estados Unidos de América

RECURSOS	2020	2021	OBLIGACIONES	2020	2021
Fondos (Anexo 1)	2152,056.46	2559,337.34	Deuda Corriente (Anexo 6)	1023,965.14	1256,394.78
Inversiones Financieras (Anexo 2)	182,594.54	8430,366.45	Financiamiento de Terceros (Anexo 7)	452,501.36	8448,297.18
Inversiones en Existencias (Anexo 3)	67,337.71	48,424.64	Sub total de Obligaciones	1476,466.50	9704,691.96
Inversiones en Bienes de Uso (Anexo 4)	542,782.42	595,377.77	Patrimonio	2117,489.42	1234,564.61
Inversiones en Proyectos y Programas (Anexo 5)	258,432.87	276,654.10	Resultados (Anexo 8)	(390,751.92)	970,903.73
			Resultado del Ejercicio Agrp. 03	155,507.74	115,362.18
			Resultado del Ejercicio Agrp. 05	(610,851.53)	794,946.08
			Resultado del Ejercicio Agrp. 02	64,591.87	60,595.47
TOTAL DE RECURSOS	3203,204.00	11910,160.30	TOTAL DE OBLIGACIONES Y PATRIMONIO	3203,204.00	11910,160.30

Posteriormente hace referencia al Estado de Rendimiento Económico al 31 de diciembre 2021

COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Expresado en Dolares de los Estados Unidos de America

	2020	2021
INGRESOS DE GESTION	10839,533.73	20108,531.26
Por Transferencias Corrientes Recibidas (Anexo 9)	6054,633.90	15884,459.80
Por Transferencias de Capital Recibidas (Anexo 10)	4659,787.75	4109,393.64
Por Actualizaciones y Ajustes (Anexo 11)	125,112.08	114,677.82
GASTOS DE GESTION	11230,285.65	19137,627.53
Inversiones Publicas (Anexo 12)	4663,391.31	3231,509.59
Gastos en Personal	2650,807.63	2808,067.92
Bienes de Consumo y Servicios	1329,573.47	1579,602.86
Bienes Capitalizables	45,461.97	42,352.13
Financieros y Otros	48,382.05	42,514.63
Transferencias Otorgadas	1553,000.00	11156,900.00
Costos de Ventas y Cargos Calculados	167,311.68	225,472.15
Actualizaciones y Ajustes	772,357.54	51,208.25
RESULTADOS DEL EJERCICIO	(390,751.92)	970,903.73

Finaliza explicando el Estado de Flujo de Fondos al 31 de diciembre de 2021

COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
ESTADO DE FLUJO DE FONDOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
Expresado en Dolares de los Estados Unidos de America

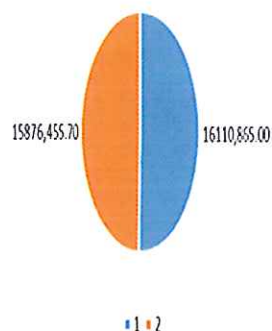
ESTRUCTURA	2020	2021
DISPONIBILIDAD INICIAL	\$ 2009,958.73	\$ 980,559.64
RESULTADO OPERACIONAL	\$ (857,922.13)	\$ 448,132.43
.+ Ingresos Financieros y Otros	\$ -	\$ 3,500.00
.+ Transferencias Corrientes	\$ 4941,769.07	\$ 7701,011.19
.+ Transferencias de Capital	\$ 1290,120.38	\$ 2569,172.58
.+ Transferencias de aporte Fiscal	\$ 11,835.00	\$ 127,640.12
.+ Operaciones de Ejercicios Anteriores	\$ 242,155.10	\$ 998,777.27
.- Remuneraciones	\$ (3279,202.70)	\$ (3437,638.77)
.- Adquisiciones de Bienes y Servicios	\$ (1347,460.54)	\$ (1475,200.06)
.- Gastos Financieros y Otros	\$ (42,781.40)	\$ (42,005.59)
.- Transferencias Corrientes Otorgadas	\$ (975,830.03)	\$ (1080,349.24)
.- Inversiones En Activos Fijos	\$ (109,426.35)	\$ (206,537.52)
.- Transferencias de Capital Otorgadas	\$ (189,500.00)	\$ (3542,260.60)
.- Operaciones de Ejercicios Anteriores	\$ (1399,600.66)	\$ (1167,976.95)
RESULTADO NO OPERACIONAL	\$ (171,476.96)	\$ 1047,168.58
.+ Anticipos a Empleados (Fuentes)	\$ -	\$ 13,168.59
.+ Anticipos por Servicios(Fuentes)	\$ 1092,534.80	\$ 316,203.77
.+ Depositos Ajenos	\$ 1203,526.89	\$ 1540,002.75
.+ Depositos por Retenciones Fiscales	\$ 18,266.41	\$ 19,301.43
.+Anticipo de impuesto de IVA retenido-Fuente	\$ 2,958.78	\$ 4,382.94
.- Anticipos a Empleados (Usos))	\$ (1095,566.26)	\$ (18,000.00)
.- Anticipos por Servicios(Usos))	\$ (1363,140.78)	\$ (337,600.00)
.- Depositos Ajenos(usos)	\$ (27,766.68)	\$ (469,998.32)
.- Depositos Retenciones Fiscales	\$ -	\$ (16,108.83)
.-Anticipo de impuesto IVA retenido-Usos	\$ (2,290.12)	\$ (4,183.75)
DISPONIBILIDAD FINAL	\$ 980,559.64	\$ 2475,860.65

En la relación de la ejecución del presupuesto al 31 diciembre de 2021, se refleja una ejecución total de un 88 %.

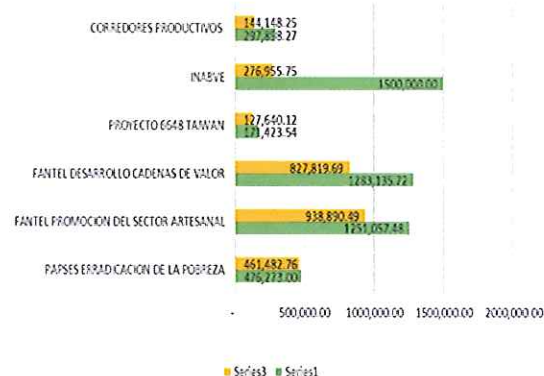
COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
EJECUCION A DICIEMBRE 2021

FONDOS / PROYECTOS	PRESUPUESTO ANUAL	EJECUCION A DICIEMBRE	% EJECUCION
GOES MINEC	16110,865.00	15876,455.70	99%
PAPSES ERRADICACION DE LA POBREZA	476,273.00	461,482.76	97%
FANTEL PROMOCION DEL SECTOR ARTESANAL	1251,057.48	938,890.49	75%
FANTEL DESARROLLO CADENAS DE VALOR	1283,135.72	827,819.69	65%
PROYECTO 6648 TAIWAN	171,423.54	127,640.12	74%
INABVE	1500,000.00	276,955.75	18%
CORREDORES PRODUCTIVOS	297,898.27	144,148.25	48%
TOTALES	21090,653.01	18653,392.76	88%

EJECUCION GOES MINEC RELACION ANUAL

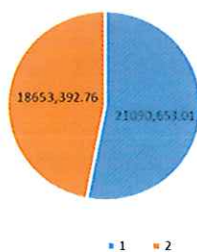


EJECUCION PROYECTOS RELACION ANUAL



	PRESUPUESTO	EJECUCION	% EJECUCION
PRESUPUESTO A DICIEMBRE	21090,653.01	18653,392.76	88%

PRESUPUESTO A DICIEMBRE



La licenciada [REDACTED] expresa que existen aspectos importantes a considerar en la ejecución presupuestaria, siendo estos los siguientes: En el mes de marzo se incrementó para el presupuesto inicial de los proyectos Promoción del Sector artesanal el valor de \$ 202,776.12 y para Desarrollo de Cadenas de Valor \$ 224,859.42 ambos financiados con Fondos FANTEL. En mayo se firmó convenio con el Instituto Administrador de los Beneficios y Prestaciones Sociales de los Veteranos Militares y Excombatientes del Frente Farabundo Martí para la Liberación Nacional (INABVE) de Beneficiarios proyecto financiado con fondos del INABVE por el valor de \$1,500,000.00 el cual inició con ejecución financiera a partir del mes de agosto. En relación a la ejecución del Fideicomiso se informa que a partir del mes de septiembre se ejecutaron y realizaron requerimientos de fondos por el monto total de \$ 9,574,500.00, de los cuales se recibieron dos desembolsos; en octubre y noviembre por \$ 1,000,000.00 respectivamente, finalizando con el valor \$ 7,574,500.00 pendientes de percibir; a continuación, el detalle:

CONTROL FIDEICOMISO 2021		
No Requerimiento	Fecha	MONTO
1	13/09/2021	\$ 9000,000.00
2	20/12/2021	\$ 400,000.00
3- PROVISION	23/12/2021	\$ 174,500.00
TOTAL DEL FIDEICOMISO EN 2021		\$ 9574,500.00

No de Entrega	Fecha	MONTO
1	20/10/2021	\$ 1000,000.00
2	30/11/2021	\$ 1000,000.00
TOTAL ENTREGADO		\$ 2000,000.00

PENDIENTE DE TRASLADAR AL FIDEICOMISO	\$ 7574,500.00
---------------------------------------	----------------

Finaliza la licenciada [REDACTED] solicitando a los miembros de Junta Directiva que se dé por recibido el Informe Financiero a Diciembre de 2021.

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

Gerente Financiera: Dar por recibido el Informe Financiero a diciembre de 2021. COMUNIQUESE.

4.2.2 INFORME LIQUIDACION DE PRESUPUESTO ESPECIAL CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2021

La licenciada [REDACTED] en su calidad de Gerente Financiera procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su informe de liquidación de presupuesto especial correspondiente al ejercicio 2021. Y dice que el objetivo es informar acerca de la liquidación del presupuesto del ejercicio 2021 y solicitar autorización para la devolución de \$ 3,469.20 al Ministerio de Hacienda. Expresa que la base legal está en el Reglamento de la Ley Administración Financiera del Estado, se establece en el

Art. 62 lo siguiente: "Los estados financieros institucionales al 31 de diciembre de cada año, generados a través del Subsistema de Contabilidad Gubernamental, serán la base para establecer las disponibilidades reales de los presupuestos especiales de las instituciones descentralizadas no empresariales. Para tal efecto, las instituciones sustentarán ante la Dirección General la existencia de dichas disponibilidades para su verificación. Los excedentes generados, serán disminuidos de las transferencias correspondientes al ejercicio financiero fiscal vigente de la institución respectiva, por medio de Resolución del Ministerio de Hacienda, la cual se hará del conocimiento de la Dirección General para los trámites pertinentes." En ese sentido y para no afectar el presupuesto votado para este año se solicita autorización para realizar la devolución de los fondos sobrantes del ejercicio 2021 a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda, mediante cheque certificado que asciende a un monto de \$ 3,469.20. Para el ejercicio 2021 se aprobó por medio de la Ley General de Presupuesto de la Nación un presupuesto especial a CONAMYPE por un monto de \$ 16,587,138.00, de los cuales de los ingresos se devengó al 31 de diciembre un monto de \$ 16,347,142.56, quedando un disponible no devengado por \$239,995.44 En relación a la ejecución de los egresos se informa que se devengaron en concepto de gastos \$16,337,938.46. Señala que se otorgaron anticipos por Depósito de arrendamiento por el monto de \$ 1,000.00 y Fondo Circulante de Monto Fijo por \$ 16,000.00 los cuales se requirieron los fondos, no obstante, no cumplen con los requisitos para ejecutarse como gasto. Posteriormente la licenciada contreras dice que se presenta la liquidación del presupuesto 2021 en base a los reportes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos generados en la aplicación informática Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI). Siendo esta la siguiente:

4100 RAMO DE ECONOMIA
4122 COMISION NACIONAL DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA
LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO ESPECIAL FONDOS GOES AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021
(En Dolares Norteamericanos)

CUENTAS		PARCIAL	INGRESOS	GASTOS
A) INGRESOS				
<u>Ingresos Devengados Fondo General</u>			\$ 15897,628.39	
<u>Transferencias Corrientes</u>		\$ 15897,628.39		
Asignación Original	\$ 16110,865.00			
Ingresos por Operaciones de Ejercicios Anteriores	\$ 13,168.59			
Recursos no solicitados	\$ (226,405.20)			
B) GASTOS				
<u>Gastos de Gestion</u>				\$ 15894,159.19
Remuneraciones	\$ 2808,067.92			
Adquisiciones de Bienes y Servicios	\$ 1560,689.85			
Gastos Financieros y Otros	\$ 44,209.12			
Transferencias Corrientes	\$ 1157,000.00			
Inversiones en Activos Fijos	\$ 306,588.81			
Transferencias de Capital	\$ 9999,900.00			
Gastos por operaciones de Ejercicios Anteriores	\$ 703.49			
Anticipo por creación Fondo Circulante 2022	\$ 16,000.00			
Depósitos por alquiler 2022 que no han sido devengados	\$ 1,000.00			
Superavit				\$ 3,469.20
Total Ingresos y Gastos			\$ 15897,628.39	\$ 15897,628.39

En el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria se establecen los conceptos siguientes:

D. Devengado del Egreso: El devengado del egreso constituye el reconocimiento financiero de la obligación y comprenderá la incorporación de la información relacionada con la misma en los módulos auxiliares, si los hubiere, así como el registro contable correspondiente. Objetivos del Devengado del Egreso. registrar el hecho económico en el momento que se genera la obligación, a fin de presentar la información financiera confiable y oportuna. Ejecutar el presupuesto, mediante el registro de la obligación realmente exigible. Señala que los criterios para el Devengado del Egreso son: a) Previo al ingreso de datos de cada hecho económico en los auxiliares de Anticipos de Fondos y de Obligaciones por Pagar, deberá hacerse efectuado el registro del compromiso presupuestario. b) Para el registro del devengado del egreso, deberá contarse con la documentación probatoria que cumpla con los requisitos legales y técnicos, para justificar o respaldar el hecho económico. Expresa que la documentación probatoria que hacer referencia en el romano ii) es la factura correspondiente a la adquisición de bienes y servicios: para el caso de los anticipos éstos no representan un hecho económico para devengar porque todavía no se ha realizado. En cumplimiento a la normativa de Devengamiento de un egreso, el compromiso generado para la creación del anticipo, al finalizar el ejercicio fue descomprometido, dado que al 31 de diciembre de 2021 no representaba un gasto; por lo tanto, no cumple con los fines establecidos para registrarse como devengado. Asimismo, dijo que de acuerdo con el objetivo de obtener la disponibilidad real, dado que por el lado de los ingresos está ejecutado el requerimiento de los anticipos, se está sumando en el reporte de ejecución presupuestaria de egresos lo referido a los anticipos otorgados en el 2021. Y cuando se liquiden los anticipos antes mencionados se deberá reconocer por el lado del gasto en ese ejercicio, dicho registro no deberá afectar la ejecución de los ingresos del ejercicio en que ocurra. Por lo que debido al cambio en el Responsable de administrar el Fondo Circulante de Monto Fijo se procedió a liquidar el saldo al 30/04/2021 de \$ 13,168.59; reintegrando en efectivo \$3,369.20 los cuales fueron remesados a la cuenta institucional de CONAMYPE y liquidando en gastos el monto de \$ 9,799.39 de los cuales \$ 703.49 son gastos de ejercicios anteriores por ello no se reflejan en el estado de ejecución presupuestaria de egresos al 31/12/2021, la totalidad del gasto se liquidó contra el anticipo. Por lo que al considerar los anteriores elementos en la liquidación obtenemos un superávit de \$3,469.20 que son \$ 100.00 de un subsidio no entregado para los beneficiarios del Incendio del Mercado San Miguelito Y \$ 3,369.20 que corresponde al reintegro en efectivo del Encargo del Fondo circulante en concepto de Liquidación del Fondo Circulante. Por lo antes expuesto la precitada licenciada Contreras procede a solicitar a los miembros de Junta Directiva que se dé por recibido el informe de liquidación de presupuesto 2021. Autorizar la devolución de los Excedentes de disponibilidad real correspondiente al ejercicio 2021 por \$ 3,469.20. Y que se instruya a la Gerencia Financiera realice la devolución de los Fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda.

Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por la licenciada

, Gerente Financiera: a) Dar por recibido el informe de liquidación de

presupuesto 2021. b) Autorizar la devolución de los excedentes de disponibilidad real correspondiente al ejercicio 2021 por \$3,469.20. c) Instrúyase a la Gerencia Financiera a que realice la devolución de los Fondos a la Dirección General de Tesorería del Ministerio de Hacienda. COMUNIQUESE.

4.3 UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

4.3.1 INFORME DE ACTIVIDADES ENERO-MARZO 2022 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

La licenciada [REDACTED] jefa de la Unidad de Auditoria Interna procede a presentar a los miembros de Junta Directiva el informe de actividades de la Unidad de Auditoria Interna, y hace referencia al numeral 8.2: "Atender otros requerimientos que le sean asignados por los miembros de la Junta Directiva de CONAMYPE y/o Presidencia", expresando que el objetivo del informe es comunicar el resultado y grado de cumplimiento de las actividades incluidas en el plan anual de la unidad de auditoría interna, y que el objetivo del informe es comunicar a los miembros de la Junta Directiva el resultado y grado de cumplimiento de las actividades incluidas en el plan anual, de los meses comprendidos en el periodo enero-marzo 2022, señala que se ha dado lectura de informe borrador de las observación de levantamiento de activo fijo correspondiente al año 2021. Se monitoreo de plan operativo anual correspondiente al año 2021, **se elaboró el** plan de trabajo 2023, asimismo se revisaron las compras por libre gestión y BOLPROS correspondiente al 2021. En cuanto a la modificación del plan de trabajo 2022, se realizó una revisión de conciliaciones bancarias correspondientes al primer trimestre 2022. Respecto a las actividades realizadas a solicitud detalla la elaboración de actas de recepción por traslado/renuncia de personal, y reuniones para elaboración de Sistema de Gestión y Auditorias de Mejora continua. Posteriormente hace referencia a las capacitaciones y a las comisiones de trabajo están capacitación de análisis, diseño y mejora de procesos. Respecto a la atención a requerimientos fiscalizadores externos y otras unidades, señala que en el trimestre no se recibieron solicitudes de auditorías externa ni de otras unidades. Posteriormente hace referencia a los resultados de indicadores, siendo estos:

Nombre del indicador	Metas proyectadas	% de cumplimiento real	Explicación de la desviación si corresponde	Medidas tomadas por auditoria interna	Proyección de cumplimiento	Conclusión
Eficiencia operativa <u>Cantidad de Auditorias realizadas x 100</u> Auditorias programadas	100%	90%	La información correspondiente al monitoreo del POA no fue entregada de acuerdo a los plazos establecidos por auditoria.	Solicitar y enviar recordatorios de información que no se entregaba y enviar copia a Presidencia.	El informe será presentado un mes después establecido en el cronograma.	El indicador se presentará con porcentaje inferior al proyectado, sin embargo, el proceso de auditoria se desarrolla hasta la misión del informe final.
Eficiencia en entrega de informes <u>Cantidad de informes realizados x 100</u> Cantidad de revisiones planificadas	100%	90%				

Luego hace referencia a los principales resultados del trimestre, siendo estas las siguientes: a) actividades de capacitación concluidas, b) dos reportes de revisión finalizados, c) cuatro actas de recepción por traslado/ renuncia efectuadas, d) plan de trabajo 2023 remitido a Corte de Cuentas, e) plan 2022 modificado y remitido a Corte de Cuentas. Posteriormente hace referencia al cronograma de actividades

Codigo	Corta Contable Anual de Auditoría					Avance	Tiempo												Recursos	Responsable
	Trabajos Contables en el plan de auditoría						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
	Nombre del trabajo	Objetivo	Unidad auditada	Medio de verificación	Número de informes															
ACTIVIDADES DE CONSULTORIA																				
SAE	Seguimiento Informe de Auditoría Interna, Externa, Corte de Cuentas, Resoluciones Justificadas	Examinar las acciones correctivas que ha tomado la administración para superar las observaciones en los informes	Gerencias y Jefaturas de Área relacionados con las instrucciones de acuerdos.	Informe	3	Programado													Recurso Humano Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
INT	Informes trimestrales del plan de trabajo.	Elaborar informe de actividades en cumplimiento al plan anual.	n/a	Informe	4	Programado													Recurso Humano Equipo	Auditoría Interna
						Ejecutado														
SGE	Seguimiento a Informe de Gestión Documental año 2021.	Enviar seguimiento a informe anterior.	Unidad de Gestión Documental	Informe	1	Programado													Recurso Humano Equipo	Auditoría Interna
						Ejecutado														
INT	Trabajos efectuados a solicitud.	Atender solicitudes de auditoría o revisiones no contempladas en el plan de trabajo.	n/a	Informe	n/a	Programado													Recurso Humano Equipo	Auditoría Interna y Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO																				
FEG	Revisión Anual Compras por Libro Gestión periodo 2021.	Verificar el cumplimiento del Reglamento IAGAP.	Unidad de Adquisiciones Centralizaciones Instruccionales	Informe	1	Programado													Recurso Humano y Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
PT2023	Elaboración y presentación de plan de trabajo 2023	Planear los trabajos a realizar por la unidad de auditoría interna.	n/a	Ficha	1	Programado													Recurso Humano y Equipo	Auditoría Interna
						Ejecutado														
ACB	Arqueo sorpresa de cheques bancarios y revisión trimestral de conciliaciones bancarias.	Verificar el adecuado uso y entrega de cheques de la correcta y oportuna elaboración de conciliaciones bancarias.	Servicio Financiero	Informe	4	Programado													Recurso Humano y Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
ACGTC	Arqueo sorpresa al fondo circulante, de caja chica central, regional y oficina central.	Determinar el cumplimiento de normativas técnicas y reglamentos en el uso del fondo.	Personal encargado de fondo circulante y de caja chica.	Informe y arqueo	3	Programado													Recurso Humano y Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
ACOMBI	Arqueo sorpresa de expensas de combustible (distribución y distribución de cupones de combustible) centros regionales y oficina central.	Determinar el uso adecuado y la distribución de cupones de combustible y el cumplimiento de reglamentos e instructivos.	Jefatura de Servicios Generales y Jefe de Centro Regional adscritos administrativos	Informe y arqueo	3	Programado													Recurso Humano y Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
AFVU	Examen especial a la gestión de la Unidad de Servicios Generales 2021-2022	Evaluar áreas de servicios generales, mantenimiento, gestión de inventarios.	Jefatura de Servicios Generales y Encargado de Papelería	Informe y arqueo	1	Programado													Recurso Humano y Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
BTVU	Observación de levantamiento de inventario de papelería y útiles en oficina central.	Determinar el resguardo adecuado en estructuras de papelería así como el cumplimiento de procedimientos de solicitud y entrega en territorio.	Jefatura de Servicios Generales, Encargado de Papelería	Acta e Informe	1	Programado													Recurso Humano y Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
DT	Observación de levantamiento de activo fijo y equipo de transporte.	Verificación de utilización y estado de equipo de transporte.	Jefatura de Servicios Generales.	Acta e Informe	1	Programado													Recurso Humano y Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
ECI	Evaluación Anual del Sistema de Control Interno Institucional	Expresar opinión sobre la eficiencia del control interno.	Gerencias Generales y Jefaturas de Área	Informe	1	Programado													Recurso Humano y Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
EPL	Revisión al proceso de licencias y permisos	Verificar el proceso de autorización y cumplimiento legal.	División de Desarrollo Empresarial, Gerencias y Jefaturas encargadas	Informe	1	Programado													Recurso Humano y Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
REVISION ENFOCADAS EN MEJORA CONTINUA																				
FOA	Revisión cumplimiento de planes operativos primer semestre 2022	Verificación de planes operativos, información en sistema y registros físicos.	Jefaturas de Centros Regionales y personal de COMITE, Unidad de planificación	Reportes	1	Programado													Auditoría sector	Jefatura de auditoría y auditores
						Ejecutado														
COMITE	Revisión de proceso atención y servicios centros de desarrollo micro y pequeñas empresas.	Verificación del cumplimiento del proceso de atención en los centros.	Jefaturas de Centros Regionales y personal de COMITE	Reportes	1	Programado													Auditoría sector	
						Ejecutado														
PROGRAMAS Y PROYECTOS																				
EZANTILARI	Examen especial al Consejo de promoción de servicios de la comunidad nacional de la micro y pequeña empresa (CONAMITE) como entidad promotora del propio emprendimiento y con voluntad en apoyo del sector informal mejorando la oferta con resultados de productos con mayor valor.	Verificar la ejecución de las actividades del centro de cumplimiento de metas.	Comisión de Desarrollo Empresarial, Gerencia encargada del seguimiento al convenio y personal técnico	Informe	1	Programado													Recurso Humano y Equipo	Técnica de Auditoría
						Ejecutado														
Número total de informes a emitir						28														

Finaliza la licenciada solicitando a los miembros de Junta Directiva que se dé por recibido su informe.

Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por la licenciada

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna: Dar por recibido el informe de Actividades enero-marzo 2022 de la Unidad de Auditoría Interna. COMUNIQUESE.

4.3.2 INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS A LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS. PERÍODO ENERO – MARZO 2022

La licenciada [REDACTED] jefa de la Unidad de Auditoría Interna procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su informe final de los resultados a la revisión de las conciliaciones bancarias, y expresa que como parte del plan de trabajo de la unidad de auditoría interna 2022; por este medio se rinde Informe de resultados de la revisión a las conciliaciones bancarias período examinado enero – marzo 2022, expresa que el objetivo del examen fue comprobar la correcta y oportuna elaboración de las conciliaciones bancarias; así mismo verificar que cada cuenta que posea la Institución ya sea a nombre de CONAMYPE y de los proyectos que se administran, cuenten con datos bancarios y contables actualizados sobre las disponibilidades. El alcance del examen comprende la revisión de las conciliaciones elaboradas por el técnico en análisis financiero correspondiente a los meses de enero – marzo 2022. El informe fue conducido de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para efectuar la revisión se desarrolló lo siguiente: 1- Solicitud de conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de enero – marzo 2022. 2- Elaboración de matrices por cuenta bancaria. 3- Verificación de documentación de respaldo (Estado de Cuenta emitido por el Banco y el informe de movimientos mensuales por cuenta bancaria correspondiente al período examinado). 4- Recalculo de operaciones aritméticas para verificar saldos. 5- Verificación que los cheques pendientes de cobro se encuentren detallados en el movimiento de la cuenta. 6- Verificación que las conciliaciones posean las firmas y sello de elaborado, revisado y visto bueno. 7- Verificación que la conciliación se haya elaborado oportunamente (primeros 10 días hábiles del mes). 8- Rastreo de cuentas bancarias cerradas. 9- Verificación de apertura de cuentas bancarias. 10- Seguimiento a recomendaciones anteriores. Posteriormente hace referencia a los resultados de la revisión, acotando a los cuadros resumen obtenidos de la revisión a las conciliaciones bancarias se encuentran detallados en el anexo 1. Y señala que se reporta el cierre de una cuenta bancaria realizado en el mes de marzo, según detalle siguiente:

Nombre de la cuenta	No. de cuenta	Banco
SETEFE-SEME/CONAMYPE- PROYECTO 2658	210293180	Banco Hipotecario

Hace referencia a la disponibilidad de las cuentas al mes de marzo 2022, siendo el detalle el siguiente:

No	NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE CUENTA	DISPONIBILIDAD
1	SETEFE-SEME/CONAMYPE-PROYECTO 2658	210293180	\$0.00
2	PROGRAMA CORREDORES PRODUCTIVOS 3170/OC-ES	210298513	\$105,675.39
3	CONAMYPE-FOCAP/PAPSES-UNION EUROPEA	2103000194	\$0.01
4	CONAMYPE-MINEC-REMUNERACIONES	210300658	\$43,776.84
5	CONAMYPE-MINEC-BIENES Y SERVICIOS	210300682	\$334,889.10
6	CONAMYPE-MINEC-CUENTA SUBSIDIARIA	210300674	\$0.01
7	CONAMYPE-MINEC-EMBARGOS JUDICIALES	210300666	\$239.23
8	CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS SECTOR ARTESANAL	210305706	\$12,341.83
9	CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS SECTOR ARTESANAL	1210417911	\$675,218.87
10	DESARROLLO CADENAS DE VALOR	210305714	\$6,913.10
11	DESARROLLO CADENAS DE VALOR	1210417920	\$909,538.95
12	CONAMYPE-INABVE	210308764	\$760,031.40
13	CONAMYPE-MH/CONAMYPE/FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	210302677	\$6,762.03
TOTAL			\$2,855,386.76

Dice que no existen recomendaciones que deban ser presentadas, y que no existen recomendaciones pendientes de cumplir en relación a la revisión anterior. Dice que de acuerdo a los resultados obtenidos podemos concluir que la gestión realizada en el área de conciliaciones bancarias ha cumplido con la normativa que la rige. Como aclaración expresa que el propósito del presente informe fue verificar que cada cuenta a nombre de CONAMYPE o de los proyectos que se administran, posea datos actualizados sobre las disponibilidades, por lo que no se emite opinión sobre las cifras presentadas en los estados financieros. Este informe solamente considera las actividades efectuadas a la fecha de la revisión realizada y mencionada en el alcance. Y finaliza la precitada profesional solicitando se dé por recibido el informe final de los resultados a la revisión de las conciliaciones bancarias. período enero – marzo 2022.

Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por la licenciada

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna: Dar por recibido el informe final de los resultados a la revisión de las conciliaciones bancarias. período enero – marzo 2022. COMUNIQUESE

4.3.3 INFORME FINAL DE LOS RESULTADOS A LA REVISIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS, PERÍODO OCTUBRE – DICIEMBRE 2021.

