DOCUMENTO EN VERSION PÚBLICA

De conformidad a los Artículos:

24 y 30 de la LAIP.

Se han eliminado los datos personales

FOPROLYD No.49.12.2021

Sesión extraordinaria de Junta Directiva, celebrada a las diez horas del día veintidós de diciembre dos mil veintiuno, asistieron: **Juan Alberto Ortiz Hernández,** Presidente de Junta Directiva Ad Honorem, **Porfirio Salvador Figueroa,** como miembro suplente, por la ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS DE GUERRA "23 DE FEBRERO" (ASALDIG); **Efraín Antonio Fuentes Mojica,** como miembro propietario por la ASOCIACIÓN DE LISIADOS DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR (ALFAES); **Blanca Sandra Henríquez de Alvayero,** como miembro propietaria del INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA); **Julio Adolfo Amaya Meléndez,** como miembro propietario parte del INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (ISRI), **Adolfo Rodas Rivera**, como miembros propietaria y suplente por parte de la ASOCIACIÓN DE LISIADOS DE GUERRA DE EL SALVADOR "HÉROES DE NOVIEMBRE DEL 89" (ALGES); **César Augusto Orozco Vinueza,** como miembro suplente por la ASOCIACIÓN DE OFICIALES SUPERIORES, SUBALTERNOS, TROPA Y ADMINISTRATIVOS LISIADOS DE GUERRA DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR (AOSSTALGFAES); **Nelson Alexander Yanes Iraheta,** como representante propietario por parte del MINISTERIO DE SALUD (MINSAL) y) y **Hamilat Misael Reyes,** como representante suplente por parte del MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (MTPS).

APERTURA DE LA JUNTA: Establecido el quórum con 9 miembros, 5 propietarios y 4 suplentes, el Presidente da por abierta la sesión.

1. Aprobación de agenda:

Se revisó la agenda propuesta por la administración para esta sesión, la cual fue aprobada sin modificaciones.

ESTABLECIMIENTO DE QUÓRUM

1. **Aprobación de Agenda**
2. **Lectura y Aprobación de Acta No. 49.12.2021**
3. **Correspondencia**
4. **Asociaciones**
5. **Administrativo Institucional**
   - **5.1.** Ratificación de no continuidad Laboral
6. **Puntos a Desarrollar:**
   - **6.1 Unidad Financiera Institucional**
     - **6.1.1** Modificación del Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios Ejercicio financiero 2021, para reforzar la entrega de las prestaciones económicas de la población Beneficiaria mediante el uso de las disponibilidades presupuestarias no ejecutadas en el presente ejercicio 2021.
     - **6.1.2** Solicitud de aumentar el Presupuesto de ingresos y egresos institucional, Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios, ejercicio financiero fiscal 2021; con refuerzo presupuestario autorizado y aprobado por el Ministerio de Hacienda.

DESARROLLO DE LA AGENDA:

2. Lectura y Aprobación de Acta No. 48.12.2021:

Se dio lectura al acta número cuarenta y ocho la cual fue aprobada sin observaciones.

FOPROLYD No.49.12.2021

3. Correspondencia:

Correspondencia 49.12.2021:

Correspondencia que genera Acuerdo:

ACUERDO No. 832.12.2021:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

ACUERDO No. 833.12.2021:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

4. Asociaciones:

4.1 Casos ASALDIG:

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

5.Administrativo Institucional

5.1 Ratificación de no continuidad Laboral

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

018

FOPROLYD No.49.12.2021

020

122

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

040

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

FOPROLYD No.49.12.2021

De lo cual las y los integrantes de Junta Directiva se dieron por enterados y con el voto favorable de los Directivos Propietarios Representantes de: **ALFAES, ISRI, MINSAL, IPSFA** y el **Presidente;** y el Directivo Suplente Representante de: **ASALDIG**, con la abstención de los Directivos Suplentes Representantes de **ALGES, AOSSTALGFAES**, **MTPS** se emitió y ratificó el acuerdo siguiente: **ACUERDO No. 834.12.2021:** Dar por finalizada la continuidad del contrato laboral a partir a partir del 31 de diciembre de 2021; entre **FOPROLYD** y los empleados: **I)**

II) - a) Licenciado | | |

Y **b)** Trasladar el presente acuerdo a la Unidad Administrativa Institucional y al Departamento de administración de Talento Humano para que se efectúen el pago de las prestaciones que correspondan. **III)**

IV) Trasladar el presente acuerdo y el informe presentado por la Gerencia General al Departamento de administración de Talento Humano para que se anexe al expediente laboral de los Licenciados

Y **V)** curso interno de las plazas de: Sub Gerente, Jefe/a de Unidad Jurídica y Jefe/a de Oficina Regional, se advierte que, de no haber postulantes proceda con el concurso externo de las plazas en mención. **COMUNÍQUESE**

6. Puntos a Desarrollar:

6.1 Unidad Financiera Institucional

6.1.1. Modificación del Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios Ejercicio financiero 2021, para reforzar la entrega de las prestaciones económicas de la población Beneficiaria mediante el uso de las disponibilidades presupuestarias no ejecutadas en el presente ejercicio 2021.

La Jefa de la Unidad Financiera Institucional expuso a los miembros de Junta Directiva memorándum de referencia UFI/135/2021 de fecha 21 de diciembre de 2021, a través del cual solicita aprobar y autorizar la modificación al Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios del Ejercicio Financiero Fiscal 2021, fuente de financiamiento, Fondo General; a fin de cubrir necesidades de prestaciones económicas de la población beneficiaria con saldos presupuestarios no ejecutados.

Manifiesta que, después de haberse registrado las obligaciones por el suministro de bienes y servicios al cierre del mes de diciembre de 2021 del Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios, se reflejan disponibilidades presupuestaria no ejecutadas por las diferentes unidades de gestión, tales como viáticos, servicios básicos, y otras; por la cantidad de US$122,891.53, esto permite cubrir las provisiones de prestaciones económicas de gastos funerarios por el fallecimiento de personas beneficiarias y Deuda Histórica de pensiones de años anteriores.

FOPROLYD No.49.12.2021

Las razones antes expuestas y considerando: I.- Los intereses y objetivos institucionales, así como el buen uso de los recursos; II.- Que se cuenta con disponibilidades presupuestarias no ejecutadas en el Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios para el Ejercicio Financiero Fiscal 2021, y IV. Que dichas disponibilidades permiten cubrir la necesidad de recursos para la entrega de Unidades de Apoyo Productivo.

Por tanto, en uso de las facultades conferidas a la Junta Directiva en el Art. 2, 8 y 10 de la Ley de Creación de FOPROLYD, las normativas contenidas en el Art. 59, párrafo último del Reglamento de la Ley AFI, y el numeral 5 del Romano IV de la Circular SAFI-003/2021 de fecha 29 de enero de 2021: se solicita Autorizar la modificación al Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios del Ejercicio Financiero 2021 a través del ajuste presupuestario a fin de apalancar la partida de prestaciones económicas en la entrega gastos funerarios y Deuda Histórica de pensiones del periodo 1994 al 1995.

De lo cual las y los integrantes de Junta Directiva se dieron por enterados y con el voto favorable de los Directivos Propietarios Representantes de: **ALFAES, ISRI, MINSAL, IPSFA** y el **Presidente;** y los Directivos Suplentes de: **ASALDIG, ALGES, AOSSTALGFAES, MTPS** se emitió y ratificó el acuerdo siguiente: **ACUERDO No. 835.12.2021:**Autorizar la modificación al Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios del Ejercicio Financiero 2021 a través del ajuste presupuestario a fin de apalancar la partida de prestaciones económicas en la entrega gastos funerarios y Deuda Histórica de pensiones del periodo 1994 al 1995.

AJUSTE AL PRESUPUESTO DE PRESTACIONES A BENEFICIARIOS
EJERCICIO FINANCIERO 2021

Fuente de Financiamiento: FONDO GENERAL

Agrupacion Operacional: 3- Recursos de Carácter Especial

Unidad Presupuestaria : 02- Rehabilitación a Beneficiarios

Línea :0201-Prestaciones a Beneficiarios

ASIGNACIÓN QUE SE DISMINUYE:		
54-ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		$ 120,491.53
54Vrs. Específicos	$ 106,065.65	
55-GASTOS FINANCIEROS Y OTROS		
55Vrs. Específicos	$ 4,580.11	
61-INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS		
61Vrs. Específicos.	$ 9,845.77	
TOTAL DISMINUCION		**120,491.53**

ASIGNACIÓN QUE SE AUMENTA		
56-TRANSFERENCIAS CORRIENTES		$ 120,491.53
56304-A Personas Naturales	$ 120,491.53	
TOTAL AUMENTO		**120,491.53**

COMUNÍQUESE

6.1.2 Solicitud de aumentar el Presupuesto de ingresos y egresos institucional, Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios, ejercicio financiero fiscal 2021; con refuerzo presupuestario autorizado y aprobado por el Ministerio de Hacienda.

La Jefa de la Unidad Financiera Institucional expuso a los miembros de Junta Directiva memorándum de referencia UFI/134/2021 de fecha 21 de diciembre de 2021, por el cual expone que el Ministerio de Hacienda, aprobó y autorizó reforzar las asignaciones presupuestarias del Programa 12-Rehabilitación de Lisiados por la cantidad de US$5,203,453.00, Ejercicio Financiero Fiscal 2021, para cubrir las prestaciones económicas de la Población Beneficiaria de FOPROLYD en concepto de Beneficio o Compensación Económico Especial de Fin de Año 2021 y la Compensación Económica Especial, correspondiente a las prestaciones económicas pendientes del año 2017, derivadas del ajuste a las pensiones por el incremento al salario mínimo del año 2017.

En razón de lo anterior y con el fin de legalizar y sustentar la creación del crédito presupuestario respectivo, según lo establece los Artículos 228 de la Constitución de la República y el 42 de la Ley AFI, para tales efectos se realizan las modificaciones presupuestarias, según lo cita el Art. 59 del Reglamento de la Ley AFI y las facultades conferidas a la Junta Directiva contenidas en los Artículos 2, 8 y 10 de la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado; a través de Aumentar los Presupuestos de Ingresos y Egresos Institucionales, específicamente el Presupuesto de Prestaciones a Beneficiarios, fuente de financiamiento Fondo General, Ejercicio Financiero Fiscal 2021 con el monto de la Transferencia de Fondos otorgados por el Ministerio de Hacienda.

Por tanto, solicita a la Honorable Junta Directiva, RESUELVA:

a) Aprobar y autorizar el Aumento al Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos por la cantidad de US$5,203,453.00, recursos que se destinarán para la entrega de la Compensación o Beneficio Económico Especial de fin de año 2021 por la cantidad de US$1,600,000.00, y la Compensación Económica Especial por la cantidad de US$3,603,453.00, para cubrir el ajuste a las pensiones por el incremento al salario mínimo del año 2017.

