

**MINISTERIOS DE ECONOMÍA, DE TRABAJO Y PREVISIÓN  
SOCIAL Y DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.**

DECRETO No. 44.-

EL ÓRGANO EJECUTIVO DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I- Que mediante Decreto Legislativo No. 560, de fecha 25 de noviembre de 1969, publicado en el Diario Oficial No. 229, Tomo No. 225, del 9 de diciembre de ese mismo año, se emitió la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo;
- II- Que el Art. 28 de la Ley a que se refiere el considerando anterior ha establecido que el Consejo de Administración de dicho Instituto elaborará un proyecto de Reglamento Interno del mismo, debiendo ser sometido a la aprobación del Órgano Ejecutivo en los Ramos de Economía, Trabajo y Previsión Social y de Agricultura y Ganadería;
- III- Que mediante Decreto Ejecutivo No. 4, de fecha 28 de enero de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 62, Tomo No. 367, del 5 de abril del mismo año, se emitió el Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, por medio del cual se establece la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de dicha entidad; y,
- IV- Que no habiéndose podido implementar el referido Reglamento por no existir disponibilidad presupuestaria, es necesario entonces emitir un nuevo Reglamento Interno que se adecúe a las realidades existentes y que pueda ser implementado de forma inmediata.

POR TANTO,

en uso de sus facultades legales,

DECRETA el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO  
DE FOMENTO COOPERATIVO**

**TÍTULO I  
ESTRUCTURA ORGÁNICA  
CAPÍTULO I  
GENERALIDADES**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizativa, funciones y disposiciones de carácter administrativo del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Art. 2.- Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, que en este Reglamento se denominará "El Instituto" o "INSAFOCOOP", se estructura así:

- a. Consejo de Administración;
- b. Presidencia y Vicepresidencia;
- c. Unidades de Asesoría;
- d. Área Administrativa;
- e. Área Operativa; y,
- f. Oficinas Regionales.

**CAPÍTULO II****CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Art. 3.- El Consejo de Administración será el responsable de la dirección y administración del Instituto y le corresponde ejercer las atribuciones que la Ley y los reglamentos le señalen; estando integrado en la forma como lo estipula el Art. 7 de la Ley de Creación del INSAFOCOOP.

Art. 4.- Para conocer de las actividades del Instituto o resolver asuntos pendientes, el Consejo de Administración se reunirá ordinariamente cada quince días y extraordinariamente las veces que fuere necesario, el día y la hora previamente señalados en la convocatoria respectiva.

Las convocatorias las hará por escrito el Presidente del Consejo, con tres días de anticipación, por lo menos, de la fecha en que hayan de celebrarse las sesiones y se especificará en aquéllas la agenda de los puntos que se tratarán.

Art. 5.- Para que la sesión del Consejo se considere válida, deben estar presentes más de la mitad de sus miembros propietarios o los suplentes respectivos, cuando éstos asuman la calidad de propietarios, quienes tendrán derecho a voz y voto. Los acuerdos se tomarán por simple mayoría, excepto en el caso contemplado en el Art. 23 de la Ley de Creación del Instituto, en el que se actuará según lo prescrito en dicho artículo; además, se requerirá del voto afirmativo de por lo menos siete de los miembros del Consejo, en los casos siguientes:

- a) Presentar a los Ministerios respectivos las propuestas de reformas a la Ley General de Asociaciones Cooperativas, al Reglamento de la misma y al presente Reglamento;
- b) Nombrar, suspender y remover al personal del Instituto;
- c) Aprobar la Memoria y el Presupuesto Anual del Instituto;
- d) Modificar por medio de Acuerdo, el monto de las dietas que deban pagarse a los miembros del Consejo de Administración por las sesiones a celebrarse, previo a la aprobación de la Dirección General del Presupuesto y su publicación en la Ley de Salarios; siempre y cuando no contradiga a las Leyes vigentes de la materia; y,
- e) En los contemplados en los artículos 73 y 89 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

Art. 6.- Las actas de las sesiones que celebre el Consejo, se asentarán numeradas en orden correlativo, en un libro destinado al efecto, debidamente foliado con números en la esquina superior derecha de sus frentes, donde además se estampará el sello del Instituto, a excepción de la primera hoja en la cual el Presidente autorizará el Libro de Actas, por medio de una razón firmada y sellada en la que se expresará el número de hojas de que se compone el Libro, el número correlativo que le corresponda a éste y el uso a que se destinará el mismo, así como la fecha de la autorización.