La licenciada jefa de la Unidad de Auditoría Interna procede a presentar su tercer informe a los miembros de Junta Directiva, y dice que como parte del Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna 2021; por este medio se rinde Informe de resultados de la revisión a las conciliaciones bancarias período examinado octubre – diciembre 2021. Expresa que el objetivo de examen fue

comprobar la correcta y oportuna elaboración de las Conciliaciones Bancarias; así mismo verificar que cada cuenta que posea la Institución ya sea a nombre de CONAMYPE y de los proyectos que se administran, cuenten con datos bancarios y contables actualizados sobre las disponibilidades. El alcance del examen comprende la revisión de las conciliaciones elaboradas por el técnico en análisis financiero correspondiente a los meses de octubre – diciembre 2021. El informe ha sido conducido de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Para efectuar la revisión se desarrolló lo siguiente: 1- Solicitud de conciliaciones bancarias correspondientes a los meses de octubre – diciembre 2021. 2- Elaboración de matrices por cuenta bancaria. 3- Verificación de documentación de respaldo (Estado de Cuenta emitido por el Banco y el informe de movimientos mensuales por cuenta bancaria correspondiente al período examinado). 4- Recalculo de operaciones aritméticas para verificar saldos. 5- Verificación que los cheques pendientes de cobro se encuentren detallados en el movimiento de la cuenta. 6- Verificación que las conciliaciones posean las firmas y sello de elaborado, revisado y visto bueno. 7- Verificación que la conciliación se haya elaborado oportunamente (primeros 10 días hábiles del mes). 8- Rastreo de cuentas bancarias cerradas. 9- Verificación de apertura de cuentas bancarias. 10- Seguimiento a recomendaciones anteriores. Los resultados obtenidos de las conciliaciones bancarias son los siguientes:

No	NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE CUENTA	BANCO	OBTENCION DE SALDO BANCARIO			SALDO CONTABLE (B)	DIFERENCIA (A-B)
				SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	MENOS CHEQUES PENDIENTES DE COBRO	DISPONIBILIDAD BANCARIA (A)		
MES DE OCTUBRE 2021								
1	SETEFE-SEME/CONAMYPE-PROYECTO 2658	210293180	BANCO HIPOTECARIO	\$0.08	\$0.00	\$0.08	\$0.08	\$0.00
2	PROGRAMA CORREDORES PRODUCTIVOS 3170/OC-ES	210298513	BANCO HIPOTECARIO	\$17,390.00	\$0.00	\$17,390.00	\$17,390.00	\$0.00
3	CONAMYPE-FOCAP/PAPSES-UNION EUROPEA	210300194	BANCO HIPOTECARIO	\$8,642.08	\$0.00	\$8,642.08	\$8,642.08	\$0.00
4	CONAMYPE-MINEC-REMUNERACIONES	210300658	BANCO HIPOTECARIO	\$57,758.50	\$6,284.07	\$51,474.43	\$51,474.43	\$0.00
5	CONAMYPE-MINEC-BIENES Y SERVICIOS	210300682	BANCO HIPOTECARIO	\$243,273.53	\$48,049.66	\$195,223.87	\$195,223.87	\$0.00
6	CONAMYPE-MINEC-CUENTA SUBSIDIARIA	210300674	BANCO HIPOTECARIO	\$0.01	\$0.00	\$0.01	\$0.01	\$0.00
7	CONAMYPE-MINEC-EMBARGOS JUDICIALES	210300666	BANCO HIPOTECARIO	\$779.23	\$540.00	\$239.23	\$239.23	\$0.00
8	CONAMYPE-MH/CONAMYPE/FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	210302677	BANCO HIPOTECARIO	\$3,371.08	\$0.00	\$3,371.08	\$3,371.08	\$0.00
9	CONAMYPE-DESARROLLO CADENAS DE VALOR	01210417920	BANCO HIPOTECARIO	\$246,408.22	\$0.00	\$246,408.22	\$246,408.22	\$0.00
10	CONAMYPE-DESARROLLO CADENAS DE VALOR	00210305714	BANCO HIPOTECARIO	\$42,959.06	\$21,405.44	\$21,553.62	\$21,553.62	\$0.00
11	CONAMYPE-CONSOLIDACION DE EMPRESAS SECTOR ARTESANAL	01210417911	BANCO HIPOTECARIO	\$641,702.88	\$0.00	\$641,702.88	\$641,702.88	\$0.00
12	CONAMYPE-CONSOLIDACION DE EMPRESAS SECTOR ARTESANAL	00210305706	BANCO HIPOTECARIO	\$76,150.37	\$36,296.20	\$39,854.17	\$39,854.17	\$0.00
13	CONAMYPE-INABVE	210308764	BANCO HIPOTECARIO	\$1,440,061.50	\$3,936.27	\$1,436,125.23	\$1,436,125.23	\$0.00
TOTAL MES DE OCTUBRE 2021						\$2,661,984.90	\$2,661,984.90	\$0.00

No	NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE CUENTA	BANCO	OBTENCION DE SALDO BANCARIO			SALDO CONTABLE (B)	DIFERENCIA (A-B)
				SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA BANCARIO	MENOS CHEQUES PENDIENTES DE COBRO	DISPONIBILIDAD BANCARIA (A)		
MES DE DICIEMBRE 2021								
1	SETEFE-SEME/CONAMYPE-PROYECTO 2658	210293180	BANCO HIPOTECARIO	\$0.08	\$0.00	\$0.08	\$0.08	\$0.00
2	PROGRAMA CORREDORES PRODUCTIVOS 317Q/OC-ES	210298513	BANCO HIPOTECARIO	\$17,390.00	\$0.00	\$17,390.00	\$17,390.00	\$0.00
3	CONAMYPE-FOCAP/PAPSES-UNION EUROPEA	2103000194	BANCO HIPOTECARIO	\$9,395.46	\$753.37	\$8,642.09	\$8,642.09	\$0.00
4	CONAMYPE-MINEC-REMUNERACIONES	210300658	BANCO HIPOTECARIO	\$49,299.69	\$4,978.85	\$44,320.84	\$44,320.84	\$0.00
5	CONAMYPE-MINEC-BIENES Y SERVICIOS	210300682	BANCO HIPOTECARIO	\$368,109.42	\$31,695.26	\$336,414.16	\$336,414.16	\$0.00
6	CONAMYPE-MINEC-CUENTA SUBSIDIARIA	210300674	BANCO HIPOTECARIO	\$0.01	\$0.00	\$0.01	\$0.01	\$0.00
7	CONAMYPE-MINEC-EMBARGOS JUDICIALES	210300666	BANCO HIPOTECARIO	\$239.23	\$0.00	\$239.23	\$239.23	\$0.00
8	CONAMYPE-MH/CONAMYPE/FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO	210302677	BANCO HIPOTECARIO	\$7,947.72	\$0.00	\$7,947.72	\$7,947.72	\$0.00
9	DESARROLLO CADENAS DE VALOR	1210417920	BANCO HIPOTECARIO	\$454,581.16	\$0.00	\$454,581.16	\$454,581.16	\$0.00
10	DESARROLLO CADENAS DE VALOR	210305714	BANCO HIPOTECARIO	\$61,584.43	\$25,405.51	\$36,178.92	\$36,178.92	\$0.00
11	CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS SECTOR ARTESANAL	1210417911	BANCO HIPOTECARIO	\$343,439.27	\$0.00	\$343,439.27	\$343,439.27	\$0.00
12	CONSOLIDACIÓN DE EMPRESAS SECTOR ARTESANAL	210305706	BANCO HIPOTECARIO	\$176,590.62	\$172,606.11	\$4,384.51	\$4,384.51	\$0.00
13	CONAMYPE-INABVE	210308764	BANCO HIPOTECARIO	\$1,309,531.79	\$82,888.19	\$1,226,643.60	\$1,226,643.60	\$0.00
TOTAL MES DE DICIEMBRE 2021						\$2,480,181.59	\$2,480,181.59	\$0.00

Señala que no se detectó ninguna diferencia u observación que deba ser reportada. Asimismo, dice que no existen recomendaciones que deban ser presentadas. No existen recomendaciones pendientes de cumplir en relación a la revisión anterior. De acuerdo a los resultados obtenidos podemos concluir que la gestión realizada en el área de conciliaciones bancarias ha cumplido con la normativa que la rige. Como aclaración expresa que el propósito del presente informe fue verificar que cada cuenta a nombre de CONAMYPE o de los proyectos que se administran, posea datos actualizados sobre las disponibilidades, por lo que no se emite opinión sobre las cifras presentadas en los estados financieros. El informe solamente considera las actividades efectuadas a la fecha de la revisión realizada y mencionada en el párrafo de alcance. Y finaliza la licenciada [REDACTED] solicitando se dé por recibido el informe final de los resultados a la revisión de las conciliaciones bancarias, período octubre – diciembre 2021.

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

[REDACTED] Jefa de la Unidad de Auditoría Interna: Dar por recibido el informe final de los resultados a la revisión de las conciliaciones bancarias, período octubre – diciembre 2021. COMUNIQUESE

4.3.4 INFORME FINAL DE LA VERIFICACIÓN DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO. PERIODO: ENERO - DICIEMBRE 2021

La licenciada [REDACTED], en su calidad antes indicada procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su informe final de la verificación del levantamiento de inventario de activo fijo. periodo: enero - diciembre 2021, inicia citando quienes son los destinatarios, y luego dice que el objetivo es comprobar la existencia de los activos fijos, el buen uso, el resguardo, conservación y la identificación de los mismos; además verificar la eficiencia del control interno aplicado y el cumplimiento de manuales y políticas vigentes. Señala que la verificación fue realizada por personal de la Unidad de Auditoría Interna de manera in-situ en las siguientes oficinas: Centros Regionales de La Unión, Santa Ana, Sonsonate, San Miguel, La Libertad, Cojutepeque, San Salvador, Chalatenango, Zacatecoluca;

CEDART de Ilobasco, La Palma, San Salvador, Nahuizalco y la Oficina Central. En cuanto al alcance del examen comprende la verificación física del activo fijo que se encuentran en los Centros de Desarrollo Artesanal, Centros Regionales y Oficina Central de CONAMYPE. Las verificaciones fueron efectuadas para el ejercicio 2021. El informe ha sido conducido de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Hace referencia a los procedimientos desarrollados, y posteriormente acota que los resultados de verificación de activo fijo fueron:

Ubicación del bien	Identificación de bien y deficiencia	Comentarios de la Administración/ Comentarios de Auditoría Interna
CEDART La Palma	Toldo Lona 10 x 10 con estructura EZ-UP SAF 8204 Según lo manifestado por el jefe del CEDART La Palma, éste bien no pertenece a dicha unidad.	Encargado de Activo Fijo y Logística: <i>En inventario general del año 2020, según mis registros se verifico físicamente el TOLDO SAF 8204, por lo cual a menos que presenten documento de movimiento del mismo este activo debe encontrarse en dicha oficina.</i> 16/02/2022, El Jefe del CEDART La Palma manifestó "El activo fijo ya se encuentra en oficinas CEDART La Palma, el por qué yo aseveraba que no pertenecía al CEDART La Palma fue por que interprete como el 10x10 como metros lo cual un canopy o toldo de este tamaño nunca había estado aquí, pero al verificar números de SAF si lo teníamos en calidad de préstamo, que ya fue devuelto a dicha oficina" Hallazgo superado
CEDART San Salvador	46 Activos fijos que no fueron verificados en las instalaciones del CEDART San Salvador. (anexo 1)	<ul style="list-style-type: none"> Bienes trasladados a CEDART Ilobasco SAF 4190 SAF 6370 SAF 7174 SAF 8266 SAF 9165 SAF 9167 SAF 9168 SAF 9169 SAF 9170 SAF 9171 Bienes trasladados a CEDART La Palma SAF 9173 en CEDART La Palma SAF 9174 en CEDART La Palma SAF 9175 en CEDART La Palma SAF 9176 en CEDART La Palma SAF 9177 en CEDART La Palma Verificados físicamente bodega parqueo CONAMYPE SAF 4289 (sin viñeta) SAF 4299 (sin viñeta) SAF 4300 (sin viñeta) SAF 4303 (sin viñeta) SAF 4306 (sin viñeta) SAF 7090 SAF 7302 SAF 7303 SAF 7304 SAF 10264 SAF 4160 SAF 7251 SAF 7252 SAF 7254, SAF 8066, SAF 5673 (toldo plegable Inservible). En Planta de industrialización SAF 6920 En C.R. San Miguel SAF 07800 Error en factura

Ubicación del bien	Identificación de bien y deficiencia	Comentarios de la Administración/ Comentarios de Auditoría Interna																																
CEDART San Salvador		<p>SAF 9172 SAF 9178</p> <ul style="list-style-type: none">En informática SAF 9253 Fuente redundante SAF 7424 Computadora notebook SAF 4705 Bateria de respaldoEspecialista de Artesanías SAF 8061 Disco Duro <p><u>Hallazgos superados</u></p> <ul style="list-style-type: none">No fueron encontrados los siguientes bienes: SAF 7213 silla ergonómica SAF 7243 bascula electrónica p/ joyería. SAF 7305 kit de aerógrafo y compresor de 8 litros. SAF 07731 silla de espera SAF 8298 silla secretarial SAF 4164 Esmeril SAF 5413 Bateria de respaldo Ex Jefe CEDART San Salvador manifestó que éstos activos no han sido ubicados, por ende, repondrá los activos no encontrados por unos de iguales características e igual condiciones. <p><u>Hallazgos no superados</u></p>																																
CEDART San Salvador	<p>Se verificaron bienes físicamente que no se encuentran registrados en listado de activo fijo según detalle siguiente:</p> <table><thead><tr><th>SAF</th><th>Descripción</th></tr></thead><tbody><tr><td>7718</td><td>Silla secretarial</td></tr><tr><td>9821</td><td>Teléfono fijo</td></tr><tr><td>7588</td><td>UPS</td></tr><tr><td>2516</td><td>Trippot</td></tr><tr><td>7553</td><td>UPS</td></tr><tr><td>9823</td><td>Teléfono</td></tr><tr><td>3779</td><td>Silla</td></tr><tr><td>3791</td><td>Silla</td></tr><tr><td>3790</td><td>Silla</td></tr><tr><td>3781</td><td>Silla</td></tr><tr><td>7744</td><td>Silla secretarial</td></tr><tr><td>12345</td><td>Prensa de banco</td></tr><tr><td>7201</td><td>Silla secretarial</td></tr><tr><td>5483</td><td>Silla secretarial</td></tr><tr><td>7567</td><td>Estante negro</td></tr></tbody></table>	SAF	Descripción	7718	Silla secretarial	9821	Teléfono fijo	7588	UPS	2516	Trippot	7553	UPS	9823	Teléfono	3779	Silla	3791	Silla	3790	Silla	3781	Silla	7744	Silla secretarial	12345	Prensa de banco	7201	Silla secretarial	5483	Silla secretarial	7567	Estante negro	<p>Se recibió respuesta por parte de jefatura de CEDART en fecha 17 de noviembre de 2021 "Se ha hecho la solicitud al encargado de activo fijo para que estos activos sean agregados a los listados de las oficinas a donde se trasladen, ya sea al espacio de la Unidad especializada de desarrollo artesanal en el nuevo edificio, o a las oficinas CEDART (La Palma, Ilobasco o Nahuizalco) debido a que se cierra CEDART SS, donde actualmente se tenían asignadas. Y en cuanto al activo sin SAF, este sea asignado, impresa la viñeta y colocado".</p> <p>22/02/2022 Ex Jefe CEDART S.S. remitió registro de bienes a nuevas ubicaciones.</p> <p><u>Hallazgo superado</u></p>
SAF	Descripción																																	
7718	Silla secretarial																																	
9821	Teléfono fijo																																	
7588	UPS																																	
2516	Trippot																																	
7553	UPS																																	
9823	Teléfono																																	
3779	Silla																																	
3791	Silla																																	
3790	Silla																																	
3781	Silla																																	
7744	Silla secretarial																																	
12345	Prensa de banco																																	
7201	Silla secretarial																																	
5483	Silla secretarial																																	
7567	Estante negro																																	
CEDART ILOBASCO	<p>No se verificaron físicamente 20 activos fijos del CEDART (anexo 2)</p>	<p>SAF 2779, SAF 3929, SAF 4262, SAF 4357, SAF 4371, SAF 8268, SAF 8291, SAF 8342, SAF 8588, SAF 8595, SAF 8596, SAF 8598, SAF 8646, SAF 8647, SAF 8648, SAF 9987, SAF 9993, SAF 8380. SAF 4595</p> <p>Se presentó fotografía de los bienes SAF 8023 activo dado de baja por ser menor de \$25.00</p> <p><u>Hallazgo superado.</u></p>																																
	<p>No poseen viñeta de identificación un total de 50 activos fijos (anexo 3)</p>	<p>En Jefe del CEDART Ilobasco manifestó que Los bienes ya poseen la viñeta respectiva.</p> <p><u>Hallazgo superado.</u></p>																																
	<p>Se verificaron físicamente tres extintores con SAF del 8224, 8228 y 8229, sin embargo, los códigos que establece el registro de activos son</p>	<p>22/02/2022 Encargado de activo fijo presentó corrección y actualización del registro y viñetas.</p> <p><u>Observación superada</u></p>																																