De lo cual las y los integrantes de Junta Directiva se dieron por enterados y con el voto favorable de los Directivos Propietarios Representantes de: **ALFAES, ISRI, MINSAL, IPSFA** y el **Presidente;** y los Directivos Suplentes de: **ASALDIG, ALGES, AOSSTALGFAES, MTPS** se emitió y ratificó el acuerdo siguiente: **ACUERDO No. 836.12.2021: a)** Autorizar el Aumento al Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos por la cantidad de US$5,203,453.00, recursos que se destinarán para la entrega de la Compensación o Beneficio Económico Especial de fin de año 2021 por la cantidad de US$1,600,000.00, y la Compensación Económica Especial por

FOPROLYD No.49.12.2021

EFRAÍN ANTONIO FUENTES MOJICA
ALFAES

JOSÉ ADOLFO RODAS RIVERA
ALGES

NELSON ALEXANDER YANES IRAHETA
MINSAL

JULIO ADOLFO AMAYA MELÉNDEZ
ISRI

BLANCA SANDRA HENRÍQUEZ DE ALVAYERO
IPSFA

HAMILAT MISAEL REYES
MTPS

JUAN ALBERTO ORTIZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE DE JUNTA DIRECTIVA AD HONOREM

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 22 de diciembre de 2021, ACTA No. 49.12.2021, ACUERDO No.834.12.2021. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, con el voto favorable de los Directivos Propietarios Representantes de: **ALFAES, ISRI, MINSAL, IPSFA** y el **Presidente;** y el Directivo Suplente Representante de: **ASALDIG,** con la abstención de los Directivos Suplentes Representantes de **ALGES, AOSSTALGFAES, MTPS** se emitió y ratificó el acuerdo siguiente: Dar por finalizada la continuidad

V) Instruir al Departamento de administración de Talento Humano a que proceda a concurso interno de las plazas de: Jefe/a de Unidad Jurídica se advierte que, de no haber postulantes proceda con el concurso externo de las plazas en mención. **COMUNÍQUESE.** Rubricado por: Presidente de Junta Directiva: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante Propietaria de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de ISRI: "ILEGIBLE"; Representante Propietario de MINSAL: "ILEGIBLE"; Representante Suplente de ASALDIG: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

FOPROLYD
FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
SECRETARIA GENERAL

Dra. Claraevelyn Rossie Del Valle Castro
Gerente General

487

FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE FOPROLYD

SAN SALVADOR, EL SALVADOR

MAYO DE 2014

486

JUNTA DIRECTIVA

LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO DE PROTECCION DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

CONSIDERANDO:

I) Que mediante Decreto Legislativo No. 416, de fecha 13 de diciembre de 1992, publicado en el Diario Oficial No. 9 Tomo No. 318 de fecha 14 de enero de 1993, se emitió la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, habiéndose decretado el Reglamento de la misma conforme Decreto Ejecutivo No. 64, de fecha 28 de mayo de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 99, Tomo No. 343, de ese mismo día.

II) Que de conformidad al Art. 2 de la citada Ley, FOPROLYD fue creado como una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídica propia y autonomía en lo administrativo y en el cumplimiento y en el ejercicio de sus funciones.

III) Que de conformidad al Art. 2 Literal "b" del Código de Trabajo, las disposiciones de dicho cuerpo normativo se aplican a las relaciones de trabajo entre el Estado, los Municipios, las Instituciones Oficiales Autónomas y Semi Autónomas y sus trabajadores; Que asimismo conforme al Art. 302 del mismo Código las Instituciones Oficiales Autónomas o Semi Autónomas que ocupen de modo permanente diez o más trabajadores deben elaborar un Reglamento Interno de Trabajo que deberá someterse a la aprobación del Director General de Trabajo.

IV) Que de conformidad al Art. 4 de la citada Ley, la Dirección y Administración de FOPROLYD estará a cargo de una Junta Directiva, un Gerente General, un Comité de Gestión Financiera y una Comisión Técnica Evaluadora.

V) Que entre las atribuciones de la Junta Directiva se encuentra la contenida en el literal l) del artículo 10 de la misma Ley, facultándola para aprobar los Reglamentos Internos de la Institución.

POR TANTO:

En uso de sus facultades legales,

APRUEBA EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO.

ARTICULO 1

El presente Reglamento Interno de Trabajo, que en lo sucesivo se denominará "El Reglamento Interno", tiene por objeto establecer y armonizar las condiciones de trabajo a que deben sujetarse tanto FOPROLYD como los funcionarios y empleados, con ocasión de la ejecución o prestación concreta del trabajo.

ARTICULO2

Para los efectos de este Reglamento Interno, cuando se emplee la expresión "FOPROLYD" se entenderá que se refiere al Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado; cuando se emplee la expresión "La Ley" se entenderá que se refiere a la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado; cuando se emplee la expresión "Empleado" se entenderá que se refiere a Funcionarias, Funcionarios, Empleadas y Empleados de FOPROLYD.**(8)**

ARTICULO3

Este Reglamento Interno no se aplicará cuando la relación jurídica emane de un contrato para la prestación de Servicios Profesionales ó Técnicos.

ARTICULO4

FOPROLYD dispone de una organización estructural a través de la cual operativiza su quehacer institucional.

La Dirección de FOPROLYD está a cargo de una Junta Directiva y su Administración de una Gerencia General.

Cuenta con un Comité de Gestión Financiera y una Comisión Técnica Evaluadora cuyas funciones son descritas en la Ley y su Reglamento.

La Junta Directiva es la máxima autoridad de FOPROLYD, está integrada de acuerdo a lo establecido en el Art. 5 de la Ley, y sus atribuciones son las descritas en el Art. 10 de la misma.

ARTICULO5

El (la) Presidente (a) de la Junta Directiva, tiene las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y su Reglamento, así como aquellos que le encomiende la Junta Directiva.

El(la) Presidente (a) de Junta Directiva, tendrá derecho a una cuota mensual en concepto de Gastos de Representación, cuyo monto será autorizado por la Junta Directiva y estimado como remuneraciones en el Presupuesto Institucional de cada Ejercicio Financiero Fiscal. Se exceptúa el derecho a devengar dietas.

ARTICULO 6

La Gerencia General es el órgano ejecutor de FOPROLYD y tiene a su cargo la administración del mismo, de acuerdo a la Ley y su Reglamento.

ARTICULO 7

La Junta Directiva como máxima autoridad Institucional definirá la Estructura Organizativa de FOPROLYD.

La dirección de cada Unidad Organizativa está a cargo de un jefe, quien será el superior jerárquico de los empleados que laboren en ella.

El jefe de cada Unidad Organizativa es directamente responsable de que se realicen con la prontitud debida las labores correspondientes a las mismas, y responderá por la eficiencia del trabajo de su Unidad ante la Gerencia General.

En ausencia del jefe de una Unidad Organizativa, el Gerente General designará dentro del personal de la misma a quien interinamente lo sustituirá, a efecto de que cumpla las funciones propias de dicha jefatura; salvo aquellas funciones excluidas por ley.

ARTICULO 8

El Comité de Gestión Financiera está integrado por la forma en que lo determina la Ley, y su Reglamento

ARTICULO 9

Las funciones de la Comisión Técnica Evaluadora serán las descritas en la Ley y su Reglamento.

ARTICULO 9- BIS

Se establece como día del trabajador del FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO (FOPROLYD) con asueto remunerado, **el día 23 de enero de cada año**, en virtud que el 23 de enero de 1993 entró en vigencia la Ley de Beneficio para la Protección de los Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, la cual en su artículo 2 creó FOPROLYD. **(3) (10)**

ARTÍCULO 10

REQUISITOS PARA ASPIRANTES

Toda persona que pretenda laborar para FOPROLYD deberá cumplir los siguientes requisitos:

a) Solicitud de empleo sin fotografía, debidamente completa. El formulario será proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos;

b) Currículum Vitae con fotografía reciente impresa o escaneada, anexando copia(s) certificada(s) por Notario de Título(s) o Certificado(s) de grado académico, ó en su defecto original(es) y copia de dicho(s) Título(s) o Certificado(s), para que confrontados en el Departamento de Recursos Humanos se agregue la copia y se devuelva el original al interesado.

c) Copia de Documento de Identidad Personal (DUI), Pasaporte o Carnet de Residente, Número de Identificación Tributaria (NIT).

d) Someterse a las pruebas de conocimiento efectuadas al candidato, en aquellos casos necesarios;

e) Copia simple de constancias de la experiencia laboral si la tuviere.

REQUISITOS PARA EL PERSONAL CONTRATADO

Una vez aprobada por Junta Directiva la contratación de una persona, ésta deberá presentar:

a) Dos referencias personales en original.

b) Copia simple de los documentos que demuestren su participación en Diplomados, Talleres o Cursos si los hubiere.

c) Copia simple de Tarjeta de Afiliación del ISSS, INPEP, IPSFA o AFP si las tuviere, o en su caso tramitarlas y presentarlas posteriormente.

d) Copia de Libreta de Ahorro de la Institución Bancaria que FOPROLYD indique, o en su caso tramitarla y presentarla posteriormente.

Toda persona que ingrese a prestar servicios a FOPROLYD deberá tener su nombramiento por la Junta Directiva, para tal efecto habrá un período de prueba de 90 días en el que cualquiera de las partes podrá dejar sin efecto el contrato sin expresión de causa y sin responsabilidad de las mismas.

Vencidos los 90 días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, este continuará por el tiempo de vigencia estipulado en el mismo.

El jefe inmediato será responsable de proponer a Gerencia General con anticipación a la finalización del período de prueba la continuidad del empleado". **(8)**

ARTICULO 10-BIS

Cuando exista la necesidad de contratar una plaza vacante, FOPROLYD priorizará la promoción del personal existente antes de buscar la contratación mediante concurso de personas externas.

La promoción será analizada y propuesta por la Gerencia General y las Jefaturas de la Unidad Administrativa Institucional y del Departamento de Recursos Humanos.

En la promoción de personal, incluyendo las plazas de jefaturas, no será necesaria la experiencia en cargos similares dentro o fuera de FDPROLYD y de igual forma se prescindirá de la realización de nuevos exámenes, verificación de referencias personales y el llenado de nueva solicitud de empleo. **(3)**

ARTICULO 11

La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de ocho horas diarias con un total de cuarenta horas semanales, que comprenderá: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a las 3:30 p.m., con un intervalo de 40 minutos comprendidos desde las 12:30 p.m. a la 1:10 p.m., para que el empleado pueda ingerir sus alimentos. De observarse incumplimiento al

horario de regreso después de este receso, la Administración podrá ordenar marcación de este lapso. **(1)**

Por la naturaleza de sus funciones y la necesidad del servicio, la jornada ordinaria de trabajo para el personal de seguridad de FOPROLYD, estará constituida por turnos alternos continuos o discontinuos, que podrán ser de ocho, dieciséis y veinticuatro horas; todo de acuerdo a la programación semanal de turnos que al efecto realizará el Jefe de Seguridad con el visto bueno de la Jefatura inmediata de éste; cuidando que dentro del término de cuatro semanas, todo el personal de seguridad labore igual cantidad de horas. Los turnos de ocho horas comprenderán desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas; los turnos de dieciséis horas comprenderán desde las 16:00 horas de un día hasta las 08:00 horas del día siguiente, mientras que los turnos de veinticuatro horas comprenderán desde las 08:00 horas de un día hasta las 08:00 horas del día siguiente.**(4)**

Sin embargo cuando las necesidades del servicio lo demanden o su naturaleza lo requiera, el horario especial será propuesto a Junta Directiva, quien lo aprobará mediante el acuerdo respectivo.

Se establece un período de gracia de cinco minutos en la hora de entrada por la mañana. El tiempo que exceda del período de gracia establecido será descontado, sin perjuicio de la amonestación correspondiente por el jefe inmediato.

Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas, con la pérdida del sueldo correspondiente al período comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el empleado se haya presentado.

Para todo tipo de cálculo se tomará como base el sueldo básico mensual de treinta días

ARTÍCULO 12

FOPROLYD llevará control de asistencia de su personal, por medio de cualquier sistema aprobado por la Junta Directiva. El personal estará sujeto al horario de trabajo establecido en este Reglamento. En casos como el cumplimiento de misiones oficiales al interior del país, las jefaturas podrán autorizar en el formulario respectivo la no marcación del ingreso o salida del empleado.

Cuando por alguna razón el empleado habiéndose presentado a laborar, no haya registrado su ingreso o salida de sus labores, será la jefatura respectiva quien podrá dar fe de la asistencia mediante el formulario respectivo, hasta por tres veces en el mismo mes. La no marcación en exceso de lo anterior generará un descuento equivalente a dos horas del salario básico, por cada falta de marcación.

ARTICULO 13

Para laborar en jornada extraordinaria el Jefe Inmediato deberá otorgar su visto bueno al empleado.

El empleado que solicite tiempo compensatorio, deberá requerirlo por escrito a su Jefe Inmediato por lo menos con 3 días de anticipación al tiempo solicitado. Para conceder el tiempo compensatorio, el Jefe Inmediato deberá autorizar dicha solicitud.

Estas licencias no podrán exceder de 15 días durante cada año fiscal y no podrán acumularse de uno para otro año.

En ningún caso se compensarán llegadas tardías con el tiempo extraordinario trabajado.

CAPITULO IV
DE LAS RETRIBUCIONES AL PERSONAL

ARTICULO 14

Salvo caso fortuito o fuerza mayor, el sueldo será pagado al personal en forma mensual, a más tardar el día veintiuno de cada mes, por medio de cheque o a través de depósito en cuenta bancaria, en la institución financiera que designe FOPROLYD.