Cuando de conformidad con este artículo se autorice un nuevo Libro, por haberse agotado el anterior, la numeración correlativa de las actas no se interrumpirá en el nuevo Libro, considerándose éste como continuación del anterior.

En las actas se consignarán las resoluciones del Consejo, expresando la fecha de cada una, los miembros de éste que hubieren asistido a las sesiones respectivas, los votos emitidos y lo demás que conduzca al exacto conocimiento de lo acordado, debiendo firmarse aquéllas por los miembros asistentes a tales sesiones, aún por los que hubieren votado en contra de los acuerdos adoptados, quienes podrán razonar su voto, si quisieren.

Si alguno de los miembros del Consejo se negare a firmar, se hará constar en el acta dicha circunstancia, puntualizando las razones en que el disidente funda su negativa.

Los miembros suplentes asistirán a todas las reuniones con derecho a voz y sustituirán a los propietarios con iguales facultades, cuando éstos se encuentren imposibilitados de concurrir a las sesiones.

Cuando algún miembro del Consejo tuviere interés personal en cualquier asunto que deba discutirse o resolverse, o lo tuvieren su cónyuge o parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, deberá retirarse de la sesión, tan pronto se comience a tratar dicho asunto y mantenerse retirado de ella hasta que se llegue a la decisión. El retiro deberá hacerse constar en acta.

Cuando un representante suplente sustituya a un propietario, deberá hacerse constar en el acta de la sesión y aquél tendrá voz y voto.

Art. 7.- El Consejo designará a uno de sus miembros para que actúe como Secretario, quien será el encargado de llevar el Libro de Actas y de extender las certificaciones que autorice el Consejo de Administración, en los casos en que fuere necesario.

Los miembros del Consejo no pueden delegar, ni aún en otro miembro del mismo, las atribuciones inherentes a su cargo.

Los miembros del Consejo que hayan contribuido con su voto a la adopción de acuerdos o resoluciones que contravengan la Ley de Creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, la Ley General de Asociaciones Cooperativas y los reglamentos respectivos; así como de otras leyes aplicables a la Institución, responderán solidariamente.

### **CAPÍTULO III**

#### **PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA**

Art. 8.- La Presidencia del Instituto será ejercida por el Presidente del Consejo de Administración. El Presidente es la máxima autoridad ejecutiva del Instituto y tendrá a su cargo especialmente la dirección y control, a tiempo completo, de las actividades del INSAFOCOOP.

El Presidente del Consejo debe ser persona de reconocida experiencia y capacidad administrativa en el campo cooperativo.

Habrà un Vice-Presidente del Instituto, quien deberá reunir los mismos requisitos que la Ley de Creación del INSAFOCOOP le exige al Presidente del Consejo de Administración y sustituirá a éste cuando temporalmente falte por cualquier causa, previo acuerdo del Consejo de Administración.

Art. 9.- El Vice-Presidente asistirá a las sesiones del Consejo de Administración, con voz pero sin voto, excepto cuando supla al Presidente, en cuyo caso tendrá también voto.

### **CAPÍTULO IV**

#### **UNIDADES DE ASESORÍA**

Art. 10.- Las Unidades de Asesoría estarán a cargo de un jefe y los colaboradores que fueren necesarios, quienes brindarán apoyo en sus respectivas especialidades a todas las dependencias del Instituto y dependerán directamente de la Presidencia. Tales unidades son las siguientes:

1. Auditoría Interna;
2. Calidad;
3. Comunicaciones;
4. Unidad de Acceso a la Información Pública;
5. Gestión al Desarrollo; y,
6. Supervisión.