Ubicación del bien	Identificación de bien y deficiencia	Comentarios de la Administración/ Comentarios de Auditoría Interna
	SAF 8225, 8226 y 8227.	
	Bienes verificados físicamente, pero no se encuentra en el registro de activo fijo. SAF 9793 Teléfono digital SAF 4717 Silla secretarial 1 maniquí 4 mesas y 15 sillas reclinables. 2 muebles de madera con divisiones rectangulares y cuadradas 1 Juego de sala plástico	Se presentó documento para registro de los bienes. Hallazgo superado
Centro Regional Chalatenango	* Teléfonos análogos SAF 5900, 5901, 5902, 5903, 5904, 5905 * Teléfono digital SAF 5893 * Teléfono Celular marca LG modelo K20 LMX color negro SAF 10023 No se verificó físicamente	SAF 5900, 5901, 5902, 5903, 5904, 5905, 5893 Estos fueron trasladados en su momento a bodega general y se depuro el sistema en base al no cumplimiento del valor mínimo de costos de adquisición para registrarlo en el control de activos. Sustituidos por tecnología digital. SAF 10023 Se procedió a dar de baja en el sistema debido a que fue remitido con fallas. Hallazgo superado
	UPS SAF 5867 Se encontró en el Centro Regional sin embargo no se encontró en el listado de activo fijo.	Se asigno a la jefatura del C.R. Hallazgo superado
	Teléfono celular marca Samsung modelo A31 color negro SAF 10295 No posee viñeta	Se imprimió viñeta y se colocó en el bien Hallazgo superado
Centro Regional La Libertad	* Computadora portátil marca HP modelo probocook 440 G3 SAF 7753 * Computadora portátil marca HP modelo probocook 440 G6, procesador I5 1.8 GHZ RAM 8GB, disco SSD 128 GB SAF 9664 Se encontró una sola computadora portátil, la cual en la parte frontal tenía el código SAF 7753 y en el reverso posee el código SAF 9664.	Detalle de la ubicación actual: SAF 7753 en C.R. La Libertad, SAF 9664 se encuentra en informática Hallazgo superado
	* Computadora Laptop Lenovo SAF 6062 * Disco duro SSA interno SAF 10531 Se encontraron en físico, no se encontró en listado de activo fijo.	Se asigno a técnica del C.R. La Libertad. Hallazgo superado
	Computadora Laptop Lenovo SAF 6061 Este bien fue sustituido por laptop 6062 (actualmente se encuentra en informática). Sin embargo, todavía aparece en listado de activo fijo del C.R. L.L.	Se actualizó registro Hallazgo superado

Ubicación del bien	Identificación de bien y deficiencia	Comentarios de la Administración/ Comentarios de Auditoria Interna
Centro Regional San Salvador	<p>* Canopy de 3.00 x 3.00 estructura de caño galvanizado lona color blanco cuatro logos UPUP SAF 7350</p> <p>* Canopy de 3.00 x 3.00 estructura de caño galvanizado lona color blanco cuatro logos UPUP SAF 7351</p> <p>* Canopy de 3.00 x 3.00 estructura de caño galvanizado lona color blanco cuatro logos UPUP SAF 7352</p> <p>* Toldo plegable portátil color blanco SAF 5674</p> <p>Descargar del inventario del Centro Regional ya que estos bienes; no se encuentran bajo la responsabilidad de dicho centro.</p>	<p>Jefe del Centro Regional solicito al Encargado de A.F. y L. el traslado de dichos bienes a la Unidad de Servicios Generales. Procediendo a realizar tal acción.</p> <p>Hallazgo superado</p>
	<p>* 2 Mesas trapezoidal luxaline con tablero de melanina con altura de 48cms., colores azul, rojo y amarillo. SAF 9444 SAF 9449</p> <p>* Proyector digital screen play 4805/infocus SAF 2973</p> <p>No se verificaron físicamente</p>	<p>SAF 9444 , SAF 9449 y SAF 2973 Fueron ubicados en edificio puerto bus, resguardados, serán descargados del inventario del Centro Regional S.S.</p> <p>Hallazgo superado</p>
	<p>* Mesa trapezoidal luxaline con tablero de melanina con altura de 48cms., color es azul, rojo y amarillo. SAF 9460</p> <p>* UPS SAF 6120</p> <p>* Teléfono SAF 9348</p> <p>Se encontró físicamente, pero NO se detalla en el inventario de dicho centro.</p>	<p>SAF 9460, SAF 6120, SAF 9348 Encargado de Activo Fijo y Logística incorporó estos bienes al inventario del C.R. S.S.</p> <p>Hallazgo superado</p>

Ubicación del bien	Identificación de bien y deficiencia	Comentarios de la Administración/ Comentarios de Auditoría Interna
Centro Regional San Salvador	<p>* Computadora portátil DELL latitude E7450 BTX SAF 6094</p> <p>* Silla ergonómica color negro SAF 8705</p> <p>* Tablet Samsung Galaxy Tab A7 T505 SAF 10152</p> <p>* Licencia de software ofimático SAF 10190</p> <p>* Disco duro estado líquido SATA 2.5 SAF 10428</p> <p>Bienes asignados a empleado que se encuentra en teletrabajo. No se encontraron físicamente ya que fueron trasladados del C.R.S.S. al domicilio del empleado.</p> <p>No se nos proporcionó documento que autorice la salida de dichos bienes, el cual debió ser elaborado el día de la salida.</p>	<p>Jefe C.R.S.S. 21/04/2022:</p> <p>Se entrega nota firmada por el Técnico de Trámites Empresariales y formulario "Préstamo y Recepción de Equipo y/o Mobiliario".</p> <p>/Hallazgo superado</p>
C.R. Zacatecoluca	<p>Teléfono análogo color negro TC500 SAF 753</p> <p>Este bien ya no forma parte de los activos del C.R., fue entregado en fecha 30/09/2021 al Encargado de Activo Fijo y Logística, por medio de "formulario de movimientos varios de activos Fijos"; sin embargo, aparece en listados de activos.</p> <p>Tablet y licencia SAF 10170 y SAF 10140</p> <p>Fue encontrada físicamente en el C.R. Zacatecoluca, no se encontró en el listado de activos fijos.</p>	<p>Jefa C.R. Zacatecoluca:</p> <p>Se presentó actualización de la asignación de los bienes observados, corrigiendo la observación.</p> <p>Hallazgo superado</p>
C.R. Santa Ana	<p>* DOS (2) Canopis 8 x 12 estructura y lona</p> <p>Los bienes fueron entregados por el proveedor en el C.R. de Santa Ana en fecha 10 y 13/10/2021, a la fecha del inventario 15/10/2021 aún no se encontraban en el reporte de activo fijo de dicho C.R.</p> <p>Estante metálico SAF 4849</p>	<p>El Jefe de Servicios Generales manifestó que los canopys fueron adquiridos por la unidad de comercialización, y no se notificó a servicios generales sobre dicha compra. Sin embargo éstos bienes ya se encuentran en el registro de activos del C.R. S.A.</p> <p>Hallazgo superado</p> <p>17/02/2022 Jefa C.R. Santa Ana remitió correo a encargado de Activo Fijo y Logística solicitando incorporación del bien al reporte respectivo.</p>

Ubicación del bien	Identificación de bien y deficiencia	Comentarios de la Administración/ Comentarios de Auditoría Interna
	El presente bien fue encontrado en físico, sin embargo, no se encuentra registrado en el reporte de activo fijo del C.R. Santa Ana	Encargado de Activo Fijo remitió actualización del reporte, donde se incluye en C.R. S.A. el estante metálico SAF 4849. Hallazgo superado
C.R. Sonsonate	Canopy de 3X3 fabricado con estructura en caño original de ¾ " y Lona Blanca. SAF 6764 1- Bienes fueron entregados en calidad de préstamo a artesano para ser utilizados en el mes cívico, (septiembre) sin que a la fecha de la revisión: 13/octubre/2021, hayan sido regresados al C.R. Sonsonate 2- El formulario denominado "Préstamo y recepción de equipo y/o mobiliario" que respalda la salida de estos bienes no posee la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Código (SAF) de los bienes• Centro/empresa/institución que lo solicita• Nombre, firma y cargo de la persona que <u>autoriza</u> el préstamo.	Jefe C.R. Sonsonate. 1- Se adjunta carta adicional por los 14 días siguientes del mes de octubre. En el momento de la salida de los CANOPYS no se encontraba el jefe regional para la firma de autorización. 2- Se adjunta hoja de préstamo y recepción de equipo y/o mobiliario con las firmas correspondiente. • Los códigos se le colocaron, pero con el uso que se le da se terminan deteriorando o cayendo. Hallazgo superado
	Teléfono celular marca LG modelo K20 LMX color negro SAF 10010 No fue verificado físicamente.	Se adjunta fotografía del activo. Hallazgo superado
	Computadora portátil marca HP modelo probobook 440G3. SAF 7750 Se encuentra asignado a personal que ya no labora para CONAMYPE.	Jefe del C.R. Sonsonate solicitó al encargado de los activos fijos corregir la observación. Encargado de Activo Fijo, ya corrigió observación / Hallazgo superado
	Licencia de software SAF 10194 Tablet Samsung SAF 10210 Switch 8 puertos SAF 9472 Silla tipo espera SAF 07024 Silla tipo espera SAF 07025 Silla tipo espera SAF 07026 Cámara SAF 5992 Licencia de Software SAF 10186 Bienes no verificados físicamente.	Jefe del C.R. San Miguel: Se anexan fotografías de los bienes Hallazgo superado
C.R. San Miguel	Licencia de software SAF 9696 No está en el listado de activos fijos del centro regional	Ha sido incorporado a listado de inventario de Centro Regional por encargado de activo fijo Hallazgo superado
	APC-Back-UPS-A20 SAF 5639 No funciona	Se ha realizado el proceso de reporte de activo a informática para posteriormente proceder con la solicitud de descargo a encargado de Activo Fijo y Logística por la naturaleza del activo Hallazgo superado
	Silla ergonómica SAF 08696 No posee viñeta	Se colocó viñeta Hallazgo superado
	Mesa de melanina 10603 Silla ergonómica 10611 Bienes no verificados físicamente, fueron trasladado a oficina en Jiquilisco, sin autorización de la jefatura inmediata. No se elaboró formulario Préstamo y recepción de equipo y/o mobiliario	Se anexa formulario Préstamo y recepción de equipo y/o mobiliario de bienes que se encuentran en Oficina de Desarrollo Empresarial para la Micro y Pequeña de Jiquilisco con autorización de la jefatura inmediata. Hallazgo superado

Ubicación del bien	Identificación de bien y deficiencia	Comentarios de la Administración/ Comentarios de Auditoría Interna
Gerencia de Tecnologías de la Información	No se verificaron físicamente: Sillas ergonómicas SAF 564 y 2463 Batería de respaldo SAF 4680 Disco externo SAF 4730 Memoria USB SAF 5688 Disco duro portátil SAF 6132 Switch de 8 puertos SAF 6459 Proyector Epson SAF 9682 Memoria p/ NOTEBOOK SAF10038 Memoria USB 3.0 SAF 5636	La Gerencia de Tecnología de la información detalló la ubicación: En informática: SAF 564 SAF 2463 SAF 4730 SAF 6132 SAF 6459 SAF 10038 SAF 5636 SAF 4680 Bodega 4o. nivel SAF 5688Arruinada, se dará de baja SAF 9682 en el 5º Nivel. Hallazgo superado
Infraestructura y Seguridad Informática	SAF 5636 APC SAF 10111 Switch Dell SAF 10388 Equipo wifi SAF 10398 Computadora laptop SAF 10483, SAF 10484, SAF 10485 SAF 10487, SAF 10525 Access point (5) SAF10509, SAF 10536 y SAF 10537 memoria RAM (3) SAF 4014 Captura de huella SAF 9777 Memoria RAM kingston SAF 9778 Memorian RAM kingston SAF 10037 Memoria kingston Activos no verificados físicamente	Bienes ubicados en: SAF 5636 En la DDE SAF 10111 CEDART La Palma SAF 10388 CEDART Nahuizalco SAF 10398 En Tesorería. SAF 10483 en bodega 4o. nivel SAF 10484 en el 5o. nivel SAF 10485 en 2º. Nivel SAF 10487 y SAF 10525 en 4º. Nivel SAF 4014 en informática SAF 10037 en informática. SAF 10509, SAF 10536 y SAF 10537 memoria RAM p/ laptop sodimm (3) SAF 9777 y SAF 9778 Memoria RAM kingston (2) estos bienes intangibles se encuentran en las laptops asignadas. Hallazgo superado
Técnico de Desarrollo Informático	SAF 5022 Access Point SAF 5520 Computadora de escritorio SAF 5859 Acces point SAF 6059 Comp. laptop Lenovo SAF 6076 Comp. laptop Lenovo SAF 9092 Monitor marca Dell SAF 09102 Disco duro interno SAF 09230 sistema de video vigilancia SAF 9287 Disco duro SAF 9296 Equipo firewall SAF 9297 Fuente redundante SAF10534 Disco duro de estado sólido Activos no verificados físicamente	Se detalla ubicación: 5022-Bodega informática 3er nivel. 5520-computadora en C.R. San Miguel 5859-bodega 4to nivel. 6059-laptop en informática 6076-Laptop asignada a servicios generales. 9092- asignado a encargado de activo fijo, 9102-en oficina de informática 9230-bodega 2do nivel. 9287-oficina de informática 9296-armario negro en informática 9297- armario negro en informática 10534- Asignado a Comunicaciones. Hallazgo superado
Jefatura de Soporte Territorial	6095 computadora portátil 10104 SWITCH MARCA DELL No fueron verificadas físicamente	Se comprobó que los dos activos se encuentran en Informática. Hallazgo superado
Técnico de soporte administrativo al territorio	9634 Computadora portátil 9773 Licencia Microsoft 10006 Teléfono celular No fueron verificadas físicamente	Se presentaron fotografías de los bienes no verificados Hallazgo superado
Técnico de soporte administrativo al territorio	9637 Computadora portátil hp 9685 Licencia Microsoft 10346 Teléfono celular marca HUAWEI No fueron verificadas físicamente	Se presentaron fotografías de los bienes no verificados Hallazgo superado
Técnico de desarrollo de productos cluster de la moda	8057 DISCO DURO 2.5 No fueron verificadas físicamente	Se presentaron fotografías de los bienes no verificados Hallazgo superado
Especialista en industrialización y medio ambiente	8044 proyector epson 9643 computadora portatil hp 9686 licencia microcoft	Se presentaron fotografías de los bienes no verificados Hallazgo superado