Cuando el empleado no pueda concurrir a firmar algún recibo de pago, podrá autorizar por escrito, a la persona de su elección para que firme a ruego. Para tal efecto la persona autorizada deberá presentar en la Tesorería de FOPROLYD:

a) Copia del Documento Único de Identidad del empleado y original de la persona autorizada, o cualquier otro documento legalmente reconocido que los identifique;

b) Autorización firmada por el empleado y dirigida al Tesorero de FOPROLYD, debidamente autenticada por Notario;

Si al fallecer un empleado quedare pendiente algún pago a su favor, deberá ser entregado a sus beneficiarios según el porcentaje designado en su correspondiente hoja de designación que lleva FOPROLYD.

En ausencia de la hoja de designación de beneficiarios a que se refiere el inciso anterior, los pagos serán entregados a quienes presenten ante FOPROLYD su Declaratoria de Herederos, legalmente otorgada.

ARTICULO 14-A.

Para lograr un alto nivel de compromiso de los empleados hacia FOPROLYD y propiciar una mística de trabajo de alta calidad, eficiencia y eficacia, se establece la aplicación de una escala salarial que comprenderá los siguientes aspectos:

a) El Establecimiento de salarios mínimos y máximos para las plazas aprobadas de la siguiente manera:

1. Salarios mínimos: los aprobados en el Presupuesto de Recursos Humanos correspondiente al ejercicio financiero fiscal inmediato anterior al año en curso, y Salarios máximos: los aprobados en el Presupuesto de Recursos Humanos correspondiente al ejercicio financiero fiscal en curso, cuando éste haya sido incrementado.

2. Si en dos años consecutivos no se incrementare la cuantía del salario de la plaza que se trate, a partir del segundo año, el salario mínimo se entenderá por el 95% de su cuantía, mientras que el máximo por el 100%.

480

3. Después de dos años, si no se incrementare la cuantía de la plaza que se trate, se entenderá que tanto el salario mínimo y máximo, es el techo de la misma; salvo para nuevos empleados cuyo mínimo se mantendrá en el 95%.

b) Se aplicará el salario mínimo de la plaza a ocupar, cuando se trate de nuevos empleados y los que sean promovidos a otra plaza.

c) La aplicación de los salarios máximos se basará en los resultados de la evaluación del desempeño, considerando:

1. La primera evaluación fuera del período de prueba, cuyo período evaluado no podrá ser inferior a 120 días calendario, estos últimos comprenderán los días del período de prueba.

2. La calificación promedio de las dos últimas evaluaciones.

3. En el caso de incapacidades, licencias o períodos de prueba, y que por estas causas el empleado solo tenga una evaluación en el año, su resultado determinará la aplicación del salario mínimo o máximo de la plaza.

d) Para tener derecho a la aplicación del salario máximo de la plaza que se trate, el empleado deberá obtener una calificación por desempeño que lo ubique en los rangos de NUEVE (9.0) a DIEZ (10.0).- Así mismo, aquellos empleados cuyas evaluaciones del desempeño los ubique dentro del rango del OCHO (8.0) a OCHO PUNTO NOVENTA Y NUEVE (8.99), tendrán derecho a que se les aplique el cincuenta por ciento del diferencial entre los salarios mínimos y máximos por plaza.- En uno y otro caso, es necesario que el empleado no haya cometido faltas al Reglamento Interno de Trabajo, de la siguiente manera: a) Tres Leves, b) Una o más Leves y Una Grave, c) Dos Graves o más, o d) Una Muy Grave.

Los techos de todas las plazas ocupadas deberán ser revisados por lo menos cada tres años, a efecto de hacer las actualizaciones que sean justas, siempre que la situación financiera lo permita. En ningún caso implicará una disminución de la cuantía de su techo, aunque ésta cambiare de nombre si razonablemente se entendiere que mantiene la mayoría de sus funciones principales. **(8)**

ARTICULO 15

Si el día de pago coincide con uno de asueto o de descanso semanal, el pago se verificará el día hábil inmediato anterior.

CAPITULO V
DESCANSO SEMANAL

ARTICULO 16

Se establecen como días de descanso remunerados el sábado y domingo de cada semana.

CAPÍTULO VI
ASUETOS

ARTICULO 17

El personal de FOPROLYD gozará de asueto remunerado, los días siguientes:

23 de Enero, Día del Empleado de FOPROLYD
1 de Mayo, Día del Trabajo
10 de Mayo, Día de la Madre
15 de Septiembre, Día de la Independencia
17 de Junio, Día del Padre
2 de Noviembre, Día de Difuntos

Y los días de asueto aprobados por Decreto Legislativo. **(10)(12)**

CAPITULO VII
VACACIONES

ARTICULO 18

Los empleados de FOPROLYD, con excepción del personal de seguridad, tendrán derecho a las vacaciones anuales remuneradas en los mismos períodos establecidos para la administración pública, así: Durante tres períodos en el año: uno de ocho días, durante la Semana Santa; uno de seis días del 1 al 6 de agosto y uno de diez días del 24 de diciembre al 2 de enero, ambas fechas inclusive.

Después de cumplir un año continuo de trabajo en FOPROLYD, o de haber completado un mínimo de doscientos días trabajados, el personal de seguridad tendrá derecho a gozar de vacaciones anuales remuneradas por un período de veinte días consecutivos.

La Junta Directiva a propuesta de la Unidad Administrativa Institucional determinará las fechas en que el personal de seguridad ha de gozar de sus vacaciones.

Cuando por cualquier causa el contrato de trabajo termine antes del vencimiento del plazo estipulado, el empleado tendrá derecho a que se le reconozca en concepto de vacación la parte proporcional al tiempo trabajado.

ARTICULO 19

La remuneración en concepto de vacaciones será el equivalente al sueldo ordinario correspondiente a dicho período más el 30% del mismo; debiendo pagarse antes de que el empleado empiece a gozarlas y cubrirá todos los días comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquellas en que deba volver al trabajo, con excepción de los días 1 y 2 de enero del siguiente ejercicio fiscal al contratado.

CAPITULO VIII
AGUINALDO Y OTRAS PRESTACIONES

ARTICULO20

FOPROLYD pagará a sus empleados, en concepto de aguinaldo una prestación equivalente al salario mensual de 21 días, para quienes tuvieran uno o más años de

servicio; para quienes tuviesen menos de un año recibirán la parte proporcional al tiempo trabajado, tomando como base los 21 días aquí establecidos.

Cuando por cualquier causa el contrato de trabajo termine antes del vencimiento del plazo estipulado, tendrá derecho a que se le reconozca en concepto de aguinaldo la parte proporcional al tiempo trabajado.

En ningún caso el aguinaldo será menor al ciento cincuenta por ciento del salario mínimo vigente para los trabajadores del Comercio, Industria y Servicios.

ARTICULO 21

Podrá concederse permiso para que se ausenten de sus oficinas durante el período lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las Universidades. Al presentar la solicitud deberá anexar la certificación de estudiante matriculado de la Universidad respectiva en donde conste el horario de materias a cursar. La concesión o no de éste tipo de permiso será responsabilidad de Gerencia General

ARTICULO22

El personal de FOPROLYD se liquidará en cuanto a su prestación por tiempo de servicio, al final de cada ejercicio fiscal o al finalizarse anticipadamente su contrato, por cualquier causa.

La liquidación a otorgar por tiempo de servicio, en ningún caso excederá al equivalente a cuatro salarios mínimos vigentes por cada año laborado. En el caso del personal que tuviese menos de un año, recibirá en el mismo concepto, una prestación en forma proporcional de acuerdo al período trabajado.

En aquellos casos que el monto de la liquidación anual, resulte menor a cuatro salarios mínimos, se liquidará con el 100% del salario devengado.

ARTICULO23

Los empleados e integrantes de Junta Directiva de FOPROLYD tendrán derecho al pago de viáticos y transporte, cuando para el cumplimiento de sus funciones deban viajar en misión oficial dentro del territorio nacional.

Cuando la misión oficial se efectúe dentro de un radio igual o mayor a 15 kilómetros de distancia contados desde la sede, habrá derecho al pago de viáticos de la siguiente manera: a) Si la salida de las instalaciones se realiza antes de las 7:30 a.m., tendrá derecho a viático por desayuno de US $3.00; b) Si el regreso a la sede se realiza después de las 2:00 p.m. tendrá derecho a viático por almuerzo de US $4.00, y c) Si el regreso a la sede se verifica después de las 7:00 p.m. tendrá derecho a viático por cena de US $4.00. **(13)**

Para los efectos del inciso anterior, se entenderá como misión oficial toda actividad propia de FOPROLYD que no implique visitas a proveedores de bienes, obras y servicios. Se entenderá como sede las oficinas principales de FOPROLYD en San Salvador, Chalatenango y San Miguel, así como cualquier otra oficina regional que pudiera establecerse.

Cuando el gasto de transporte sea erogado por el empleado, FOPROLYD compensará el mismo conforme a las tarifas establecidas por los medios de transporte que utilice. El monto de tales gastos será autorizado por el jefe inmediato. Así mismo, se autoriza el reconocimiento y pago del costo adicional de transporte en que incurran los Agentes de Seguridad de FOPROLYD, cuando deban desempeñar un rol de servicios en una sede diferente a la principal (reflejada en sus contratos); quedando facultados la Jefatura de Seguridad, o en su defecto la Sub Jefatura, para establecer y autorizar el pago del monto adicional diario de transporte en que incurran, el cual deberá contar con el visto bueno del Jefe del Departamento de Servicios Generales.- **(5) (11) (13)**

También se reconocerán gastos de alojamiento por misiones oficiales dentro del territorio nacional, hasta la cantidad de US$25.00, siempre que el cumplimiento de la misión lo demande, lo cual deberá ser debidamente comprobado mediante factura y solo cuando en el lugar del alojamiento no existan Hoteles, Hostales, Hospedajes u otros negocios que no provean facturas, podrá comprobarse mediante recibo, debiendo indicarse en tal caso: El nombre, dirección, teléfono y números de DUI y NIT del proveedor. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad el monto exceda del valor base definido, se podrá autorizar el pago del complemento, contra la entrega de factura o recibo correspondiente.- **(13)**

Los montos de viáticos y alojamiento establecidos en éste Reglamento, deberán ajustarse cada dos años o conforme a las variaciones de los precios de mercado.

Cuando la misión oficial fuere en el exterior, tendrán derecho a viáticos y gastos de transporte según lo establecido en el Reglamento General de Viáticos del Estado.

Los empleados de FOPROLYD que por las obligaciones laborales del puesto requieren laborar más allá de las 6:30 p.m. tendrán derecho al pago de los servicios de transporte privado (taxi), siempre y cuando FOPROLYD no pueda brindar este servicio. Por lo que el Jefe inmediato dará el aval del trabajo extraordinario a ejecutar por parte del subalterno, y la Gerencia General autorizará dicho gasto.

ARTICULO 24

Habrá un Seguro de Vida para los funcionarios y empleados de FOPROLYD, incluyendo a miembros propietarios y suplentes de Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera, cuyo monto lo determinara Junta Directiva.

Para los miembros de Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera, en aquellos casos que ya cuenten con un seguro de vida en las instituciones y asociaciones que los han nombrado o designado FOPROLYD contratará únicamente Seguro de Vida si la cobertura que tuvieran fuera inferior al monto definido, caso en el cual la póliza que se contrate será por el complemento y el monto de la prima deberá ser proporcional. Dichos miembros deberán presentar las constancias emitidas por las instituciones y asociaciones que los han nombrado o designado. **(7)**

ARTICULO25

FOPROLYD proporcionará servicio de agua y café para el consumo de los empleados; también podrá proporcionar alimentos cuando se labore en tiempo extraordinario, después de las 7:00 p.m. de lunes a viernes. Cuando labore los días sábados y domingos

podrá proporcionarse almuerzo si se acredita como mínimo cuatro horas laborales según marcación.