**CAPÍTULO V**  
**ÁREA ADMINISTRATIVA**

Art. 11.- Cada Departamento del Área Administrativa estará a cargo de un jefe y contara con los colaboradores que fueren necesarios para darle cumplimiento a sus funciones asignadas, en apoyo a toda la estructura organizativa del INSAFOCOOP y dependerán directamente de la Presidencia, siendo los tales, los siguientes:

1. Administración:
  - 1.1. Activo Fijo;
  - 1.2. Servicios Generales; y,
  - 1.3 Recursos Humanos.
2. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI.
3. Planificación y Proyectos.
4. Informática.
5. Unidad Financiera Institucional, UFI.
  - 5.1. Tesorería;
  - 5.2. Presupuesto; y,
  - 5.3. Contabilidad.

**CAPÍTULO VI**  
**ÁREA OPERATIVA**

Art. 12.- Cada Departamento del Área Operativa estará a cargo de un jefe y contará con los colaboradores que fueren necesarios, los que dependerán de la Presidencia del Instituto, siendo los siguientes:

1. Jurídico:  
Registro Cooperativo.
2. Formación:  
Educación
3. Fomento y Asistencia Técnica:
  - 3.1. Biblioteca Institucional; y,
  - 3.2. Asesoría.
4. Vigilancia y Fiscalización.

**CAPÍTULO VII**  
**OFICINAS REGIONALES**

Art. 13.- Las Oficinas Regionales son dependencias operativas del Instituto y podrán establecerse en cualesquiera de los departamentos del territorio de la República; dependerán de la Presidencia del INSAFOCOOP y estarán a cargo de un Jefe Regional, debiendo contar con el personal que fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones. En cuanto a la función que realicen, también guardarán relación con los departamentos de la oficina central a los cuales corresponda la actividad, debiendo mantener unidad y uniformidad en la ejecución de los programas que realizan, para lo cual las áreas operativas deberán coordinar sus diferentes actividades.

Las Oficinas Regionales serán creadas o suprimidas por medio de Acuerdo del Consejo de Administración del Instituto y su número lo determinarán las necesidades del servicio del INSAFOCOOP, a efecto de descentralizar el trabajo de las Áreas Administrativa y Operativa.

**TÍTULO II****ESTRUCTURA FUNCIONAL****CAPÍTULO I****FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Art. 14.- El Consejo de Administración, además de las atribuciones que le señala el Art. 11 de la Ley de Creación del Instituto, tendrá las siguientes:

- a) Establecer y divulgar la Política de Fomento y Desarrollo del Cooperativismo;
- b) Promover y facilitar la organización, expansión y financiamiento de las Asociaciones Cooperativas;
- c) Delegar, por medio de Acuerdo, funciones administrativas al Presidente y Vicepresidente del Instituto;
- d) Autorizar el proyecto de Reforma al presente Reglamento, conforme a la Ley;
- e) Nombrar, suspender y remover al personal del Instituto, a solicitud de la Presidencia;
- f) Emitir resoluciones en los casos de sanciones que deban imponerse a las asociaciones cooperativas;
- g) Aprobar el Plan Anual Operativo y el Plan Quinquenal del INSAFOCOOP; y,
- h) Las demás que la Ley y los Reglamentos le señalen.