Ubicación del bien	Identificación de bien y deficiencia	Comentarios de la Administración/ Comentarios de Auditoría Interna
	10348 telefono celular marca huawei No fueron verificadas físicamente	
Coordinadora de CDMYPE	4496 computadora portatil note book 4529 computadora desktop hp No fueron verificadas físicamente	SAF 4496 en oficina correspondiente, SAF 4529 en bodega de informática Hallazgo superado
Planta de Industrialización	* Silla ergonómica, 5 rodos, base tubular plástico negro, forro de tela color negro, 2 apoya brazos. SAF 265 * Silla semi ejecutiva con brazo color negro SAF 4706 * Escritorio en forma de L con superficie color negro y porta teclado SAF 504 * Escritorio secretarial con pedestal medidas 0.75x1.20x0.60 en lámina original de 1/32 con 2 gavetas papeleras y una archivadora SAF 5249 Estos 4 bienes no se encontraron físicamente.	Se ubicaron los bienes y se remite evidencia fotográfica: SAF 265, SAF 4706 SAF 504 y SAF 5249 Hallazgo superado
	* Dosificador de pistón semiautomático con capacidad de 30 acciones por minuto. SAF 10578 Equipo no se encontró físicamente, verbalmente se manifestó que se regresó al proveedor por desperfectos. No se presentó documento de salida del bien ni documento o acta de devolución.	Por garantía y acuerdo con el proveedor se realizó gestión de devolución para corregir defectos encontrados, se adjunta formato de movimiento de activo. Hallazgo superado
Planta de Industrialización	* Mezclador de acero inoxidable * 3 estantes metálicos de lámina de acero con capacidad de 200 Lbs. * 3 mesas de acero inoxidable * Silla ergonómica SAF 7743 * Escritorio SAF 9180 Equipo fue encontrado en la planta procesadora, no se encontró en listado de activos fijos.	El encargado de activo fijo remitió registro y asignación de los bienes que no se habían registrado por falta de documentación. Hallazgo superado
Tienda de comercialización CEDART Nahuizalco	SAF 8532 Impresora SAF 8548 CPU Se encontró en físico, no está incluido en el listado de inventario de activo fijo.	A se encuentran en el registro de activos de la tienda CEDART. Hallazgo superado
	SAF 8509 Computadora de escritorio No se verificó físicamente.	Computadora no poseía la viñeta, se procedió a colocarla Hallazgo superado

Respecto al criterio hace referencia al instructivo de control de inventarios de activos, papelería, útiles y bienes de consumo. Número 3. TRASLADO DE LOS BIENES. 3.1 Todo movimiento de préstamo y traslado de activos fijos de una unidad a otra, deberá realizarse en el Formato de Movimientos varios de activos fijos conteniendo este: La fecha que se elabora el documento, el tipo de movimiento, Área de origen (entrega), Área de destino (recibe), código, Descripción del activo fijo, y Código SAF. Y_3.2 La jefatura de la Unidad en que se origina la operación autorizará el movimiento del activo, el empleado

quien tiene asignado el activo será el responsable de la remisión del Formato de Movimientos Varios de Activos Fijos debidamente firmado y autorizado, debiendo tener el cuidado de que este documento no venga con alteraciones, manchado. Roto o deteriorado. Al número 5. CONTROL DE EXISTENCIAS Y UBICACIÓN DE LOS ACTIVOS. 5.10 Los movimientos internos de los bienes o activos fijos propiedad de la Institución que se efectúen por motivos de cambio de usuarios, reparación, utilización del equipo en lugar distinto de las oficinas CONAMYPE, serán documentados y autorizados en el Formato de Movimientos Varios de Activos Fijos, debidamente autorizado por el Encargado de Activo Fijo; el cual deberá ser solicitado por correo electrónico a efecto de agilizar la operatividad. Las consideraciones iniciales expresa Registro y Controles de los Activos, la letra c) Cuando en los contratos se establezca que los bienes serán entregados directamente en los Centros Regionales o Centros de Desarrollo Artesanal por parte del proveedor, el Jefe de la Unidad de Servicios Generales coordinará con el Jefe de la Oficina o la persona delegada por éste último para que haga la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas del bien y será el Jefe de Servicios Generales el responsable de remitir al Encargado de Activos y Logística las facturas o notas de remisión y actas de recepción para que éste pueda efectuar el respectivo registro en el Sistema de Activo Fijo, y proceder así al establecimiento de su codificación y asignación a un determinado empleado. La letra g) El mobiliario y equipo asignado al funcionario contratado por la CONAMYPE, debe quedar registrado en un Acta de asignación o documento de activo fijo. En cuanto al número 7. RESPONSABILIDADES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASIGNADOS, específicamente el numeral 7.9 Todo mobiliario o equipo que salga de las oficinas de la Institución (que no sean a misión oficial), deberá ser autorizadas por parte de la Gerencia o Jefatura del Área. Se deberá reportar al Agente de Seguridad para poder efectuar su respectivo registro antes del retiro. Cita el número 3. TRASLADO DE LOS BIENES. 3.5. En los casos de movimientos temporales en calidad de reparación de cualquier tipo de activo se deberá registrar en vigilancia el o los activos, para que éstos sean anotados en el libro de control, donde se colocará el nombre de la persona que los sustrae o ingrese, así como el tipo y código del activo. Asimismo, deberá entregarse el formulario indicado en el inciso 3.1 al destinatario final del movimiento. Y posteriormente procede a explicar las recomendaciones brindadas.

RECOMENDACIONES	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN /COMENTARIOS DE AUDITORIA
Al Encargado de Activo Fijo y Logística, iniciar el proceso de baja de un total de 70 activos fijos (anexo 4) ubicados en CEDART La Palma los cuales poseen la calidad de inservibles. En ese sentido, es de mencionar que el jefe del CEDART manifiesta que ya solicito por medio de correo electrónico el descargo de dichos bienes.	Encargado de Activo Fijo y Logística, 8/11/2021: Se anexa solicitud de DESCARGO para los 70 bienes detallados en el documento POSIBLES DIFERENCIAS DEL CEDART LA PALMA, para que firme de manera digital en SOLICITANTE y lo reenvíe con esto estaremos dando inicio al proceso de descargo definitivo. Recomendación cumplida
Se recomienda al Encargado de activo fijo y logística, iniciar el proceso de descargo de un total de 41 bienes (en mal estado) asignados al C.R. Sonsonate, según lo requiere el "Manual de Gestión y Administración de activos fijos".	Encargado de activo fijo, incluye activos para descargo. Recomendación cumplida.

RECOMENDACIONES	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN /COMENTARIOS DE AUDITORIA																
SAF 7955, 7951, 7708, 7705, 5913, 5618, 5617 3987, 3985, 3984, 3983, 3982, 3981, 3686, 3388 2980, 2979, 2849, 2216, 900, 878, 876, 857, 818 816, 812, 810, 807, 806, 805, 804, 803, 802, 801 800, 799, 798, 250, 52, 905, 4979.																	
Al efectuar verificación de activo fijo en C.R. La Unión, se encontró equipo perteneciente a Desarrollo Artesanal el cual no es utilizado, por lo que se recomienda: Al Especialista de Desarrollo Artesanal realizar las gestiones necesarias para trasladar dicho equipo a la Oficina Central, con el propósito de coordinar su distribución a Técnicos de Desarrollo Artesanal o CEDART en beneficio de los artesanos.	Activos fueron asignados a técnico de artesanías del C.R. San Miguel Recomendación cumplida.																
<table border="0"> <thead> <tr> <th>Detalle</th><th>SAF</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lijadora Orbital de ¼ hoja dewalt</td><td>9160</td></tr> <tr> <td>Lijadora Orbital de ¼ hoja dewalt</td><td>9161</td></tr> <tr> <td>Taladro percutor</td><td>Sin código</td></tr> <tr> <td>Taladro percutor</td><td></td></tr> <tr> <td>Seis sierras</td><td></td></tr> <tr> <td>Herramientas varias (pinzas, alicates, cuchillas)</td><td></td></tr> <tr> <td>Pinturas</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Detalle	SAF	Lijadora Orbital de ¼ hoja dewalt	9160	Lijadora Orbital de ¼ hoja dewalt	9161	Taladro percutor	Sin código	Taladro percutor		Seis sierras		Herramientas varias (pinzas, alicates, cuchillas)		Pinturas		
Detalle	SAF																
Lijadora Orbital de ¼ hoja dewalt	9160																
Lijadora Orbital de ¼ hoja dewalt	9161																
Taladro percutor	Sin código																
Taladro percutor																	
Seis sierras																	
Herramientas varias (pinzas, alicates, cuchillas)																	
Pinturas																	
Se recomienda a la Jefa del Centro Regional Santa Ana, iniciar el proceso para el descargo de un total de 27 bienes (en mal estado), de conformidad a lo establecido el "Manual de Gestión y Administración de activos fijos". SAF 1116, 2287, 5029, 5030, 5031, 5032, 5033 5034, 5035, 5036, 5037, 5038, 5039, 5040, 5041 5042, 5043, 5044, 5045, 5046, 5047, 5048, 5049 5050, 5051, 5052, 5053.	17/02/2022, la Jefa de Centro Regional Santa Ana remitió documentos firmados sobre el inicio del proceso para el descargo de 27 activos en mal estado. Recomendación cumplida.																
Se recomienda a jefe del Centro Regional San Miguel, iniciar el proceso para el descargo de un total de 18 bienes (en mal estado), de conformidad a lo establecido el "Manual de Gestión y Administración de activos fijos". (SAF 1033, 1034, 3308, 1136, 3758, 5668, 06996, 08199, 940, 978, 980, 3440, 3683, 3684, 3686, 3755, 3756, 09021). <ul style="list-style-type: none"> • Informar al encargado de activo fijo el problema de funcionamiento del celular 10021. • Identificar canopys con código 06760 06769. • Eliminar de la lista de bienes de baja el SAF 3684, ya que encuentra en buen estado y se está utilizando. • Resguardar adecuadamente todo 5832 que se encuentra en el jardín 	Jefe C.R. San Miguel: Se procedió con la solicitud de descargo de activos en mal estado Se ha procedido con la elaboración de reporte de falla de celular. Se ha identificado canopys con plumón también, debido a que por su uso, las viñetas se dañan fácilmente Se saca de la lista de descargo de bienes el bien con código SAF 3684 por estar en buen estado y en uso El todo ha sido reubicado en bodega de Centro Regional de San Miguel Recomendación cumplida																
CEDART Ilobasco: Se comprobó que todos los activos del CEDART Ilobasco se encuentran registrados a nombre de la anterior Jefa, se recomienda realizar traslado de bienes a nombre del actual jefe asignado al referido CEDART	CEDART Ilobasco Se recibió comentario de jefa de CEDART mediante correo electrónico de fecha 28/04/2022: <i>Todo el activo fijo que se encuentra en CEDART Ilobasco se encuentra a nombre de la Jefatura actual, lo cual puede evidenciarse en el listado enviado vía correo electrónico por encargado de activo fijo. Anexo respaldo fotográfico</i> Recomendación cumplida																
Se recomienda al Encargado de activo fijo y logística, iniciar el proceso de descargo de un total de 9 bienes (en mal estado) asignados al C.R. Cojutepeque, según lo requiere el "Manual de Gestión y Administración de activos fijos". SAF: 2115, 1680, 4379, 7715, 4372, 1129, 6229, 3521, 2547, 251.	Se comprobó inicio del proceso de descargo Recomendación cumplida																
Solicitar al Encargado de Activo Fijo y Logística asignar a la Ventanilla de Trámites empresariales de Centro Regional de Cojutepeque Tablet y licencia con código SAF 10147 y SAF 10200	Se comprobó solicitud de re asignación de dichos bienes Recomendación cumplida																

RECOMENDACIONES	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN /COMENTARIOS DE AUDITORIA
Se recomienda a la Gerencia de Tecnología de la Información, solicitar al Encargado de Activo Fijo y Logística, el traslado de QUINCE (15) bienes al personal (de la misma Gerencia) que lo utilizan, pero no lo poseen en su registro de activos. 6694 silla de espera, 6644 silla de espera, 6729 mesa, 7971 silla, 3302 UPS, 9820 Teléfono 9082 CPU, 3308 UPS, 6594-6593-6608-4874 Cuatro estantes, 7838 silla, 7854-9891 dos teléfonos.	En fecha 14/02/2022 la Gcia. de Tecnología de la Información remitió correo del Encargado de Activo Fijo, donde reasigna la ubicación de los bienes detallados en recomendación, según ubicación actual. Recomendación cumplida

Posteriormente hace referencia al seguimiento de las recomendaciones dadas en el informe anterior:

RECOMENDACIONES	COMENTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN	SITUACIÓN ACTUAL DICIEMBRE 2021
Se recomienda a CR Santa Ana, realizar la solicitud al jefe de la unidad de informática para trasladar el equipo de Backus a un lugar más resguardado en la oficina.	Se verificó físicamente el traslado del equipo a un espacio con mas resguardo.	Recomendación cumplida

De acuerdo a los resultados obtenidos, señala la citada profesional que se puede concluir que la gestión realizada en el área de activo fijo ha cumplido con la normativa que la rige, a excepción de las observaciones no superadas, detalladas en el apartado VI del presente informe. El propósito del presente informe fue verificar la administración del activo fijo de CONAMYPE 2021, por lo que no se emite opinión sobre las cifras presentadas en los estados financieros. Este informe solamente considera las áreas verificadas a la fecha de la revisión detalladas en el párrafo de alcance. Finaliza solicitando a los miembros de Junta Directiva que se dé por recibido el informe. La Directora de Desarrollo Institucional establece que el Jefe de la UACI tiene 10 días hábiles contados a partir de que finalice el trimestre para que presente el informe, por lo que es necesario que se le instruya de cumpla con dicha normativa.

Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por la licenciada

Jefa de la Unidad de Auditoría Interna: a) Dar por recibido el informe final de la verificación del levantamiento de inventario de activo fijo. Periodo: enero - diciembre 2021. b) Instrúyase a la Dirección de Desarrollo Institucional para que realice el procedimiento interno para que el señor reintegre los bienes reportados en el informe de auditoría interna de conformidad a la normativa interna. COMUNIQUESE.

4.3.5 INFORME FINAL DEL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO DE PAPELERÍA Y ÚTILES 2021

La licenciada, Jefa de la Unidad de Auditoría Interna procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su solicitud de informe final del levantamiento de inventario de papelería y útiles

2021, señala que los destinatarios son: el presidente de la Junta Directiva, la licenciada [REDACTED] Directora de Desarrollo Institucional, y el ingeniero [REDACTED] Jefe de la Unidad de Servicios Generales. Como parte del plan de trabajo de la unidad de auditoría interna 2021, presenta los resultados del levantamiento de inventario de papelería y útiles. El objetivo es evaluar el control interno, las existencias, el uso y la custodia del inventario de papelería y útiles, en centros regionales y la oficina central de CONAMYPE. El alcance del presente examen comprende la realización del inventario de papelería y útiles en la bodega institucional de la oficina central de CONAMYPE, efectuado el día dos de febrero de 2022, es de mencionar que el referido inventario fue realizado en esa fecha debido al traslado de las oficinas centrales de CONAMYPE al edificio ubicado en Plaza Suiza, posteriormente, la reubicación de papelería y útiles en la nueva oficina. Señala que se efectuaron inventarios de papelería en los centros regionales durante los meses de noviembre a diciembre 2021. La revisión ha sido conducida de conformidad con las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. Posteriormente explica el procedimiento de auditoría aplicado. Procede a explicar los resultados de la revisión del inventario de papelería y útiles. En Oficina Central, se efectuó recuento de 143 ítems de papelería y útiles, no se detectó ninguna diferencia u observación que deba ser reportada.

No.	Producto	Existencia según sistema	Existencia según conteo físico	Diferencia
1	Almohadillas para sello color negro	3	3	0
2	AZUCAR BOLSA DE 5 LIBRAS	40	40	0
3	BANDAS DE HULE (PAQUETES)	29	29	0
4	BOLIGRAFO COLOR AZUL, PUNTO MEDIANO	822	822	0
5	Boligrafos Negro	416	416	0
6	Boligrafos Negro	1	1	0
7	Boligrafos Rojo	304	304	0
8	Boligrafos Rojo	60	60	0
9	BORRADOR DE GOMA	40	40	0
10	Borrador para Pizarra	34	34	0
11	CAFE TOSTADO (BOLSA)	24	24	0
12	CALCULADORA ELECTRONICA	14	14	0
13	CARTULINA DE COLORES (PLIEGO)	134	134	0
14	CARTULINA OPALINA COLOR MARFIL CON TEXTURAS (PAQUETE DE 50 HOJAS)	34	34	0
15	CARTULINA OPALINA COLOR MARFIL PARA DIPLOMA (PAQUETE DE 100 HOJAS)	46	46	0
16	CARTULINA OPALINA HOJAS BLANCAS PARA DIPLOMA (PAQUETE DE 100 HOJAS)	85	85	0
17	CERA PARA CONTAR PAPEL (UNIDAD)	34	34	0
18	CINTA ADHESIVA CRISTAL DE 3/4"	149	149	0
19	CINTA ADHESIVA DE 2" TRANSPARENTE	93	93	0
20	CINTA ADHESIVA DE 3/4" NEVADA	192	192	0
21	Cinta EPSON SO15337	10	10	0
22	CLIP BINDER 19 MM (CAJAS)	37	37	0
23	CLIP BINDER DE 1" (25 MM) cajas	36	36	0
24	CLIP NIQUELADO JUMBO (CAJA)	29	29	0
25	Clips Binder de 1 5/8 pulgadas - 41 mm. (caja)	50	50	0
26	Clips Binder de 2 pulgadas - 51 mm. (caja)	35	35	0
27	Clips Binder de 1 1/4 pulgadas - 32 mm. (caja)	62	62	0
28	Clips de color #1 (CAJA)	44	44	0
29	CORRECTOR EN BOTE CON BROCHA	33	33	0
30	CUADERNO DE ESPIRAL RAYADO	91	91	0
31	Cuadernos Order Book N° 1/144 de tres columnas.	14	14	0
32	DISPENSADOR DE CINTA ADHESIVA	40	40	0
33	DVD DE 4.7 GB (UNIDADES)	17	17	0
34	DVD DE 4.7 GB (UNIDADES)	6	6	0
35	ENGRAPADORA	37	37	0
36	FASTENER PLASTICOS DE COLORES (CAJA)	72	72	0
37	Filtro para cafetera.	25	25	0
38	Filtro para cafetera.	8	8	0
39	FOLDER DE PALANCA, TAMAÑO CARTA	409	409	0
40	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA	604	604	0
41	FOLDER MANILA TAMAÑO CARTA COLOR AZUL (UNIDAD)	1,600	1,600	0

Fuera de uso por descarte de impresor, hace referencia al siguiente detalle:

ID	Producto	Existencia	Valor total
1	Toner HP CC530	5	\$455.40
2	Toner HP CC531	13	\$1,439.49
3	Toner HP CC532	22	\$2,437.60
4	Toner HP CC533	9	\$996.57
5	Tinta HP 22 Color	17	\$327.59
6	Tinta HP 21 Negro	10	\$154.10
7	Toner HP Q2612	14	\$1,255.50

Posteriormente dice que los artículos a descargar, expresa que es el detalle es el siguiente:

Producto	Cantidad	Calidad	Estado actual	Recomendación
Tinta para almohadilla color negro (Unidad)	9	Obsolescencia	Con el cambio a sellos automáticos, ya no se utilizan	Descargo

En los Centros Regionales, se realizó levantamiento de inventario de papelería y útiles a los Centros Regionales de Chalatenango, Sonsonate, Zacatecoluca, Cojutepeque, La Libertad, La Unión, San Miguel; no encontrándose ninguna deficiencia u observación que deba ser reportada. Posteriormente procede a presentar las recomendaciones, siendo el siguiente detalle: Se recomienda a la Dirección de Desarrollo Institucional, la incorporación de personal adicional en el área de proveeduría, específicamente para las tareas de despacho y resguardo por requerir esfuerzo físico, que no puede ser desarrollado por la encargada debido a limitaciones de salud. La implementación de la recomendación contribuirá a mejorar la gestión de atención a requerimientos. Los comentarios de la administración son: "En fecha 21/03/2022 el Jefe de Servicios Generales manifestó lo siguiente: "Se han realizado las gestiones para fortalecer la unidad de servicios generales, en cuanto a su recurso humano, ya que la demanda es alta de los servicios requeridos. No se ha logrado concretar la contratación de plazas permanentes, pero estamos buscando alternativas que faciliten las labores, tales como subcontratar personal de mantenimiento en los futuros contratos de limpieza. Para la contingencia señalada en proveeduría, le comento que la compañera tiene disponible al encargado de mensajería de la institución los días miércoles que despacha y también le apoya en actividades de carga y descarga el compañero [REDACTED] cuando los requerimientos vienen de las oficinas regionales." Los comentarios de Auditoría Interna es que se estará a la espera de los resultados obtenidos de conformidad a las estrategias mencionadas por el Jefe de Servicios Generales. Y que se verificará cumplimiento de recomendación en seguimiento. Posteriormente procede a explicar el seguimiento a las recomendaciones brindadas en informes anteriores:

Recomendación de informe anterior	Comentarios administración enero 2021	Situación Actual febrero 2022.
Informe del período Enero- diciembre 2020 Se recomienda a la Unidad de Servicios Generales realizar el proceso de "Descargo de materiales de la bodega de papelería, útiles y bienes de consumo" para 9 tintas para almohadillas. Así mismo se recomienda realizar este mismo proceso con las tintas y tóner que posee esta Institución, las cuales se encuentran con la calidad de obsolescencia, inutilizables y/o vencidos.	<i>Se ha iniciado dicho proceso, enviando un memorandum al Comité de Descarte para que procedan a la revisión de los artículos en mención y den visto bueno, para que estos sean retirados del inventario y proceder con el respectivo descargo, de acuerdo al "Manual de Gestión y Administración de Inventario de papelería, útiles y bienes de consumo"</i>	09/02/22 El Jefe de Servicios Generales expresó lo siguiente: <i>"No se ha podido avanzar en el descarte de las tintas y tóner vencidos, debido a que esto no está permitido en el manual que rige esta actividad."</i> <i>En el 2021 se inició la revisión con la recién extinta gerencia de Desarrollo Organizacional, a quien se le solicitó la corrección de este aspecto en correo enviado a Técnica de Desarrollo Organizacional el día 22 de Febrero de 2021, el cual adjunto.</i> <i>El Manual fue revisado por los involucrados y fue enviado al Director de Desarrollo Organizacional en marzo de 2021 y no avanzó de esa etapa. Por lo tanto, no se tiene un manual aprobado para proceder al descarte de los insumos vencidos.</i> Recomendación en proceso de ser cumplida

De acuerdo a los resultados obtenidos concluye que la gestión realizada en el manejo del inventario de papelería y útiles, ha cumplido con la normativa legal vigente. A excepción de la recomendación en proceso de ser cumplida, mencionada en numerales VII y VIII del presente informe. El propósito del presente informe fue evaluar el control interno, las existencias y custodia del inventario de papelería y útiles, así como el cumplimiento a la normativa aplicable, por lo que no se emite opinión sobre las cifras presentadas en los estados financieros. El informe solamente considera las actividades efectuadas en la fecha mencionada en el párrafo de alcance. Finaliza la licenciada [REDACTED] solicitando a los miembros de Junta Directiva se dé por recibido el informe. Posteriormente los miembros de Junta Directiva solicitan que se realice un inventario de todas las observaciones pendientes o hallazgos no superados por parte de las diversas unidades organizativas, y que el mismo sea presentado por la Unidad de Auditoría Interna. Y que la Directora de Desarrollo Institucional realice un informe actual de los activos y consumibles apoyándose con la Jefa de la Unidad de Auditoría Interna.

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

[REDACTED], Jefa de la Unidad de Auditoría Interna: a) Dar por recibido el informe final del levantamiento de inventario de papelería y útiles 2021, con la siguiente observación que el informe no puede ser final ya que no ha sido superado el hallazgo desde el 2020, lo cual significa que este es el segundo informe de reincidencia y la falta aún no ha sido resuelta. b) Instrúyase a la Dirección de Desarrollo Institucional que presente informe en un periodo de cuatro semanas, donde se refleje el estado actual de los activos señalados en el informe de Auditoría Interna, y se establezca la normativa necesaria para brindarle una solución a la problemática en referencia. c) Instrúyase a la jefa de la Unidad de Auditoría Interna que presente un informe con hallazgos y recomendaciones no cumplidas, a partir de la creación de la autónoma para la siguiente reunión ordinaria de Junta Directiva. COMUNIQUESE.

5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

5.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES

5.1.1 INFORME DE RESOLUCIONES SOLICITADAS POR LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONALES Primer Trimestre 2022

El licenciado [REDACTED], jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su informe de resoluciones solicitadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales en el Primer Trimestre 2022, y dice que el objetivo es informar de conformidad al Punto 4.5.2 del acta 64, de Junta Directiva del día treinta de septiembre de 202, en las que se solicita que las unidades organizativas encargadas de los procesos en los que ha sido necesario solicitar resoluciones deberán de presentar un informe mensual a Junta Directiva de las resoluciones solicitadas a Presidente. Expresa que la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones a solicitado a presidencia la suscripción de resoluciones para administración de contratos según art. 82 bis LACAP, y resolución de compra de bienes según el Art. 54 de la Ley AFI según el detalle siguiente:

FECHA	RESOLUCION	NUMERO DE RESOLUCION	PROCESO	JUSTIFICACION
11-ene	PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO SEGÚN ART 82 BIS LACAP	012/2022	PERSONAL DE CONAMYPE QUE ADMINISTRA ORDENES Y CONTRATOS MENOS DE 20 SALARIOS MINIMOS	CONTAR CON LOS ADMISITRADORES DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA QUE NO SOBREPASEN LOS 20 SALARIOS MINIMOS SEGÚN EL ART 82 BIS DE LACAP
31-ene	PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO SEGÚN ART 82 BIS LACAP	018/2022	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE CONAMYPE	CONTAR CON LA PERSONA RESPONSABLI DE ADMINSTRAR EL SERVICIO DE LIMPIEZ SEGÚN ESPECIALIDAD [REDACTED]
31-ene	PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO SEGÚN ART 82 BIS LACAP	019/2022	SERVICIO DE SEGURIDAD PARA LAS OFICINAS DE CONAMYPE	CONTAR CON LA PERSONA RESPONSABLI DE ADMINSTRAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD, SEGÚN ESPECIALIDAD [REDACTED]
9-feb	PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO SEGÚN ART 82 BIS LACAP	026/2022	PERSONAL DE CONAMYPE QUE ADMINISTRA ORDENES Y CONTRATOS MENOS DE 20 SALARIOS MINIMOS	CONTAR CON LOS ADMISITRADORES DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA QUE NO SOBREPASEN LOS 20 SALARIOS MINIMOS SEGÚN EL ART 82 BIS DE LACAP
24-feb	PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO SEGÚN ART 82 BIS LACAP	046-2022	Libre Gestión N° 01-2022 INABVE denominada SUMINISTRO DE EQUIPOS INFORMATIVOS PARA CONAMYPE	CONTAR CON LA PERSONA RESPONSABLI DE ADMINSTRAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD, SEGÚN ESPECIALIDAD LA PERSONA ASIGNADA ES EL [REDACTED]
24-feb	PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO SEGÚN ART 82 BIS LACAP	049-2022	Libre Gestión N° 01-2022 FANTEL PSA denominada SERVICIO DE LEVANTAMIENTO Y PRODUCCION DE MATERIAL AUDIOVISUAL DE PRODUCTOS DE LAS MYPE Y SU PROMOCION EN MEDIOS DIGITALES INSTITUCIONALES	CONTAR CON LA PERSONA RESPONSABLI DE ADMINSTRAR EL SERVICIO DE PRODUCCION AUDIOVISUAL, SEGÚN ESPECIALIDAD LA PERSONA ASIGNADA ES EL [REDACTED]
24-feb	PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO SEGÚN ART 82 BIS LACAP	052-2022	Libre Gestión N° 02-2022 FANTEL PSA denominada SERVICIO DE AGENTES DE SEGURIDAD PARA LOS CEDART DURANTE EL AÑO 2022	CONTAR CON LA PERSONA RESPONSABLI DE ADMINSTRAR EL SERVICIO DE LIMPIEZ SEGÚN ESPECIALIDAD LA PERSONA ASIGNADA ES EL [REDACTED]

FECHA	RESOLUCION	NUMERO DE RESOLUCION	PROCESO	JUSTIFICACION
24-feb	PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO SEGÚN ART 82 BIS LACAP	049/2022	Libre Gestión denominada SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL CENTRO DE CAPACITACION Y PRODUCCION COSMETICA Y TEXTIL DE LA CONAMYPE DURANTE 2022	CONTAR CON LA PERSONA RESPONSABLI DE ADMINSTRAR EL SERVICIO DE LIMPIEZ SEGÚN ESPECIALIDAD LA PERSONA ASIGNADA ES EL [REDACTED]
24-feb	PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO SEGÚN ART 82 BIS LACAP	048/2022	Libre Gestión No. 01 /2022 GOES denominada SERVICIOS DE INTERNET, EN OFICINAS REGIONALES PARA LA CONAMYPE DURANTE PARA EL AÑO 2022	CONTAR CON LA PERSONA RESPONSABLI DE ADMINSTRAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD, SEGÚN ESPECIALIDAD LA PERSONA ASIGNADA ES EL [REDACTED]
24-feb	PARA ADMINISTRADORES DE CONTRATO SEGÚN ART 82 BIS LACAP	047/2022	Libre Gestión N° 02-2022 GOES denominada SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS FOTOCOPIADORAS PARA LAS OFICINAS DE LA CONAMYPE DURANTE EL AÑO 2022	CONTAR CON LA PERSONA RESPONSABLI DE ADMINSTRAR EL SERVICIO DE LIMPIEZ SEGÚN ESPECIALIDAD LA PERSONA ASIGNADA ES EL [REDACTED]

Finaliza el licenciado [REDACTED] solicitando a Junta Directiva, que se dé por recibido el presente Informe de Resoluciones solicitadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del primer Trimestre 2022.