ARTICULO26

FOPROLYD, con autorización de Junta Directiva y en la medida que sus recursos lo permitan, organizará eventos de capacitación, divulgación de resultados y sano esparcimiento, para fortalecer la relaciones humanas a través de la integración de su personal en todos sus niveles. En éstos casos podrá proporcionar alimentos a los participantes. **(3)**

ARTICULO 26-BIS

Además de las prestaciones indicadas en los artículos anteriores, se otorgará a los trabajadores como reconocimiento por el esfuerzo y dedicación al servicio de FOPROL YD, los siguientes incentivos:

i) por el tiempo de servicio, se entregarán los siguientes reconocimientos:

10 años de servicio	Diploma de Reconocimiento
15 años de servicio	PIN y Diploma de Reconocimiento
20 años de servicio	Medalla
25 años de servicio	Placa de Reconocimiento

Las placas de reconocimiento serán igualmente entregadas a miembros salientes de Junta Directiva y Comité de Gestión Financiera, para lo cual deberá estandarizarse el diseño, tamaño y tipo de letras.

ii) Los trabajadores de FOPROLYD tendrán derecho a gozar de un medio día de descanso el día de su cumpleaños. Si la fecha de cumpleaños cae en días feriados, de asuetos o vacación no habrá derecho a solicitar tal incentivo para otro día laboral. La Jefatura respectiva comunicará al Departamento de Recursos Humanos el uso de tal derecho por parte del trabajador.

iii) Los trabajadores tendrán derecho a que el día que se conmemora su respectiva profesión, carrera técnica u oficio que desempeñan en FOPROLYD, y siempre que tengan invitaciones para participar en actividades relacionadas a ello, se les pueda autorizar su participación en tales actividades, siempre que no se afecte la atención de nuestros beneficiarios ni la realización de actividades urgentes o necesarias para la buena marcha de FOPROLYD. Tales autorizaciones serán comunicadas por Memorándum al Departamento de Recursos Humanos.

iv) La fecha en que se celebre el día del Empleado de FOPROLYD, se hará entrega de una medalla y Diploma de Reconocimiento a la Excelencia a un trabajador o trabajadora por cada Unidad Organizativa, que durante el año reúna la totalidad o la mayoría de los siguientes requisitos:

Responsabilidad, Honestidad, Puntualidad, Buenas Relaciones Interpersonales, Solidaridad, Compromiso y disposición para aportar más de lo que ordinariamente se le ha encomendado.

La selección del empleado a reconocer, estará a cargo de una Comisión nombrada por Junta Directiva, conformada por integrantes de la misma, y por personal de cada Unidad Organizativa a través de votación interna y secreta en la que no votará ni será la jefatura de Unidad y Departamento, quedando electo el trabajador que tenga la mayoría de votos. En caso de empate se someterá nuevamente a votación a los trabajadores que hayan obtenido igual número de votos.- La referida comisión propondrán que los dos empleados con mejores evaluaciones de desempeño sean llevados a votación para el resto de servidores. **(3) (9)**

CAPITULO IX
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO27

SON DERECHOS DE LOS EMPLEADOS

a) Recibir la remuneración que de acuerdo al contrato de trabajo le corresponde a la plaza que desempeña;
b) Que no se le deduzca cantidad alguna de la cuantía de su retribución, salvo los casos determinados por la Ley;
c) Gozar de Asuetos, Vacaciones y Licencias establecidas en este Reglamento;
d) Recibir el Aguinaldo en el mes de diciembre de cada año, en la forma que determine este Reglamento;
e) Ser tratado por sus superiores con el debido respeto, sin ser objeto de maltrato de obra y palabra.
f) Participar libremente de las ideas políticas y religiosas que crea conveniente, en horas que no constituyen su jornada de trabajo y fuera de las instalaciones de FOPROLYD.
g) Cualquier otro contemplado en este Reglamento, y demás normativa aplicable.

ARTICULO 27-A

Además de los derechos consagrados en el artículo 27 de este Reglamento, los empleados de FOPROLYD podrán autorizar que de sus sueldos y en sus nombres, se les efectúen los descuentos necesarios para la extinción de deudas provenientes de créditos hipotecarios y personales. Para el caso de créditos hipotecarios podrán autorizar descuentos de hasta un 30% del sueldo básico si el acreedor fuere el FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA, y de hasta un 25% si el acreedor fuere cualquier otra institución bancaria o financiera que otorgue créditos de tal naturaleza. Para el caso de los créditos personales podrán autorizar descuentos de hasta un 20% de su sueldo básico. Para los efectos de esta disposición podrán coexistir créditos hipotecarios y personales siempre que en uno y otro caso las cuotas de los créditos no excedan de los límites ya indicados. **(2)**

ARTICULO28

SON OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS:

a) Asistir con puntualidad al trabajo, de acuerdo al horario establecido y al Sistema de Control correspondiente, debiendo presentarse adecuadamente vestidos.
b) Desempeñar el trabajo con diligencia, eficiencia, eficacia, y en la forma, tiempo y lugar convenidos;
c) Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los intereses de la Institución, de sus representantes o de sus compañeros, lo cual no implicará remuneración extraordinaria.
d) Permitir que se ejecute cualquier clase de control que acuerde FOPROLYD, siempre que no se atente contra la dignidad, propiedad, seguridad personal del empleado, y que dicho control se efectué con el debido respeto;
e) Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por FOPROLYD, para la debida protección de sus empleados y de las instalaciones del mismo;
f) Obedecer las instrucciones que reciban de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;
g) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones en el lugar de trabajo y fuera de él, evitando cualquier acto que pueda causar perjuicio a la imagen y prestigio de FOPROLYD;
h) Restituir a FOPROLYD en el mismo estado en que se le entregó los materiales que éste le haya proporcionado para el trabajo, salvo que dichos materiales se hubieren destruido o deteriorado por ser de uso perecedero, por caso fortuito o fuerza mayor, por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación;
i) Tratar y atender a los beneficiarios y visitantes, con el decoro y respeto debido.
j) Guardar rigurosa confidencialidad sobre aquellos asuntos de los cuales tuviesen conocimiento por razón de su cargo, y sobre los asuntos administrativos, cuya divulgación pueda causar perjuicio a FOPROLYD, o a las entidades o personas con quienes éste se relacione;
k) Cualquier otra contemplada en este Reglamento, y demás normativa aplicable.

ARTICULO29

En caso de renuncia del trabajador, esta podrá presentarse por escrito a Gerencia General con copia a la jefatura inmediata y al Departamento de Recursos Humanos para los efectos pertinentes. Dicha renuncia podrá presentarse con quince días de anticipación.

OBLIGACIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO30

SON OBLIGACIONES DE FOPROLYD:

a) Pagar al empleado su sueldo en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos en este Reglamento;

b) Asignar a los empleados los recursos necesarios para desarrollar sus funciones y designar un lugar seguro para su guarda;

c) Proporcionar el respectivo uniforme al personal de Servicios Generales, Administrativo y Operativo, de acuerdo a las posibilidades financieras.

PERMISOS Y LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO31

PERMISOS PERSONALES

Los empleados de FOPROLYD tendrán derecho a gozar de permisos para atender asuntos personales hasta un máximo de cinco días en el año; los cuales deberán solicitarse previamente.

En el caso que el trabajador retorna a sus funciones antes de cumplirse el lapso autorizado, no deberá requerirse modificación al mismo para adecuar la hora de marcación al tiempo del permiso solicitado. Para computar el tiempo real utilizado por este tipo de permisos, el Departamento de Recursos Humanos tomará en cuenta el registro de marcación correspondiente.

Cuando no sea posible solicitar en forma anticipada el permiso personal, el empleado deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato por cualquier medio, el motivo o razón por el que requiere el mismo, el que posteriormente podrá ser autorizado por escrito y por el jefe inmediato.

ARTICULO32

Los empleados de FOPROLYD tendrán derecho a licencia con ó sin goce de sueldo en los siguientes casos:

a) Para que puedan cumplir con las obligaciones de carácter público impuestas por la Ley o por disposiciones administrativas de la autoridad competente. En estos casos la licencia será concedida con goce de sueldo por todo el tiempo que fuera necesario para el cumplimiento de dichas obligaciones, siempre y cuando el trabajador presente las correspondientes constancias de asistencia y permanencia extendida por la autoridad respectiva. Esta licencia deberá ser autorizada por el jefe inmediato.
b) Para contraer matrimonio legal o en su caso religioso; en tal situación, los trabajadores que contraigan nupcias tendrán derecho a cinco días de licencia con goce de salario siempre y cuando comprueben tal hecho a su retorno, presentando la respectiva copia confrontada del Acta matrimonial o Escritura de matrimonio, o constancia extendida por el funcionario respectivo en actos legales, así como constancia firmada y sellada por el sacerdote, pastor o ministro religioso, que haya celebrado el matrimonio religioso, pudiendo hacer uso de tal derecho después de cualquiera de las dos ceremonias matrimoniales. Esta licencia deberá ser solicitada al menos con cinco días de anticipación, debiendo ser autorizada por el jefe inmediato. **(6)**
c) Para que puedan cumplir con las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su

cónyuge o compañero de vida, de sus ascendientes, descendientes y hermanos; quedando comprendido también los permisos que demanden la presencia de los padres para el control médico de sus hijos. En caso de muerte o enfermedad gravísima de parientes, el trabajador podrá gozar de licencia por todo el tiempo necesario, pero FOPROLYD no estará obligado a reconocerle por esta causa más de cinco días con goce de salario en cada mes calendario, ni más de veinte días en un mismo año calendario; debiendo el trabajador comprobar las causas que den lugar al permiso por los medios racionales que estén a su alcance, entendiéndose certificación de partida de defunción o en su caso constancias médicas o de asistencia a los controles médicos.

Cuando no sea posible solicitar en forma anticipada la licencia, el empleado deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato por cualquier medio, el motivo o razón por el que requiere el mismo, el que posteriormente podrá ser autorizado por escrito y por el jefe inmediato.

d) Para desempeñar misiones oficiales fuera de la República. Esta licencia deberá ser autorizada por Junta Directiva.
e) Por alumbramiento, hasta por un periodo máximo de noventa días, pudiendo iniciarse un mes antes del parto o a partir de éste. Asimismo, si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una. Las interrupciones de trabajo por lactancia serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.
f) Por enfermedad del trabajador, por el tiempo que refleje la incapacidad o constancia médica, extendida por médicos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, de la red nacional de salud pública, establecimientos privados de salud o médicos particulares, siempre que la enfermedad incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación.

Para gozar de los permisos y licencias contemplados en este Reglamento no se tomará en cuenta el tiempo de servicio del empleado en la Administración Pública.

Con excepción de las acreditadas mediante la incapacidad médica del ISSS, las licencias por enfermedad se regularán así: En cada mes de servicio el empleado podrá faltar hasta dos días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año a quince días, el excedente se deducirá del sueldo.

En los casos no previstos en este Reglamento podrán concederse licencias con o sin goce de suelto, de acuerdo a la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.- **(14)**

ARTICULO33

Las licencias sin goce de sueldo podrán ser aprobadas hasta por dos días por el Jefe inmediato, de tres hasta siete días por la Gerencia General y de ocho días hasta dos meses, por la Junta Directiva. En los dos primeros casos dichas licencias podrán solicitarse con cinco días de anticipación y en el último caso podrán ser solicitadas con quince días por lo menos.

PROHIBICIONES INSTITUCIONALES

ARTICULO34

Prohibiciones a funcionarios y empleados:

a) Exigir o aceptar dádivas de cualquier naturaleza, para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo;
b) Tratar de influir en los empleados en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas;
c) Tratar de influir en los empleados en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
d) Realizar o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus empleados; y
e) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que la Ley y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los empleados.

PROHIBICIONES A LA ADMINISTRACION

ARTICULO 35

Se prohíbe a la Administración de FOPROLYD, que dentro de un mismo Departamento laboren personas entre las cuales exista vinculo de parentesco hasta el Cuarto grado de consanguinidad, Segundo de afinidad, Vínculo de matrimonio, Unión no Matrimonial, o una relación de convivencia de cualquier orientación sexual.

Tal prohibición también tendrá aplicación cuando estando en distintos Departamentos dentro de una misma Unidad, las personas con parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, desarrollen funciones que constituyan parte de un mismo proceso.