**CAPÍTULO II****FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Art. 15.- El Presidente del Consejo de Administración tendrá, además de las atribuciones que le confiere el Art. 20 de la Ley de Creación del Instituto, las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto;
- b) Expedir los instrumentos normativos a que se refiere el Art. 20, letra f) de la Ley de Creación del INSAFOCOOP, para la eficiente administración del Instituto;
- c) Conceder autorizaciones para que las asociaciones cooperativas celebren la asamblea de constitución;
- d) Conceder la personalidad jurídica de las asociaciones cooperativas constituidas y hacerlo del conocimiento del Consejo de Administración;
- e) Dar cuenta de su actuación al Consejo de Administración;
- f) Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto aprobado y al Plan Anual Operativo;
- g) Tramitar las solicitudes de las asociaciones cooperativas constituidas que solicitaren su reconocimiento oficial e inscripción en el Registro correspondiente, a fin de obtener su personalidad jurídica;
- h) Proponer al Consejo de Administración los proyectos de resolución en los casos de sanciones que deban imponerse a las asociaciones cooperativas, así como de otras resoluciones que le corresponda adoptar al referido Consejo;
- i) Autorizar sistemas contables y auditoría para las asociaciones cooperativas, con el objeto de unificar el control de las operaciones y actividades de las mismas y de facilitar la preparación de informes y la recopilación de datos estadísticos;
- j) Designar a la persona que, en representación del Instituto, formará parte de la comisión liquidadora, en caso de liquidación de las asociaciones cooperativas; así como a los miembros de la comisión liquidadora, cuando las asambleas generales de las mencionadas asociaciones no designaren a sus miembros que intervendrán en la comisión o éstos no entraren en funciones dentro del término que legalmente se les señale o cuando la liquidación proceda por haberse cancelado la autorización para operar a una asociación cooperativa. De todo lo anterior, deberá informar al Consejo de Administración;
- k) Hacer las convocatorias a que se refiere la fracción c) del artículo 5 de la Ley de Creación del Instituto;
- l) Autorizar con su firma las certificaciones que se extiendan de los libros de Registro de Asociaciones Cooperativas, las cuales llevarán además la firma del Jefe del Departamento del Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas del INSAFOCOOP;

- m) Autorizar los libros de Actas, Registro de Asociados y Contabilidad de las Asociaciones Cooperativas;
- n) Designar, cuando lo estime conveniente, delegados del Instituto para que participen en las sesiones de Asamblea General de las Asociaciones Cooperativas;
- o) Proponer al Consejo de Administración los nombramientos del personal del Instituto;
- p) Autorizar las erogaciones de fondos, dentro de los límites que de manera general le haya fijado el Consejo de Administración, para sufragar gastos presupuestados;
- q) Vigilar el funcionamiento general del Instituto y comunicar a los Jefes de Departamento las recomendaciones, observaciones o instrucciones que estime convenientes para la consecución de sus fines, en apego a las resoluciones emitidas por el Consejo de Administración;
- r) Velar por la eficiente administración y funcionamiento del Instituto;
- s) Procurar el funcionamiento armónico de las diferentes dependencias y servicios que ofrece el Instituto;
- t) Emitir resoluciones en los casos de peticiones que realizarán cooperativistas, excepto en aquellos casos en los que por Ley sea competencia del Consejo de Administración; y,
- u) Las demás que por Acuerdo le asigne el Consejo de Administración y otras que la Ley y los Reglamentos le señalen.

### **CAPÍTULO III**

#### **RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.**

Art. 16.- Las jefaturas de las distintas dependencias del Instituto tendrán las responsabilidades y atribuciones comunes siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normativas;
- b) Promover y fortalecer los principios necesarios para propiciar un clima organizacional y una cultura de compromiso entre todo el personal, para coadyuvar al proceso de modernización y desarrollo estratégico de la Institución;
- c) Exigir permanentemente al personal a su cargo, el cumplimiento de los objetivos, políticas y estrategias institucionales, propiciando su realización;
- d) Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;
- e) Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;
- f) Impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario, así como supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos;
- g) Reportar al Presidente del instituto o al Jefe Administrativo, según sea el caso, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos;
- h) Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos conforme al plan de compra vigente, dándole seguimiento al mismo;
- i) Evaluar el rendimiento del personal a su cargo, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;
- j) Propiciar la capacitación de su personal, a través de la unidad respectiva;
- k) Promover e impulsar dentro del personal a su cargo la responsabilidad, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;
- l) Revisar periódicamente la documentación a su cargo y trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios, dentro y fuera de la institución;
- m) Realizar reuniones de trabajo con el personal a su cargo, para la planificación de actividades y la toma de decisiones oportunas, que garanticen la efectividad y eficiencia de la gestión;
- n) Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante sus respectivos superiores;
- o) Cuidar los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
- p) Orientar sus actividades en base a los principios de calidad, eficiencia y productividad; y,
- q) Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

**CAPÍTULO IV****UNIDADES DE ASESORÍA****SECCIÓN PRIMERA****FUNCIONES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