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

[REDACTED], Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: Dar por recibido el Informe de Resoluciones Solicitadas por la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales del primer Trimestre 2022. COMUNIQUESE.

5.1.2 INFORME DE SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE DEL PLAN DE COMPRAS DE LA CONAMYPE DEL AÑO 2022, AJUSTE DE PAAC 2022 Y DE LAS CONTRATACIONES REALIZADAS

El licenciado [REDACTED] jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional procede a presentar su informe de seguimiento de Ejecución al primer Trimestre del Plan de Compras de la CONAMYPE del año 2022 y del informe de los procesos de compras realizados en el precitado trimestre, y expresa que el objetivo es informar acerca del seguimiento de las compras realizadas por la institución durante el primer Trimestres 2022. Sobre el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2022, fue aprobada inicialmente con un presupuesto de 1,226,354.99, dicha PAAC a tenido los siguientes movimientos en el periodo de enero a marzo 2022, según el siguiente detalle:

PROYECTO	PAAC INICIAL	MOVIMIENTO	PAAC ACTUALIZADA
GOES	\$ 565,408.00	\$ 480,477.00	\$ 1,045,885.00

DIRECCIONES	Fuente de Fondos	Ajuste
DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION	GOES	\$51,040.00
DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	GOES	\$429,437.00
	TOTALES:	\$480,477.00

Con las modificaciones realizadas la PAAC 2022 es la siguiente:

Fuente de Fondos	PAAC 2022
GOES	\$1,045,885.00
PROMOCION DESARROLLO ARTESANAL FANTEL	\$ 342,630.25
DESARROLLO DE CADENAS DE VALOR FANTEL	\$ 159,488.74
INABVE	\$ 158,828.00
TOTALES:	\$ 1,706,831.99

La ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones 2022 en el primer trimestre está distribuida de la siguiente manera

Fuente de Fondos	Monto Asignado en la PAAC 2022	Ejecución Trimestre	Ejecución Acumulada	Porcentaje Ejecutado
GOES	\$1,045,885.00	\$317,150.29	\$317,150.29	30.32%
PROMOCION DESARROLLO ARTESANAL FANTEL	\$342,630.25	\$85,536.00	\$85,536.00	24.96%
DESARROLLO DE CADENAS DE VALOR FANTEL	\$ 159,488.74	\$20,418.88	\$20,418.88	12.80%
INABVE	\$ 158,828.00	\$27,226.19	\$27,226.19	17.14%
TOTALES:	\$ 1,706,831.99	\$ 450,331.36	\$450,331.36	26.38%

El porcentaje de compras realizada a las MYPES, en el periodo de enero a marzo 2022 son

TIPO DE EMPRESA	Gran Empresa	Mediana Empresa	Micro Empresa	Pequeña Empresa	Total
TOTALES	\$198,238.25	\$ 81,658.48	\$121,494.05	\$48,940.58	\$450,331.36
PORCENTAJES	44.02%	18.13%	26.98%	10.87%	100.00%

La ejecución de la PAAC 2022, por cada dirección en el primer trimestre fue la siguiente

DIRECCIONES	DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL		DIRECCION DE TECNOLOGIA E INNOVACION		DIRECCION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	
Fuente de Fondos	Monto Asignado en la PAAC para ejecutarse en 1er Trimestre	Ejecución PAAC 1er Trimestre	Monto Asignado en la PAAC para ejecutarse en 1er Trimestre	Ejecución PAAC 1er Trimestre	Monto Asignado en la PAAC para ejecutarse en 1er Trimestre	Ejecución PAAC 1er Trimestre
GOES (DIT)			\$ 118,515.00	\$ 67,566.42		
GOES					\$ 401,993.00	\$ 249,583.87
PROMOCION DESARROLLO ARTESANAL FANTEL	\$ 105,408.74	\$ 85,536.00				
DESARROLLO DE CADENAS DE VALOR FANTEL	\$ 145,543.83	\$ 20,418.88				
INVABE	\$ 74,760.00	\$ 27,226.19				
TOTALES:	\$ 325,712.57	\$ 133,181.07	\$ 118,515.00	\$ 67,566.42	\$ 401,993.00	\$ 249,583.87

Los procesos de compra realizados son noventa ordenes de compras y nueve contratos y nueve contratos, hace referencia a un listado presentado en el que consta el detalle de todos los documentos contractuales citados, y finaliza solicitando a los miembros de Junta Directiva, dar por recibido el presente informe de seguimiento de Ejecución al I Trimestre del Plan de Compras de la CONAMYPE

del año 2022, y sus respectivos ajustes, así como el informe de los procesos de compras realizados en el precitado trimestre.

Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por el licenciado

Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional: a) Dar por recibido el presente informe de seguimiento de Ejecución del primer Trimestre del Plan de Compras de la CONAMYPE del año 2022, y del informe de los procesos de compras realizados en el precitado trimestre. b) Instrúyase al jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional que el próximo informe de compras sea presentado en el plazo establecido en el Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. COMUNIQUESE.

5.2 GERENCIA DE TALENTO HUMANO

5.2.1 AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ELECCIÓN DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN LA COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

La licenciada [REDACTED], Gerente de Talento Humano procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su solicitud de autorización para dar inicio a la realización del proceso de elección de los representante de los trabajadores en la Comisión de Ética Gubernamental, y dice que debido a la finalización del nombramiento de los servidores públicos representantes de los trabajadores en la Comisión de Ética Gubernamental en la CONAMYPE, el Ing. [REDACTED] y la Lcda. [REDACTED] Propietario y Suplente respectivamente, se debe de dar inicio a la elección de los nuevos representantes. Cita para ello como base legal los siguientes artículos 30 de la Ley de Ética Gubernamental, 33, 34 y 35 del Reglamento de la citada Ley. Luego expresa que por medidas de prevención y evitar la aglomeración del nuestro personal la elección se sugiere realizarla de manera virtual por medio de formulario de Google, el cual presenta los resultados en el instante. Finaliza la precitada licenciada solicitando a los miembros de Junta Directiva que se le delegue a la Gerente de Talento Humano para que inicie el proceso de elección de los servidores públicos representantes de los trabajadores de la Comisión de Ética Gubernamental en la CONAMYPE, según lo establecido la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento; y realice el procedimiento para la elección por los servidores públicos de la CONAMYPE, según lo establecido en los precitados cuerpos normativos.

Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por la licenciada

Gerente de Talento Humano: Instrúyase a la Gerente de Talento Humano para que dé inicio al proceso de elección de los servidores públicos representantes de los trabajadores de la Comisión de Ética Gubernamental en la CONAMYPE, según lo establecido la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento; y realice el procedimiento para la elección por los servidores públicos de la CONAMYPE, según lo establecido en los precitados cuerpos normativos. COMUNIQUESE

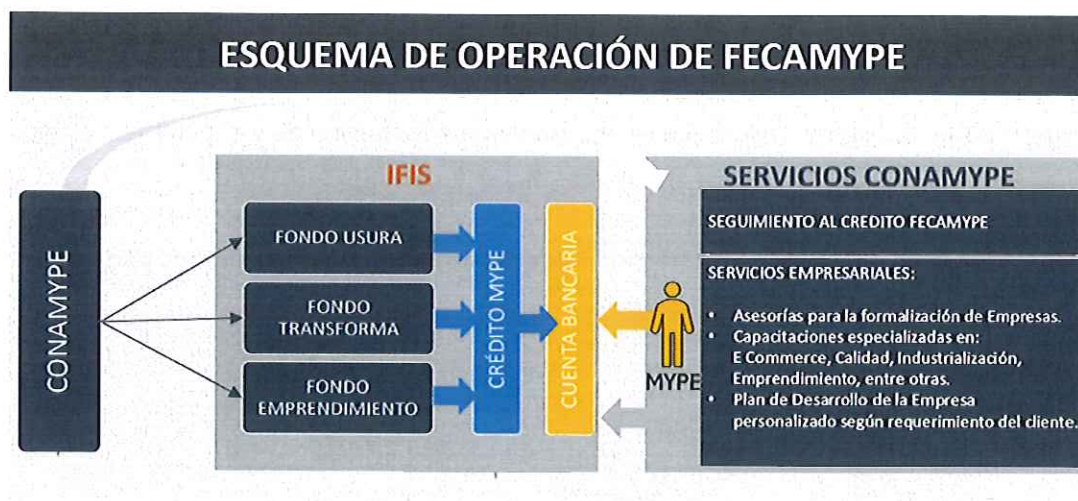
6.1 DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

6.1. DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

6.1.1 SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL MANUAL TÉCNICO PARA EL SEGUIMIENTO AL FINANCIAMIENTO FECAMYPE

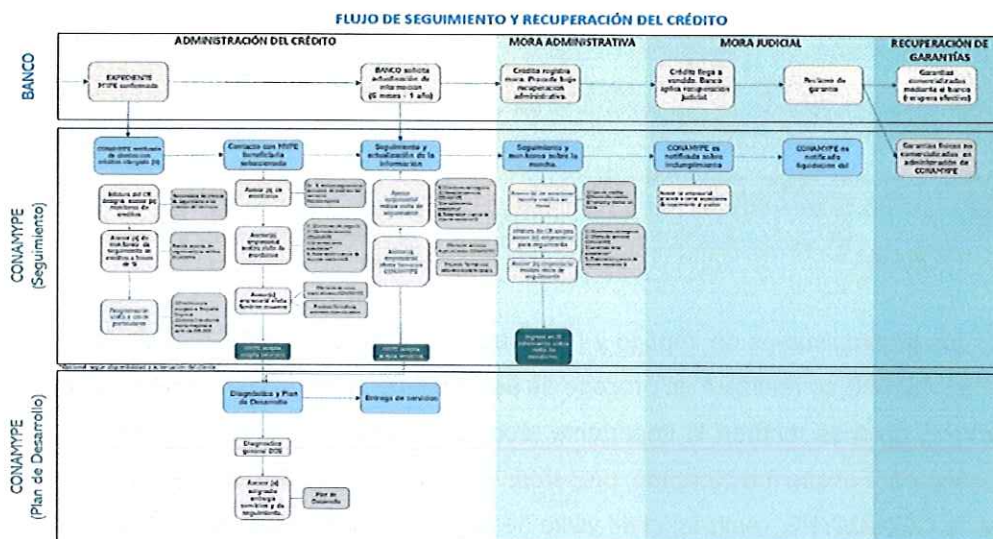
La licenciada [REDACTED] especialista de la Gerencia de Especializaciones procede a presentar a los miembros de Junta Directiva su solicitud de aprobación del Manual Técnico para el Seguimiento al Financiamiento de FECAMYPE, y dice que CONAMYPE como institución orientada al fomento, desarrollo y protección de la micro y pequeña empresa, impulsa diferentes programas que permiten el crecimiento y sostenibilidad de las empresas en el corto, mediano y largo plazo. Con el conocimiento de que uno de los principales obstáculos que dificultan el desarrollo de las empresas es su falta de acceso al financiamiento, CONAMYPE, con la aprobación de la reforma de la Ley MYPE del mes de junio 2021 impulsa el Fondo para el emprendimiento y capital de trabajo FECAMYPE el cual tiene como objetivos principales la creación de productos financieros adecuados con condiciones flexibles, financiamiento de proyectos o MYPE existente que denoten viabilidad económica, propiciando el fomento estratégico de sectores económicos que impulsen la productividad nacional y una mayor prosperidad para la población y la generación de empleos. Señala que la oferta de fondos de FECAMYPE será canalizada a través de instituciones financieras con la finalidad de que toda MYPE existente o proyecto pueda tener acceso a los recursos del fondo, aun cuando se identifiquen condiciones de exclusión, toda vez se pruebe la viabilidad económica del negocio, capacidad de pago y las condiciones autorizadas por el Consejo de Administración del Fondo. Asimismo dice que como parte integrante del acompañamiento a las MYPE para propiciar una adecuada gestión de las finanzas de la empresa, CONAMYPE incorpora el proceso de seguimiento al crédito por parte de asesoras y asesores empresariales que permitirán tener un contacto directo con los clientes, verificar la existencia del negocio, identificar el destino de la inversión realizada e informar la situación de la empresa al presentar impagos, de manera paralela al proceso de asesoría especializada en la ruta del ciclo de desarrollo de la empresa. Expresa que el **objetivo general, del documento es** orientar al equipo técnico de asesoras y asesores empresariales de la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña empresa en el proceso de seguimiento a los créditos otorgados a través del Fondo de Emprendimiento y Capital de Trabajo MYPE (FECAMYPE). El Fondo para el Emprendimiento y Capital de Trabajo (FECAMYPE) nace con la aprobación de la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo para la Micro y Pequeña Empresa en el año 2014 (Ley MYPE), y obtiene fondeo desde el Presupuesto General de la nación de El Salvador por primera vez en el 2021, junto con la aprobación de las reformas a la Ley MYPE con el objetivo de garantizar el acceso al crédito por parte de las MYPE, favoreciendo su crecimiento e integración a la economía nacional y local. Expresa ¿Quiénes pueden acceder a los fondos de FECAMYPE? a lo que responde que toda MYPE existente o proyecto podrá tener acceso a los recursos del FECAMYPE, aun cuando se identifiquen condiciones de exclusión, principalmente por su condición

de categoría de riesgo, o por no disponer de los plazos mínimos de operación o similar; todo lo anterior, tomando en consideración los máximos autorizados por el Consejo de administración del fondo-.