Para el cumplimiento de lo anterior el Departamento de Recursos Humanos podrá proponer a Gerencia General o en su caso a Junta Directiva, las rotaciones de personal que sean necesarias.

La Gerencia podrá efectuar las rotaciones de personal que no impliquen una modificación al cargo por el cual han sido contratados.

CAPITULO XI
EVALUACION DE LOS EMPLEADOS

ARTICULO 36

El rendimiento de los empleados será medido a través del instrumento de Evaluación del Desempeño. Dichas evaluaciones se practicarán dos veces al año, conforme al proceso para ello establecido. Los resultados servirán para tomar las acciones que correspondan, para fortalecer el capital humano, hacer rotaciones de personal y/o la continuidad o no del contrato laboral.

CAPITULO XII
ASISTENCIA MÉDICA

JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 37

En casos de emergencia por motivos de salud el personal de FOPROLYD podrá ser atendido en primeros auxilios, por médicos de la Institución u otros empleados que puedan proveerlos. Asimismo se contará con un botiquín equipado con medicamentos básicos, el cual estará ubicado en el Departamento de Seguimiento y Control en Salud.

CAPITULO XIII
SOLICITUD, RECLAMOS Y SU RESOLUCION

ARTICULO 38

Las solicitudes y reclamos de los empleados deberán dirigirse con el debido respeto y por escrito al Jefe inmediato respectivo, si se refiere a asuntos de mera disciplina interna. Los jefes deberán resolver por escrito las peticiones dentro de un plazo que no exceda de tres días. El empleado que no obtenga respuesta a su solicitud, podrá recurrir ante la Gerencia General, quien resolverá el caso durante los cinco días siguientes.

Cuando se presente un conflicto de carácter disciplinario no relacionado a: Llegadas tardías, descuentos, inasistencias, éste deberá procurar solventarse entre las partes involucradas, entiéndase jefatura con uno o algunos de sus empleados, o simplemente entre empleados, caso en el cual deberá actuar como mediador el jefe respectivo, debiendo dejar constancia de los acuerdos alcanzados.

En caso de no solventarse entre las partes la problemática, cualquiera de éstas podrá recurrir al Departamento de Recursos Humanos, planteando por escrito el conflicto no solventado, caso en el cual dicho Departamento con la urgencia debida requerirá a la otra parte que dentro del término de cinco días hábiles plantee sus argumentos al respecto.

Con las versiones de ambas partes, el Departamento de Recursos Humanos fijará día y hora para mediar la controversia suscitada, debiendo dejarse constancia de los acuerdos alcanzados o en su defecto deberá trasladar el caso a Gerencia General para los efectos subsiguientes.

CAPITULO XIV
INFRACCIONES DISCIPLINARIAS Y SU APLICACION

ARTICULO 39

Las Infracciones Disciplinarias se clasifican en Leves, Graves y Muy Graves.

FALTAS LEVES

ARTICULO40

Son conductas constitutivas de faltas leves las siguientes:

a) No desempeñar el trabajo en forma cuidadosa y diligente.

b) Abandonar sus labores durante la jornada de trabajo, sin permiso de su superior inmediato.

c) No asistir con puntualidad a su trabajo sin autorización previa, de su respectivo Jefe Superior Inmediato.

d) No presentarse al lugar de trabajo adecuadamente vestido, o si fuera el caso uniformado(a), en los casos que se le haya asignado; así como por no mantener esta condición durante las horas de trabajo.

e) No portar debidamente visible su identificación que lo acredita como empleado de FOPROLYD.

f) Ocupar los útiles, materiales muebles y demás implementos suministrados por FOPROLYD, para objeto distinto de aquel a que están normalmente destinados o en beneficio de personas distintas a la Institución;

g) Incumplir las obligaciones comprendidas en los literales de la a) a la e) del artículo 28; y

h) Por hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.

FALTAS GRAVES

ARTICULO 41

Son conductas constitutivas de faltas graves las siguientes:

a) No atender las órdenes e instrucciones que reciba de sus superiores en lo relativo al desempeño de sus labores;

b) Responder de manera irrespetuosa ante una sugerencia de trabajo hecha por los jefes, compañeros y subalternos;

c) No tratar con la debida cortesía y respeto al público;

d) No guardar reserva sobre hechos o información propia de la Institución;

e) Dedicarse al préstamo de dinero o cualquier otra actividad similar dentro de las oficinas de FOPROLYD;

f) Ingerir bebidas alcohólicas o consumir cualquier tipo de droga durante el desempeño de actividades o misiones oficiales fuera de las instalaciones de FOPROLYD; dentro de los vehículos de FOPROLYD, o en su caso portando el uniforme Institucional aun cuando no sea en días y horas laborales.

g) Solicitar incrementos de disponibilidad presupuestaria en procesos de adquisiciones y contrataciones, mientras estos no hayan sido resueltos por la autoridad competente; especialmente cuando en las personas que lo realicen, ostenten la calidad de solicitantes o miembros de la Comisión de Evaluación de Ofertas; se exceptúan los procesos por contratación directa y libre gestión, cuando el solicitante haya recibido comunicación formal y documentada por parte de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, en que se haga referencia a la imposibilidad de concluir un proceso por falta de crédito presupuestario.

h) incumplir las obligaciones comprendidas en los literales de la f) a la j) del artículo 28; y

i) Haber recibido tres amonestaciones verbales en un período de noventa días.

FALTAS MUY GRAVES

ARTICULO 42

Son conductas constitutivas de faltas muy graves las siguientes:

a) Provocar, causar o participar en riñas o peleas en los recintos de FOPROLYD;
b) Faltar a sus labores sin causa justificada, un día completo o dos medios días durante el mismo mes calendario;
c) Utilizar información propia de la Institución para fines lucrativos;
d) Provocar que por acción u omisión la Institución quede desprovista de bienes o servicios para la normal ejecución de todas sus actividades;
e) Utilizar su cargo o condición de funcionario o empleado de FOPROLYD, para simular influencias ante terceras personas;
f) Portar armas de cualquier tipo en los recintos y vehículos de FOPROLYD, salvo los casos expresamente autorizados;
g) Fumar, Ingerir bebidas embriagantes o consumir drogas dentro de los recintos de FOPROLYD; presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de embriaguez o bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de alguna droga no autorizada por facultativo;
h) Realizar conducta sexual que implique frases, tocamiento, señas u otra conducta inequívoca de naturaleza o contenido sexual, en las instalaciones de FOPROLYD, fuera de éstas en labores propias de la institución, o fuera de la jornada laboral portando objetos o prendas que lo identifiquen como empleado de FOPROLYD;
i) Incumplir las obligaciones comprendidas en el literal j) del artículo 28;
j) Cometer actos inmorales o en contra de las buenas costumbres, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros o Jefes en forma indecorosa, irrespetuosa o insultante;
k) La acumulación de tres faltas graves sancionadas en un período no mayor a doce meses; y
l) Cuando el empleado se ausente o no se presente al lugar de trabajo, por más de ocho días consecutivos.

DE LAS SANCIONES

ARTICULO43

FALTAS LEVES

Las faltas leves serán sancionadas con Amonestación verbal.

La amonestación verbal deberá hacerse en privado por el respectivo jefe, debiendo informar de ello por escrito al Departamento de Recursos Humanos, para que quede constancia en el expediente del empleado.

FALTAS GRAVES

Las faltas graves darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

a) Amonestación escrita; y

b) Suspensión del cargo sin goce de sueldo de uno a tres días.

Toda falta grave implicará amonestación por escrito, la cual deberá ser realizada por el jefe respectivo, debiendo enviar copia al Jefe de Departamento de Recursos Humanos para que se anexe al expediente del empleado, esta copia deberá ser firmada por el empleado amonestado cuando se le entregue la nota original de la amonestación, y en caso de negativa se dejará constancia de ello, a presencia de un testigo que puede ser cualquier otro empleado.

A partir de la segunda falta grave cometida, procederá la suspensión del cargo sin goce de sueldo de uno a tres días.

FALTAS MUY GRAVES

Las faltas muy graves darán lugar a la aplicación de las siguientes sanciones:

a) Suspensión del cargo sin goce de sueldo de cuatro hasta quince días; y
b) Destitución.

Serán sancionadas con suspensión del cargo sin goce de sueldo, las faltas muy graves cometidas por primera vez, descritas en los literales de la a) a la k) del Artículo 42 de éste Reglamento.

Cuando el empleado se ausente o no se presente al lugar de trabajo, por más de ocho días consecutivos, o reincida en cualquiera de las faltas muy graves descritas del literal a) al literal k) del Artículo 42 de éste Reglamento, la sanción a imponer será la destitución del cargo o empleo.

QUIENES PUEDEN IMPONER SANCIONES.

ARTICULO44

Las amonestaciones podrán ser impuestas por los Jefes Inmediatos con la comprobación del hecho que las motiva.

La suspensión del cargo sin goce de sueldo de uno a tres días será impuesta por la Gerencia General.

La suspensión del cargo sin goce de sueldo de cuatro a quince días y/o destitución sólo podrá ser impuesta por la Junta Directiva de FOPROLYD, a propuesta de la Presidencia, de conformidad al artículo 10 literal b) de la Ley, la que procederá en la forma que establece este Reglamento.

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y MODO DE PROCEDER

ARTICULO45

Cuando ocurra una conducta que pueda ser tipificada como falta grave, el jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o Junta Directiva, teniendo conocimiento de ella la hará saber por escrito al presunto responsable, quien podrá aceptar la misma o negarla, en éste último caso tendrá un término de tres días hábiles para exponer por escrito sus

argumentos y las pruebas que tuviere. Transcurrido dicho término, el jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o Junta Directiva resolverá sancionar o absolver al empleado, debiendo remitir las diligencias respectivas al Departamento de Recursos Humanos, para su archivo en el expediente del empleado.

ARTICULO46

Cuando ocurra una conducta que pueda ser tipificada como falta muy grave, se aplicará el procedimiento disciplinario descrito en éste Reglamento, el cual tendrá por objeto verificar si la actuación del empleado puede ser considerada como tal.

Todo miembro de la Institución que por cualquier medio conozca de la realización de una falta de las establecidas en el presente Reglamento, tendrá el deber de ponerlo en conocimiento por escrito al jefe inmediato del presunto responsable, salvo cuando sea éste el denunciado, en cuyo caso la comunicación se trasladará a Gerencia General o en defecto de ésta a la Junta Directiva, suministrando toda la información, indicios y pruebas si las tuviere.

También queda facultado el Departamento de Recursos Humanos para investigar de oficio las faltas que le sean denunciadas o de que tenga conocimiento, y recomendar al Jefe inmediato, o en su caso a la Gerencia General o la Junta Directiva, que tome las acciones correspondientes.

ARTICULO47

Previo a la imposición de cualquiera de las sanciones determinadas en este Reglamento, deberá comprobarse la infracción correspondiente, con audiencia del funcionario o empleado público a quien se le atribuyere.

ARTÍCULO 48

El jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o la Junta Directiva, al conocer de la existencia de un incumplimiento a la normativa, darán inicio al proceso disciplinario correspondiente

ARTÍCULO 49

El inicio del procedimiento disciplinario será notificado por el jefe inmediato o en su caso por la Gerencia General o la Junta Directiva, al empleado denunciado, con indicación precisa de la falta que se le atribuye, quien dispondrá de tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación para ejercer su defensa.

ARTÍCULO 50

Transcurrido el término anterior, aun cuando el empleado haya o no hecho uso del mismo, el jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o la Junta Directiva, ordenará la apertura a prueba por un plazo de cinco días hábiles, lo cual también se le notificará al investigado.

Dentro del término antes señalado, el jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o la Junta Directiva, podrá realizar las investigaciones que estime conveniente, las cuales

aunado a lo que el empleado haya expresado y documentado serán analizadas para sustentar la decisión que proceda, la que deberá notificarse al empleado. Una vez concluido el procedimiento deberán remitirse las diligencias al Departamento de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del empleado.

ARTÍCULO 51

El recurso de revisión procederá contra las faltas muy graves, y deberá presentarse por escrito ante la misma autoridad que impuso la sanción, dentro de los tres días hábiles posteriores a la notificación de la misma. En tal escrito, el recurrente deberá expresar las razones de su inconformidad con la decisión notificada, debiendo puntualizar los elementos de hecho y de derecho

ARTÍCULO 52

Cuando el recurso fuere admitido por haberse presentado en tiempo y forma, el jefe inmediato o en su caso la Gerencia General o Junta Directiva, procederán a pronunciar resolución sobre el recurso. Una vez concluido el procedimiento deberán remitirse las diligencias al Departamento de Recursos Humanos para su archivo en el expediente del empleado.

CAPITULO XV
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

ARTICULO53

Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá conforme la legislación de la materia y los derechos, obligaciones y prohibiciones consignados en este instrumento se entenderán sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los empleados por las Leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo.

ARTICULO54

Aprobado por Junta Directiva, el presente Reglamento Interno, entrará en vigencia en la Institución, debiendo remitirse al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su respectiva revisión y aprobación.

San Salvador, 08 de mayo de 2012.

APROBACION:

El anterior Reglamento fue aprobado por Acuerdo No. 812.12.2011, contenido en Acta No. 49.12.2011 de fecha 01 de diciembre de 2011; razón por la cual está vigente a partir de la expresada fecha de aprobación.

REFORMAS:

464

JUNTA DIRECTIVA

1) Acuerdo No. 219.03.2012, contenido en Acta No. 13.03.2012 de fecha 29 de marzo de 2012 (Cambio el horario de la Jornada Laboral de 8am a 4pm, por 7.30am a 3.30pm).
2) Acuerdo No. 321.05.2012, contenido en Acta No. 19.05.2012 de fecha 17 de mayo de 2012 (Intercalo Art. 27-A relacionado a los porcentajes de salario que los empleados pueden autorizar les sean descontados por créditos).
3) Acuerdo No. 300.05.2013, contenido en Acta No. 17.05.2013 de fecha 09 de mayo de 2013 (Intercaló Arts. 9-BIS –Día del Empleado de FOPROLYD-, 10-BIS –promoción del personal-, 26-BIS –Incorporo políticas de incentivos-, y reformó el Art. 26 –capacitaciones-).
4) Acuerdo No. 364.05.2013, contenido en Acta No. 20.05.2013 de fecha 30 de mayo de 2013 (Reformó el Art. 11 en cuanto a turnos para el personal de seguridad).
5) Acuerdo No. 458.09.2013, contenido en Acta No. 26.07.2013 de fecha 11 de julio de 2013 (Reformo el Art. 23 Inciso 2° y adicionó otro inciso, esto en relaciona a los viáticos)
6) Acuerdo No. 584.09.2013, contenido en Acta No. 34.09.2013 de fecha 12 de septiembre de 2013 (Reformó el Art. 32 Literal "b", en cuanto a las Licencias para contraer matrimonio).
7) Acuerdo No. 706.10.2013, contenido en Acta No. 41.10.2013 de fecha 31 de octubre de 2013 (Aprobación de Bases para contratación de Seguros, que incluyeron a miembros del CGF y JUNTA DIRECTIVA).
8) Acuerdo No. 792.12.2013, contenido en Acta No. 46.12.2013 de fecha 05 de diciembre de 2013 (Reformas a los Arts. 2, 10 Incisos 3°, 4° y 5°, agregó el Art. 14-A que contiene la Escala Salarial).
9) Acuerdo No. 22.01.2014, contenido en Acta No. 02.01.2014 de fecha 16 de enero de 2014 (Reformó el Art. 26-BIS en cuanto a los incentivos simbólicos para empleados).
10) Acuerdo No. 42.01.2014, contenido en Acta No. 03.01.2014 de fecha 23 de enero de 2014 (Reformó el Art. 9-BIS que declaró asueto remunerado el Día del Empleado de FOPROLYD).
11) Acuerdo No. 83.02.2014, contenido en Acta No. 06.02.2014 de fecha 06 de febrero de 2014 (Reformó el Art. 23 Inciso 4° en cuanto al pago de transporte para personal de seguridad).
12) Decreto Legislativo No 208 de fecha 28 de noviembre de 2012, publicado en el D.O. No 239 Tomo 397 del 20 de diciembre de 2012.
13) Decreto Ejecutivo No. 15 de fecha 14 de febrero de 2014, publicado en el D.O. No 51 Tomo 402 del 17 de marzo de 2014.
14) Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos.

FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 08 de mayo de 2014, ACTA No. 18.05.2014, ACUERDO No. 266.05.2014. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "a) Aprobar la versión actualizada del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE FOPROLYD, la cual incorpora todas las reformas y/o modificaciones aprobadas mediante los acuerdos relacionados al final de la versión adjunta; al tiempo que incorpora la modificación al Art. 23 para armonizarlo con la reforma al REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS efectuada por Decreto Ejecutivo No. 15 de fecha 14 de febrero de 2014, y la modificación al Art. 32 en lo referente a los permisos y licencias; b) Instruir que la versión aprobada no se remita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hasta que la Administración verifique una actualización de la misma, atendiendo los lineamientos girados por dicho Ministerio. COMUNÍQUESE". Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de MTPS: "ILEGIBLE"; Representante de ISRI: "ILEGIBLE"; y Representante de MINSAL: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

Dr. Marion Mendoza Fonseca
Gerente General

FOPROLYD No.18.05.2014

En Sesión Ordinaria de Junta Directiva, celebrada a las nueve horas del día ocho de mayo del año dos mil catorce, asistieron: **Irma Segunda Amaya Echeverría**, Presidenta de la Junta Directiva; **Pedro Antonio Ortega Andino**, como miembro propietario, por la ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS DE GUERRA "23 DE FEBRERO" (ASALDIG); **Juan Francisco Alvarado Escalante,** como miembro propietario, por la ASOCIACIÓN DE OFICIALES SUPERIORES, SUBALTERNOS, TROPA Y ADMINISTRATIVOS LISIADOS DE GUERRA DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR (AOSSTALGFAES); **Juan Pablo Bonilla Rodríguez**, como miembro propietario, por la ASOCIACIÓN DE LISIADOS DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR (ALFAES); **Israel Umaña Barahona,** como miembro propietario por parte del INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA); **Coralia E. Morán de Vigil,** como representante propietaria por parte del INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (ISRI); **Francisco Javier Orantes Castro**, como representante suplente, por parte del MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (MTPS); **María Oiga Serrano de Cavaliere,** representante propietaria por parte de la ASOCIACIÓN DE LISIADOS DE GUERRA DE EL SALVADOR "HÉROES DE NOVIEMBRE DEL 89"(ALGES); y **Napoleón Eduardo Lara Magaña**, como representante suplente por parte del MINISTERIO DE SALUD (MINSAL).

APERTURA DE LA JUNTA: Establecido el quórum con 9 miembros, la Presidenta da por abierta la sesión.

1. **Aprobación de agenda:**

Se revisó la agenda propuesta por la Administración para esta sesión, la cual fue aprobada sin modificaciones.

ESTABLECIMIENTO DE QUORUM

1. **Aprobación de Agenda.**
2. **Lectura y aprobación de Acta Número 17.04.2014.**
3. **Informe de Presidencia:**
   - **3.1** Jornada de acercamiento en San Juan Opico, La Libertad
   - **3.2** Avances en el llenado de la Hoja de vida
   - **3.3** Invitación a inauguración de Hospital de Maternidad
   - **3.4** Informe a Comisión de Transición del nuevo Gobierno
   - **3.5** Continuación de Actualización del Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva
4. **Correspondencia recibida.**
5. **Punto de Asociaciones:**
   - **5.1 Casos de ASALDIG:**
   - **5.2 Casos de AOSSTALGFAES:**
   - **5.3 Casos de ALFAES:**
6. **Punto de Comité de Gestión Financiera**
   - **6.1** Acta de CGF No.12.04-2014
7. **Punto de Comisión Técnica Evaluadora:**
   - **7.1** Recomendables de casos (4)
8. **Punto de la Unidad de Auditoría Interna**
   - **8.1** Solicitud de ampliación de plazo para entrega de informe
9. **Punto de la Unidad Financiera Institucional**
   - **9.1** Presentación de Estados Financieros Institucionales y del Fondo Rotativo, correspondientes al 1er. Trimestre 2014

FOPROLYD No. 18.05.2014

10. Informe de Gerencia General:

10.1 Puntos de la Unidad Administrativa Institucional

10.1.1 Remisión de Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, con reformas incorporadas.

10.1.2 Solicitud de Continuidad Laboral de 2 empleados

10.1.3 Actualización de Formularios de Evaluación de Desempeño

10.1.4 Modificación del Perfil de Coordinador (a) de Comisión Técnica Evaluadora

10.2 Puntos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

10.2.1 Solicitud de autorización para que la Unidad Jurídica, inicie el procedimiento para aplicar la sanción administrativa por mora en el cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales, en relación al CONTRATO DE SUMINISTRO No.56/2013 "SUMINISTRO DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS DE FERRETERÍA.

10.2.2 Se Solicita autorización para implementar SISTEMA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROCESO DE COMPRAS Y PROVEEDORES, a nivel de UACI, UFI, Unidades y dependencias internas de la Institución y solicitud para dejar sin efecto el uso de un estimado de 2,900 formularios de requisición, 4,040 solicitudes de cotización y 4,130 Ordenes de Suministros de Bienes y Servicios, una vez se empiece a utilizar dicho sistema a nivel Institucional.

10.3 Comisión de Descargo de Bienes

10.3.1 Recomendación para la Adjudicación de la Subasta Pública Nª 01/2014 (venta de 4 vehículos fuera de uso).

10.4 Punto de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

10.4.1 Informe Consolidado POA 1er. Trimestre 2014.

10.5 Puntos de la Unidad de Reinserción Social y Productiva

10.5.1 Propuesta de Beneficiarios para entrega de Apoyos Productivos 2014

10.5.2 Propuesta de actualización de Catálogo de apoyos productivos.

10.6 Punto del Departamento de Créditos

10.6.1 Seguimiento de correspondencia

10.7 Punto de Recursos de Apelación Pendientes de Admitir (2)

10.8 Punto de Recursos de Apelación Comisión Especial (10)

<u>DESARROLLO DE LA AGENDA:</u>

2. Lectura y aprobación de Acta Número 17.04.2014:

Se dio lectura al acta número diecisiete, la cual fue aprobada sin modificaciones.

3. Informe de Presidencia:

3.1 Jornada de acercamiento en San Juan Opico, La Libertad:

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

3.2 Avances en el llenado de la Hoja de vida:

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

3.3 Invitación a inauguración de Hospital de Maternidad:

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

3.4 Informe a Comisión de Transición del nuevo Gobierno:

No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

3.5 Continuación de Actualización del Reglamento de funcionamiento de Junta Directiva
Este punto será visto en la siguiente sesión de Junta Directiva.