Para reducir las probabilidades de impago y no recuperación de cartera de los créditos otorgados de los fondos FECAMYPE se realizará un proceso de seguimiento al crédito por parte de personal asesor de CONAMYPE, quienes tendrán la importante labor de reportar sobre el adecuado uso del crédito según el destino para el que fue otorgado, presentar y proponer a los clientes los servicios de asesoría empresarial de CONAMYPE, realización de visita de seguimiento al crédito en mora y se propondrá al cliente de los créditos FECAMYPE la utilización de una herramienta proporcionada por CONAMYPE para que realice el levantamiento y actualización de su información financiera. *Es necesario aclarar que es decisión de la persona empresaria la realización de este proceso.* Como eje transversal de este proceso, se impulsarán procesos formativos que permitan a las personas emprendedoras y empresarias de la MYPE la adopción de conocimiento en materia de educación financiera y otros conocimientos empresariales que les permita tomar decisiones adecuadas en su proceso de gestión del negocio que genere las condiciones de sostenibilidad en el corto plazo, mediano y largo plazo. Para la prestación del servicio de seguimiento a créditos otorgados a través de FECAMYPE, es necesario el trabajo coordinado de varias unidades organizativas de CONAMYPE, las cuales se enumeran a continuación: a) Dirección de Desarrollo Empresarial: responsable por la adecuada funcionalidad de los servicios de atención generalista y especializado brindado a los empresarios en los diferentes puntos de atención en los territorios. b) Centros Regionales: Ejecutan las acciones planificadas para el territorio; apoyan en el establecimiento de las alianzas estratégicas para el logro de los objetivos institucionales, para lo cual cuenta con el equipo técnico necesario para desarrollar sus actividades bajo el nuevo enfoque del Plan Estratégico Institucional 2020-2024, se brindaran servicios generalistas y servicios especializados, coordinaran acciones de los Centros de Desarrollo de la MYPE y el equipo especializado, a fin de fortalecer a los empresarios en la ruta del Ciclo de Desarrollo Empresarial. c) Dirección de Administración de Fondos: desarrolla el rol de conducir la política de acceso a

financiamiento para la MYPE, a fin de convertir a la institución en rectora de la política financiera para los segmentos de micro y pequeña empresa, formal e informal, incidiendo en la gobernanza de los recursos como el FECAMYPE, el PROGAMYPE, y de las demás herramientas o mecanismos de financiamiento que la institución vaya adquiriendo o creando en el futuro y que pondrá a disposición a través de las instituciones financieras establecidas, previo análisis de los riesgos que conlleve. d) Dirección de Innovación y Tecnología: proporcionara las herramientas y soporte tecnológico para el adecuado registro y seguimiento de los créditos otorgados por FECAMYPE.



2. Visita inicial de seguimiento

1. Oferta de Servicios CONAMYPE.
2. Seguimiento al Plan de Inversión.
3. Levantamiento o actualización de Información Financiera*

1. Notificación de créditos otorgados para seguimiento.

1. Comunicación con cliente FECAMYPE por parte de asesor(a) CONAMYPE.
2. Agenda fecha de visita in situ*



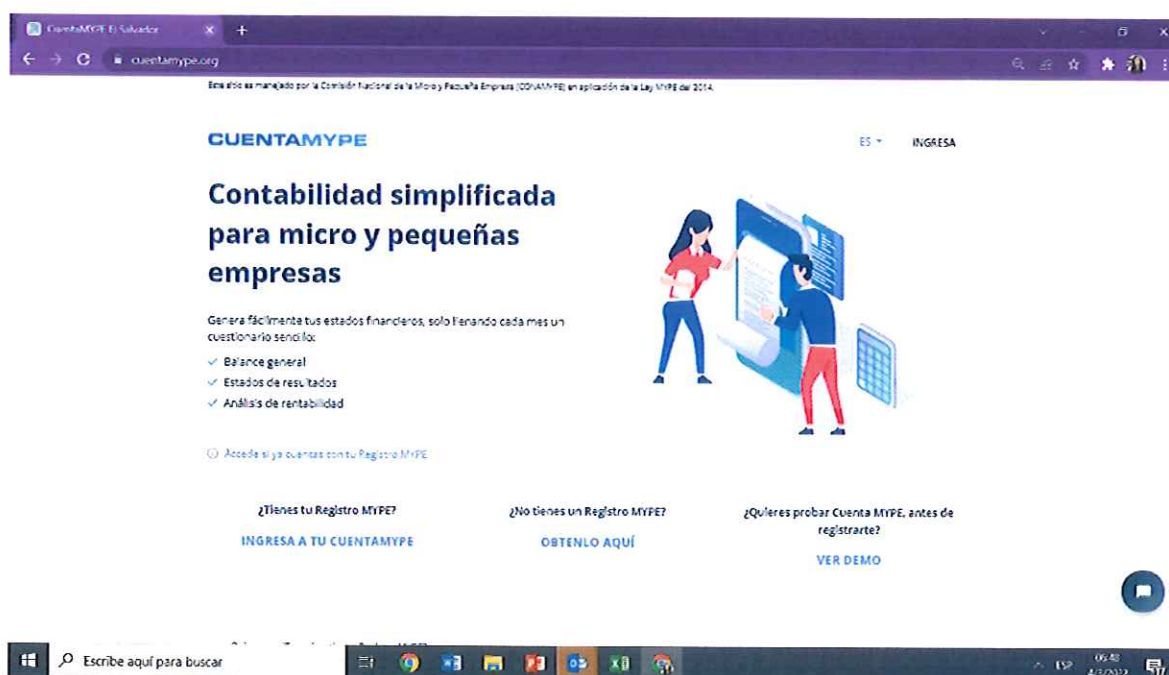
MONITORING

3. Seguimiento y monitoreo sobre la marcha.

1. Comunicación con cliente
2. Visita de Seguimiento.
3. Finalización del proceso de seguimiento

*

Señala la precitada profesional que las notificaciones de créditos otorgados para seguimiento, se realizarán mediante el Sistema de Información de CONAMYPE (SI) la Dirección de Desarrollo Empresarial recibirá notificación de todos los créditos otorgados por FECAMYPE. Las Gerencias territoriales y las jefaturas de Centro Regional tendrán acceso a reportes de los créditos para dar seguimiento según su territorio. Será la jefatura de cada Centro Regional quien asigne un asesor empresarial para la realización del monitoreo de los créditos en el Sistema. Con el reporte se determinarán condiciones para la realización de la visita inicial de seguimiento. La visita inicial de seguimiento, se realizarán visitas de seguimiento a las empresas con el objetivo de monitorear e informar que el financiamiento se ha utilizado para el destino solicitado. El instrumento a utilizar para la visita inicial de seguimiento será el formulario 1. Seguimiento al Plan de Inversión del Crédito. El objetivo de este instrumento es monitorear que el destino de la inversión realizada corresponde al destino del crédito desembolsado. Además, se ofrecerán los servicios especializados de acompañamiento empresarial. Si la persona empresaria con crédito FECAMYPE desea recibir servicios especializados será necesario la apertura de expediente de cliente y la asignación de asesor empresarial, quien realizará proceso de Diagnostico Empresarial, apertura y seguimiento al Plan de Desarrollo de la empresa. También se realizará el levantamiento de información financiera a través de Cuentamype, siempre y cuando el cliente autorice la realización de este proceso.



En cuanto al seguimiento y monitoreo sobre la marcha, dice que este proceso tiene como finalidad ofrecer servicios empresariales de CONAMYPE al cliente FECAMYPE, así como informar sobre situación de pago de cuotas de crédito.

Si el cliente FECAMYPE presenta atraso en el pago de cuota de crédito, el asesor empresarial puede sugerir servicios empresariales que le ayuden a mejorar su situación empresarial, lo cual dependerá del estado del periodo de la mora y de la disponibilidad de los clientes con crédito FECAMYPE. **Es necesario aclarar que el pago de cuotas de crédito en mora por parte del cliente FECAMYPE no depende de los servicios empresariales brindados por CONAMYPE**, si después de 91 días y de presentarle a la MYPE soluciones empresariales no es posible el pago de las cuotas en mora, e inicia el proceso de recuperación administrativa y remedial del crédito por parte del Banco, la Dirección de Desarrollo Empresarial procederá al cierre de expediente de seguimiento de crédito en el Sistema de Información de CONAMYPE (SI). Finaliza solicitando a los miembros de Junta Directiva se dé por aprobado el Manual Técnico para el seguimiento al financiamiento FECAMYPE y su ejecución por parte de las unidades organizativas de CONAMYPE que intervienen en el proceso.

Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por la licenciada

especialista de la Gerencia de Especialidades: a) Autorizar el Manual Técnico para el seguimiento al financiamiento FECAMYPE y su ejecución por parte de las unidades organizativas de CONAMYPE que intervienen en el proceso. b) Instrúyase a la Dirección de Desarrollo Institucional para que realice el proceso de divulgación. COMUNIQUESE.

7. PUNTOS VARIOS.

7.1 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS.

7.1.1. SOLICITUD DE RATIFICACIÓN DE REFORMAS AL MANUAL DE OTORGAMIENTO DE CRÉDITOS CON FONDOS FECAMYPE

El licenciado [REDACTED] Director de Desarrollo Empresarial procede a presentar a los miembros de Junta Directiva, y dice que mediante Decreto N° 64, que contiene las reformas a la Ley de Fomento, Protección y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, publicado en el Diario Oficial N° 117 del Tomo 431, correspondiente al día 21 de junio de 2021, se crea el Fondo para el Emprendimiento y Capital de Trabajo, FECAMYPE, el cual opera inicialmente mediante el denominado Fideicomiso FECAMYPE, inscrito en el Registro de Comercio al Número 47 del Libro N° 2074 del Registro de Otros Contratos Mercantiles del Folio 354, de fecha 2 de septiembre de 2021. Que en el artículo 4, literal f de la Reformada Ley, se establece que la Junta Directiva de CONAMYPE debe de aprobar la normativa y reglamentos iniciales que será aplicable a los fideicomisos para la administración de los fondos FECAMYPE y PROGAMYPE, que en este caso es únicamente el Reglamento de Otorgamiento de Créditos. Además, la Escritura de Constitución del Fideicomiso y en el Manual de Otorgamiento de Créditos aprobado por el Consejo, es estipula que la normativa aprobada por el Consejo se deberá autorizar por Junta Directiva de CONAMYPE, previo a su entrada en vigencia. En Sesión de Consejo de Administración de FECAMYPE CAF 003-2022, celebrada el día 17 de mayo de 2022, fueron aprobadas reformas al Manual para el Otorgamiento de Créditos con Recursos del Fondo

para el Emprendimiento y Capital de Trabajo, FECAMYPE, específicamente aplicables a la Línea Transforma. Señala que se realizaron cambios tendientes a facilitar los procedimientos de aprobación de las solicitudes de crédito de la Línea Transforma, dados los resultados logrados a la fecha, según informe del Director Presidente entregado ante el Consejo, las métricas de mayor interés: 1- Resumen global: 1.5 créditos aprobados a la semana. 2- Tiempos promedio de atención

TABLA 2. EVALUACIÓN GENERAL: 100% de solicitudes	
CRÉDITOS DENEGADOS	
1 Días promedio para notificar que el crédito está denegado	21 Días
2 Menor cantidad de días en Denegar	1 Días
Mayor cantidad de días en Denegar	107 Días
CRÉDITOS EN PROCESO (No denegados, ni aún aprobados)	
1 Días promedio desde el último seguimiento del Banco	139 Días
2 Menor cantidad de días desde el último seguimiento	6 Días
Mayor cantidad de días desde el último seguimiento	150 Días

De la evaluación e informe enviado y presentado por el director DAF, en representación de CONAMYPE, se solicitan cambios inmediatos y se presenta al Banco una propuesta de nuevo Manual, pero el Fiduciario solicitó hacerlo a través de un Manual interno, propio que implementaría ellos. Se acuerda entre titulares otorgar el margen de acción para remediar esta situación. Expresa que los principales cambios al Manual: Numeral 2J: Se permitirá la recepción documentada de la solicitud, luego de validado la condición de exclusión financiera (paso 1). Numeral 2L: Se se suprimen rigideces impuestas para considerar ingresos futuros o actuales que fuesen documentados, y ello dificultaba el acceso al sector informal, e inclusive afectaba al sector formal. Y que *"El personal técnico que realiza el análisis de flujos y estimación de capacidad de pago deberá realizar una estimación razonable de los ingresos basado en información documentada, para clientes formales, y una propia para cliente, los cuales deben ser sustentados en la visita de campo, así como documentación que respalde las proyecciones"*. Numeral 4E: No se hace obligatorio el requerimiento de información que ya ha sido entregada cuando se esté reevaluando la solicitud de crédito; y los legales, si están vigentes, no deben pedirse. *Todo Acuerdo de Aprobación o Resolución de Crédito emitido por una instancia de aprobación tendrá una vigencia de 45 días calendario. Dicha vigencia iniciará a partir de la fecha en que se apruebe el crédito. Una vez vencida se evaluará nuevamente el cliente su capacidad de pago, sin que sea necesaria la actualización de información que tenga vigencia.*

Junta Directiva Resuelve, sobre la base de la información presentada por el licenciado

Director de Administración de Fondos: Ratificar los cambios al Manual para el

Otorgamiento de Créditos con fondos FECAMYPE, aprobados por el Consejo de Administración de FECAMYPE en sesión CAF 003-2022, de fecha diecisiete de mayo de 2022. COMUNIQUESE.

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



Paul David Steiner Whigham



Rhina Paola Machuca de Alfaro



Mercedes Inés Silva Reyes



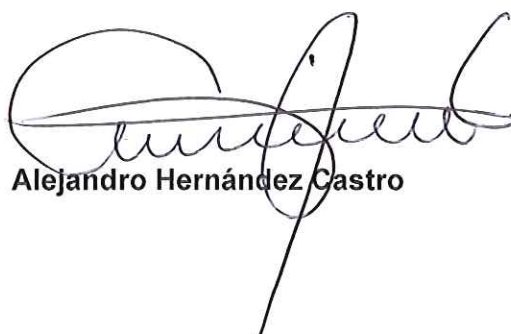
Lidia Elizabeth Ramos Aguilar



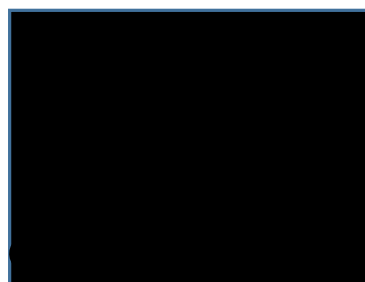
Yolanda Viscarra de Pineda



Adolfo José Araujo Jaimes



Alejandro Hernández Castro



Secretaria de Junta Directiva