4. Correspondencia recibida:

ACUERDO No. 262.05.2014:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

5. Punto de Asociaciones:
5.1 Casos de ASALDIG:
No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

5.2 Casos de AOSSTALGFAES:
No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

5.3 Casos de ALFAES:
No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

6. Punto de Comité de Gestión Financiera:
6.1 Acta de CGF No.12.04-2014:
No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

7. Punto de Comisión Técnica Evaluadora:
7.1 Recomendables de casos (4):

ACUERDO No. 263.05.2014:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

8. Punto de la Unidad de Auditoría Interna:
8.1 Solicitud de ampliación de plazo para entrega de informe:

ACUERDO No. 264.05.2014: Con base a lo solicitado por la Unidad de Auditoría Interna, en relación a la fecha de presentación del Informe sobre Estudio Especial, requerido en el Acuerdo de Junta Directiva No. 102.02.2014, de fecha 13 de febrero de 2014, esta Junta Directiva resuelve, aprobar la ampliación del plazo para la presentación de dicho Informe, hasta el 19 de junio de 2014. **COMUNÍQUESE.**

9. Punto de la Unidad Financiera Institucional:
9.1 Presentación de Estados Financieros Institucionales y del Fondo Rotativo, correspondientes al 1er. Trimestre 2014

ACUERDO No. 265.05.2014: Dar por recibido el Informe sobre los Estados Financieros institucionales, requiriendo a Gerencia General que en conjunto con el Departamento de Créditos y la Unidad Financiera Institucional, aborden la situación actual de los montos reservados para Cuentas incobrables del Fondo Rotativo de créditos, con la finalidad de proponer alternativas que permitan enfrentar con solvencia futuros fallecimientos de beneficiarios con créditos vigentes, teniendo en cuenta que la propuesta no incluya incremento en la tasa de interés actualmente vigente. **COMUNÍQUESE.**

10. Informe de Gerencia General:

10.1 Puntos de la Unidad Administrativa Institucional:

10.1.1 Remisión de Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, con reformas incorporadas:

ACUERDO No. 266.05.2014: a) Aprobar la versión actualizada del REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE FOPROLYD, la cual incorpora todas las reformas y/o modificaciones aprobadas mediante los acuerdos relacionados al final de la versión adjunta; al tiempo que incorpora la modificación al Art. 23 para armonizarlo con la reforma al REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS efectuada por Decreto Ejecutivo No. 15 de fecha 14 de febrero de 2014, y la modificación al Art. 32 en lo referente a los permisos y licencias; **b)** Instruir que la versión aprobada no se remita al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, hasta que la Administración verifique una actualización de la misma, atendiendo los lineamientos girados por dicho Ministerio. **COMUNÍQUESE.**

10.1.2 Solicitud de Continuidad Laboral de 2 empleados:

ACUERDO No. 267.05.2014:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

10.1.3 Actualización de Formularios de Evaluación de Desempeño:

ACUERDO No. 268.05.2014: a) Aprobar el nuevo Formulario de Evaluación del Desempeño al Personal de Coordinadores y Encargados, adjunto al presente Acuerdo; **b)** Aprobar la modificación de los Formularios de Evaluación del Desempeño del personal de FOPROLYD, adjuntos al presente Acuerdo; **c)** Dejar sin efecto a partir de ésta fecha los Formularios de Evaluación del Personal que se encuentran incorporados en el Manual de Políticas, Normas y Procesos del Departamento de Recursos Humanos – Evaluación del Desempeño del personal, aprobado mediante el Acuerdo Número 183.03.2012 de fecha 15 de marzo de 2012, y **D)** Aprobar la actualización del Manual antes citado, según lo resuelto en los literales "a", "b" y "c" precedentes. **COMUNÍQUESE.**

10.1.4 Modificación del Perfil de Coordinador (a) de Comisión Técnica Evaluadora:

ACUERDO No. 269.05.2014: a) Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.; **b)** Aprobar las modificaciones en el Manual de Descripción de Puestos de FOPROLYD, anexas al presente Acuerdo, consistentes en: 1) El nombre del puesto de Miembro Comisión Técnica Evaluadora a Miembro Comisión Técnica Evaluadora, con funciones de coordinador; 2) Ampliar en el perfil de la referida plaza, específicamente el apartado de "EDUCACIÓN FORMAL NECESARIA" así: Profesional Universitario graduada(o) en Medicina y/o Ciencias de la Salud, con al menos 6 años de graduada(o), Maestría en Salud Pública u otra especialidad médica, de Rehabilitación o similares; 3) Ampliar en el apartado de Labores Administrativas, las siguientes funciones: i)

Evaluar el desempeño de los miembros de la Comisión Técnica Evaluadora, del personal administrativo y de apoyo, de acuerdo a la planificación y estándares definidos; y ii) Autorizar los permisos de los miembros de la Comisión Técnica Evaluadora, del personal administrativo y de apoyo que competan, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD. COMUNIQUESE".

10.2 Punto de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

10.2.1 Solicitud de autorización para que la Unidad Jurídica, inicie el procedimiento para aplicar la sanción administrativa por mora en el cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales, en relación al CONTRATO DE SUMINISTRO No.56/2013 "SUMINISTRO DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS DE FERRETERÍA:

ACUERDO No. 270.05.2014: A raíz del informe presentado sobre el Contrato de Suministro No. 56/2013 "SUMINISTRO DE EQUIPO, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS DE FERRETERÍA", otorgado con fecha 20 de agosto de 2013 entre FOPROLYD y VIDUC, S.A. DE C.V.,esta Junta Directiva, resuelve: **a)** Autorizar a la Unidad Jurídica, iniciar el procedimiento para aplicar la sanción administrativa establecida en el art. 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), por la entrega tardía de ONCE YARDAS DE TELA CALADA PARA PROTECCIÓN DE INSECTOS; **b)** Instruir al Administrador del Contrato, nombrado para el rubro de Materiales de Construcción del contrato en referencia, remita a la Unidad Jurídica de FOPROLYD la documentación pertinente para dar cumplimiento a lo resuelto en literal precedente; y **c)** Instruir a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional que notifique la presente resolución.- **COMUNÍQUESE.**

10.2.2 Solicitud de autorización para implementar SISTEMA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROCESO DE COMPRAS Y PROVEEDORES, a nivel de UACI, UFI, Unidades y dependencias internas de la Institución y solicitud para dejar sin efecto el uso de un estimado de 2,900 formularios de requisición, 4,040 solicitudes de cotización y 4,130 Ordenes de Suministros de Bienes y Servicios, una vez se empiece a utilizar dicho sistema a nivel Institucional:

ACUERDO No. 271.05.2014: a) Implementar el SISTEMA INFORMÁTICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROCESO DE COMPRAS Y PROVEEDORES, a nivel de UACI, UFI, Unidades y dependencias internas de la Institución que requieran la adquisición y contratación de obras, bienes o servicios, una vez la Unidad de Informática capacite al personal sobre el uso del mismo; **b)** Dejar sin efecto el uso de un estimado de 2,900 formularios de requisición, 4,040 solicitudes de cotización y 4,130 Ordenes de Suministros de Bienes y Servicios, una vez se empiece a utilizar dicho sistema a nivel Institucional.-**COMUNÍQUESE**

10.3 Comisión de Descargo de Bienes:

10.3.1 Recomendación para la Adjudicación de la Subasta Pública Nª 01/2014 (venta de 4 vehículos fuera de uso).

ACUERDO No. 272.05.2014: Adjudicar la venta de vehículos de la Subasta Pública No. 01/2014, denominada "Venta de 4 vehículos fuera de uso propiedad de FOPROLYD, de acuerdo a lo recomendado por la Comisión de Descargo de Bienes, de la forma siguiente.

I) Al señor **GUILLERMO STANLEY CORLETO RUIZ,** hasta por un monto total de **SIETE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO 56/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA,** por los vehículos siguientes:

No.	TIPO	PLACA	MODELO	MARCA	AÑO	No. MOTOR	No. CHASIS	PRECIO
1	Vehículo Toyota Corola XLI, Gasolina.	D-105	AE101L-AEMDK	TOYOTA	1996	4AB989656	AE101-0129933	$ 2,488.33
3	Vehículo Mitsubishi Montero, color gris claro, Gasolina	D-108	H65WMNUEL1NQ	MITSUBISHI	1999	4G18YG2919	JMYMNH65WXY000266	$ 2,878.90
4	Vehículo Nissan, color azul grisáceo, Gasolina	D-104	BAYALBFB13FW3	NISSAN	2000	GA16-714235S	3N1EB31S5ZK104297	$ 2,088.33
MONTO TOTAL								$ 7,455.56

II) Al señor **LUIS ALONSO MARROQUÍN FIGUEROA,** hasta por un monto total de **CINCO MIL SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US$5,075.00),** por el vehículo número 2, de las características siguientes:

No.	TIPO	PLACA	MODELO	MARCA	AÑO	No. MOTOR	No. CHASIS	PRECIO
2	Vehículo Toyota Hi-Lux, 4x4, Gasolina	D-59	YN106L-PRMRS/95	TOYOTA	1995	4Y0421268	YN1060020288	$ 5,075.00

III) Instruir a la Administración para que a través de las unidades correspondientes se proceda a notificar y elaborar el documento de compra venta de los vehículos detallados en los literales precedentes, de acuerdo al Manual de Descargo de Bienes Muebles (Activos) y las Bases de la Subasta. **COMUNÍQUESE.**

10.4 Punto de la Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional:
10.4.1 Informe Consolidado POA 1er. Trimestre 2014.

ACUERDO No. 273.05.2014:
Relacionado a Información reservada, conforme al Artículo 19 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

10.5 Punto de la Unidad de Reinserción Social y Productiva:
10.5.1 Propuesta de Beneficiarios para entrega de Apoyos Productivos 2014:

ACUERDO No. 274.05.2014:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

10.5.2 Propuesta de actualización de Catálogo de apoyos productivos.

ACUERDO No. 275.05.2014: Aprobar la actualización del "Catálogo de Apoyos Productivos del Programa de Reinserción Socio Productiva", adjunto a la presente Acta, remitida por la Unidad de Reinserción Social y Productiva. **COMUNIQUESE.**

10.6 Punto del Departamento de Créditos:
10.6.1 Seguimiento de correspondencia

ACUERDO No. 276.05.2014:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

10.7 Punto de Recursos de Apelación Pendientes de Admitir (2):

ACUERDO No. 277.05.2014:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

10.8 Punto de Recursos de Apelación Comisión Especial (10):

ACUERDO No. 278.05.2014:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, se acordó programar la siguiente sesión de Junta Directiva, para las 9:00 a.m. del día 15 de mayo de 2014. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la sesión a las 14:30 horas del día de su fecha.

FRANCISCO JAVIER ORANTES CASTRO
MTPS

PEDRO ANTONIO ORTEGA ANDINO
ASALDIG

JUAN PABLO BONILLA RODRÍGUEZ
ALFAES

CORALIA E. MORAN DE VIGIL
ISRI

ISRAEL UMAÑA BARAHONA
IPSFA

JUAN FRANCISCO ALVARADO ESCALANTE
AOSSTALGFAES

FOPROLYD No.18.05.2014

MARIA OLGA SERRANO DE CAVALIERE
ALGES

NAPOLEÓN EDUARDO LARA MAGAÑA
MINSAL

IRMA SEGUNDA AMAYA ECHEVERRIA
PRESIDENTA

SE HA EMITIDO EL ACUERDO QUE DICE:

San Salvador, 25 de mayo de 2017, ACTA No. 20.05.2017, ACUERDO No. 314.05.2017. La Junta Directiva del Fondo de Protección de Lisiados y Discapacitados a Consecuencia del Conflicto Armado, emitió y ratificó el acuerdo siguiente: "Aprobar la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, adjunta a la presente acta, requiriendo a los dos representantes de la administración superior en la Comisión Mixta de Asuntos Laborales, donde se revisará el documento con SITRAFOPROLYD, que durante el proceso de revisión conjunta, mantengan las disposiciones aprobadas y recomienden al sindicato que cualquier contenido en el que no estén de acuerdo o que quieran incorporar, lo trasladen oportunamente a este cuerpo colegiado para su valoración, antes de proceder a la aprobación del Reglamento final que será remitido al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su autorización. **COMUNÍQUESE".** Rubricado por: Presidenta: "IRMA. S. AMAYA."; Representante de AOSSTALGFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ASALDIG: "ILEGIBLE"; Representante de ALFAES: "ILEGIBLE"; Representante de ALGES: "ILEGIBLE"; Representante de IPSFA: "ILEGIBLE"; Representante de ISRI: "ILEGIBLE"; Representante de MTPS: "ILEGIBLE"; y Representante de MINSAL: "ILEGIBLE".

Lo que se transcribe para los efectos pertinentes.

FOPROLYD
FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO
GERENCIA GENERAL

Dr. Marlon Mendoza Fonseca
Gerente General

FOPROLYD No. 20.05.2017

Sesión Ordinaria de Junta Directiva, celebrada a las nueve horas del día veinticinco de mayo del año dos mil diecisiete, asistieron: **Irma Segunda Amaya Echeverría,** Presidenta de la Junta Directiva; **Pedro Antonio Ortega Andino**, como miembro propietario, por la ASOCIACIÓN SALVADOREÑA DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS DE GUERRA "23 DE FEBRERO" (ASALDIG); **Juan Francisco Alvarado Escalante,** como miembro propietario por la ASOCIACIÓN DE OFICIALES SUPERIORES, SUBALTERNOS, TROPA Y ADMINISTRATIVOS LISIADOS DE GUERRA DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR (AOSSTALGFAES); **Manuel Ángel Serrano Mejía,** como representante propietario por parte del INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA (IPSFA); **Efraín Antonio Fuentes Mojica,** como miembro propietario, por la ASOCIACIÓN DE LISIADOS DE LA FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR (ALFAES); **Roberto Alejandro Rosales,** como representante propietario, por parte del MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL (MTPS); **María Olga Serrano de Cavaliere,** representante propietaria por parte de la ASOCIACIÓN DE LISIADOS DE GUERRA DE EL SALVADOR "HÉROES DE NOVIEMBRE DEL 89"(ALGES); **Altagracia Xochitl Panameño Romero**, como representante propietaria por parte del MINISTERIO DE SALUD (MINSAL); y **Santiago Antonio Morales Ayala,** como representante propietario por parte del INSTITUTO SALVADOREÑO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL (ISRI).

APERTURA DE LA JUNTA: Establecido el quórum con 9 miembros, la Presidencia da por abierta la sesión.

1. Aprobación de agenda:
Se revisó la agenda propuesta por la Administración para esta sesión, la cual fue aprobada sin modificaciones.

ESTABLECIMIENTO DE QUÓRUM

1. **Aprobación de Agenda**
2. **Lectura y Aprobación de Acta N° 19.05.2017**
3. **Informe de Presidencia:**
   - **3.1 Reunión en Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia:**
4. **Correspondencia Recibida**
5. **Punto de Asociaciones:**
   - **5.1 Casos de AOSSTALGFAES**
   - **5.2 Casos de ALGES**
   - **5.3Casos de ASALDIG**
6. **Punto de Integrantes de Junta Directiva**
   - **6.1 Revisión de propuesta Reglamento Interno de Trabajo actualizado.**
   - **6.2 Caso del señor Félix Armando García Vásquez**

7 **Punto Comité de Gestión Financiera:**
- **7.1** Acta Comité de Gestión Financiera N° 14.05.2017

8 **Punto Comisión Técnica Evaluadora:**
- **8.1 Recomendable de caso. (1)**

9 **Informe de Gerencia General:**
- **9.1 Puntos Unidad Administrativa Institucional**
  - **9.1.1** Solicitud de autorización para capacitaciones del personal de la Unidad de Auditoría Interna.
- **9.2 Punto Departamento de Créditos**

9.2.1 Aprobación de créditos.
9.2.2 Seguimiento de correspondencia.

9.3 Punto Unidad Jurídica

9.3.1 Opinión sobre constancias de vida otorgadas ante Embajadores, Cónsules Generales, Cónsules y Vice Cónsules salvadoreños.

9.4 Punto Unidad de Informática

9.4.1 Informe sobre servicio interno de correo electrónico de FOPROLYD.

9.5 Punto Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional

9.5.1 Solicitud autorización remisión 2da autoevaluación CICGP.

9.6 Punto de Recursos de Apelación pendientes de Admitir. (1)

9.7 Recomendables Comisión Especial de Apelaciones. (5)

DESARROLLO DE LA AGENDA:

2. Lectura y aprobación de Acta No. 19.05.2017:
Se dio lectura al acta número diecinueve la cual fue aprobada sin modificaciones.

3. Informe de Presidencia:
3.1 Reunión en Secretaría de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia:
La Presidenta informó que el día viernes 19 de mayo de 2017, participó junto al Gerente General y el Jefe de la Unidad Jurídica en una reunión con el Secretario de Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia, con quien se analizó el tema de la Sentencia de la Sala de lo contenciosos administrativo, relacionado con Personas que cuentan con pensión de mayor cuantía en el IPSFA, exponiéndole la contradicción que se evidencia con una resolución diferente de la Sala de lo constitucional del año 2011, para un caso totalmente similar. Se analizaron conjuntamente los antecedentes y perspectivas del caso, mostrándose de acuerdo en la medida adoptada el 18 de mayo por la Junta Directiva de FOPROLYD, de proceder al cumplimiento de la sentencia, incorporando desde noviembre 2016 a las ocho personas favorecidas con dicha resolución, pero comprometiéndose a darle seguimiento al caso mediante la identificación de contradicciones similares previas entre salas de la misma Corte Suprema de Justicia y el desenlace que las mismas pudieron tener.
Por otro lado, en relación al tema del incremento a las pensiones de los beneficiarios de FOPROLYD, el jurídico de la mencionada Secretaría mencionó que están a la espera de información solicitada al Ministerio de Hacienda para poder resolver este impase, por lo que aún no hay una determinación jurídica sobre el tema. De lo cual las y los integrantes de Junta Directiva se dieron por enterados.

4. Correspondencia recibida:

ACUERDO No. 312.05.2017:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

5. Punto de Asociaciones:
5.1 Casos de AOSSTALGFAES:
No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

FOPROLYD No. 20.05.2017

5.2 Casos de ALGES:
No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

5.3 Casos de ASALDIG:
No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

6. Punto de integrantes de Junta Directiva:

ACUERDO No. 314.05.2017: Aprobar la propuesta de actualización del Reglamento Interno de Trabajo de FOPROLYD, adjunta a la presente acta, requiriendo a los dos representantes de la administración superior en la Comisión Mixta de Asuntos Laborales, donde se revisará el documento con SITRAFOPROLYD, que durante el proceso de revisión conjunta, mantengan las disposiciones aprobadas y recomienden al sindicato que cualquier contenido en el que no estén de acuerdo o que quieran incorporar, lo trasladen oportunamente a este cuerpo colegiado para su valoración, antes de proceder a la aprobación del Reglamento final que será remitido al Ministerio de Trabajo y Previsión Social para su autorización. **COMUNÍQUESE.**

6. Punto Comité de Gestión Financiera:
7.1 Acta Comité de Gestión Financiera N° 14.05.2017:
No se emitió Acuerdo de Junta Directiva.

7. Punto Comisión Técnica Evaluadora:
8.1 Recomendable de caso. (1):

ACUERDO No. 315.05.2017:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

8. Informe de Gerencia General:
Puntos Unidad Administrativa Institucional:
9.1.1 Solicitud de autorización para capacitaciones del personal de la Unidad de Auditoría Interna:

ACUERDO No. 316.05.2017: Autorizar a la Administración la erogación de fondos hasta por un monto de Un Mil Trecientos Sesenta 00/100 Dólares de los Estados Unidos de América (US$1,360) para que el personal de la Unidad de Auditoria Interna participe en el Diplomado de Educación Continuada, impartido por la Red de Contadores de El Salvador con quien se tiene un convenio suscrito para participar en jornadas de formación, detallándose a continuación, los módulos a cursar:

N°	FECHA	SEMINARIO	TURNO	HORARIO
1	03/06/2017	NIA 315 -EL Conocimiento de la Entidad y su Entorno	Mañana	De 8:00 a.m. a 12:30 p.m.
2	10/06/2017	Papeles de Trabajo en la Auditoria	Mañana	
3	24/06/2017	Muestreo para Auditores y Determinación de la Materialidad	Mañana	
4	01/07/2017	Dictamen del Auditor en la Aplicación de la Nueva NACOT	Mañana	
5	22/07/2017	Principales Obligaciones mercantiles para las sociedades en el Salvador	Mañana	
6	19/08/2017	Aplicación de Código de ÉTICA para la profesión de la Contabilidad	Mañana	
7	02/09/2017	Fraudes Comunes Responsabilidad del Auditor y Procedimiento de Auditoria	Tarde	De 1:30 p.m. a 6:00 p.m.
8	09/09/2017	Ley de Lavado de Dinero Desde El punto de vista del auditor Vrs. Contador.	Tarde	

Lo anterior para dar cumplimiento al Art. 11, de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República. **COMUNÍQUESE.**

9.2 Punto Departamento de Créditos

9.2.1 Aprobación de créditos:

ACUERDO No. 317.05.2017:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

9.2.2 Seguimiento de correspondencia:

ACUERDO No. 318.05.2017:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

9.3 Punto Unidad Jurídica

9.3.1 Opinión sobre constancias de vida otorgadas ante Embajadores, Cónsules Generales, Cónsules y Vice Cónsules salvadoreños:

ACUERDO No. 319.05.2017: La Junta Directiva con base a la recomendación emitida por la Unidad Jurídica, contenida en su memorándum UJ 271/2017, de fecha 23 de mayo de 2017, **RESUELVE: a)** Darse por enterada de la interpretación oficial del Art. 69 de la Ley del Notariado, realizada por la Dirección de Asuntos Consulares del Ministerio de Relaciones Exteriores, respecto a las constancias de sobrevivencia otorgadas ante funcionarios diplomáticos o consulares salvadoreños, y **b)** Instruir a los funcionarios y empleados de FOPROLYD, que en lo sucesivo, a las CONSTANCIAS DE SOBREVIVENCIA conocidas como HOJAS DE VIDA, otorgadas por beneficiarios de la Ley de FOPROLYD en el exterior, ante Embajadores, Cónsules Generales, Cónsules y Vicecónsules, no se les exigirá como requisito de validez o admisión, que tengan debidamente legalizada la firma del funcionario diplomático o consular, por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores. **COMUNÍQUESE.**

9.4 Punto Unidad de Informática:

9.4.1 Informe sobre servicio interno de correo electrónico de FOPROLYD

ACUERDO No. 320.05.2017: La Junta Directiva con base a lo expuesto por la Jefatura de la Unidad de Informática, en su memorándum UI_21/2017, de fecha 23 de mayo de 2017, **RESUELVE: a)** Ratificar lo actuado por la Administración a través de la Unidad de Informática al instalar en período de prueba por treinta días, el programa KERIO CONNECT, A fin de solventar los problemas constantes con el servicio interno de correo electrónico de FOPROLYD, tomando en consideración que este programa ha sido probado y usado en otras instituciones; **b)** Autorizar a la Administración la erogación de fondos por la cantidad de $11,000.00, para la adquisición y licenciamiento del programa KERIO CONNECT, monto que incluye el pago por 250 cuentas de correo, instalación, configuración, inducción y la migración de 200 cuentas de correo de ZIMBRA para garantizar que los usuarios no tengan mayor pérdida de datos. Lo anterior se cancelaría con economías salariales y ahorros del Presupuesto de Funcionamiento Institucional. **COMUNÍQUESE.**

9.5 Punto Unidad de Planificación y Desarrollo Institucional:

9.5.1 Solicitud autorización remisión 2da autoevaluación CICGP:

ACUERDO No. 321.05.2017: a) Aprobar el documento que contiene el Informe de Resultados de la Segunda Autoevaluación sobre el grado de Avance de la Implantación de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública en FOPROLYD, correspondiente año 2016, anexo a la presente Acta; **b)** Autorizar a la Presidenta de la Junta Directiva, Licenciada Irma Segunda Amaya Echeverría, para que suscriba el Informe de Resultados de la Segunda Autoevaluación sobre el grado de Avance de la Implantación de la Carta Iberoamericana de la Calidad en la Gestión Pública correspondiente año 2016 y sea remitido a la Secretaría Técnica de la Presidencia de la República. **COMUNÍQUESE.**

9.6 Punto de Recursos de Apelación pendientes de Admitir. (1):

ACUERDO No. 322.05.2017:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

9.7 Recomendables Comisión Especial de Apelaciones. (5):

ACUERDO No. 323.05.2017:
Relacionado a información confidencial, conforme al Artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

Asimismo, se acordó programar la siguiente sesión de Junta Directiva, para las 9:00 a.m. del día 01 de junio de 2017. No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la sesión a las 13:30 horas del día de su fecha.

FOPROLYD No. 20.05.2017

ROBERTO ALEJANDRO ROSALES
MTPS

PEDRO ANTONIO ORTEGA ANDINO
ASALDIG

ALTAGRACIA XOCHITL PANAMEÑO ROMERO
MINSAL

MANUEL ANGEL SERRANO MEJÍA
IPSFA

MARÍA OLGA SERRANO DE CAVALIERE
ALGES

SANTIAGO ANTONIO MORALES AYALA
ISRI

JUAN FRANCISCO ALVARADO ESCALANTE
AOSSTALGFAES

EFRAIN ANTONIO FUENTES MOJICA
ALFAES

IRMA SEGUNDA AMAYA ECHEVERRÍA
PRESIDENTA DE JUNTA DIRECTIVA