Art. 17.- Son funciones de la Unidad de Auditoría Interna:

- a) Elaborar y presentar al Consejo de Administración, para su aprobación, el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, en el periodo establecido de acuerdo a la Ley de la Corte de Cuentas de la República y remitirlo a la misma. Cualquier modificación que se le hiciera deberá informarse a la Corte de Cuentas de la República;
- b) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- c) Realizar auditorías selectivas a cualquier área de las Unidades Organizativas, para evaluar la eficacia del sistema de control interno y la efectividad de las operaciones, así como la razonabilidad de la información financiera y contable;
- d) Efectuar el control posterior de las operaciones y actividades de la Institución y como resultado de dichas auditorías, recomendar propuestas de mejoras;
- e) Efectuar el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas, emanadas de los informes de auditoría;
- f) Verificar la existencia de adecuados sistemas de información, su confiabilidad y oportunidad;
- g) Constatar que los fondos y bienes Institucionales estén debidamente controlados, registrados, protegidos contra pérdidas, daños, mal uso o riesgos;
- h) Verificar el cumplimiento de leyes, políticas, planes, procedimientos, normas y reglamentos;
- i) Emitir los informes resultantes de las auditorías realizadas, proponiendo las medidas correctivas pertinentes, a la Dirección Superior;
- j) Atender las consultas que se le formulen en el área de su competencia; y,
- k) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

**SECCIÓN SEGUNDA****FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CALIDAD**

Art. 18.- Son funciones de la Unidad de Calidad:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Proponer al Presidente del Instituto reformas que tiendan a la actualización organizativa y funcional de la institución;
- c) Promover y coordinar con las unidades organizativas del Instituto, la implementación y ejecución del sistema de gestión de la calidad;
- d) Programar y ejecutar auditorías de calidad;
- e) Recomendar las mejoras de la calidad y productividad, en áreas o procesos deficitarios y darles el debido seguimiento;
- f) Mantener un manual de calidad que incluye: El alcance del Sistema de Gestión de Calidad, incluyendo los detalles y la justificación de cualquier exclusión; los procedimientos documentados establecidos para el Sistema de Gestión de Calidad o referencia a los mismos y una descripción de la interacción entre los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad;
- g) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

**SECCIÓN TERCERA****FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMUNICACIONES**

Art. 19.- Son funciones de la Unidad de Comunicaciones:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Elaborar, coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicación Institucional;
- c) Proponer acciones de prensa e imagen institucional que orienten el quehacer del INSAFOCOOP;
- d) Mantener las adecuadas relaciones con los medios de comunicación social, para el fortalecimiento de la imagen institucional;
- e) Planificar y organizar actividades protocolares de la Institución;
- f) Organizar conferencias de prensa y coordinar entrevistas con los medios de comunicación;
- g) Mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, así como de medios de comunicación;
- h) Clasificar, actualizar, custodiar y conservar los archivos periodísticos, video gráfico y fotográfico de las diferentes actividades desarrolladas por el INSAFOCOOP a nivel nacional e internacional y dar cobertura periodística a eventos institucionales;
- i) Elaboración de material publicitario y promocional de la Institución;
- j) Colaborar en la promoción de eventos y actividades que las cooperativas desarrollen;
- k) Mantener actualizada la página WEB institucional; y,
- l) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

**SECCIÓN CUARTA****FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

Art. 20.- Son funciones de la Unidad de Acceso a la Información Pública:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Implementar la Ley de Acceso a la Información Pública;
- c) Recibir y procesar adecuadamente las solicitudes de Información Pública de la Institución;
- d) Monitorear los niveles de satisfacción ciudadana y/o Institucional, con respecto a los servicios que brinda la Institución;
- e) Articular iniciativas Institucionales de participación ciudadana; y,
- f) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

**SECCIÓN QUINTA****FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN AL DESARROLLO**

Art. 21- Son funciones de la Unidad de Gestión al Desarrollo:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Coordinar con las Áreas de Fomento y Asistencia Técnica, Vigilancia y Fiscalización, las funciones relacionadas a las actividades que ejecuta el personal de campo;
- c) Coordinar con la Unidad de Supervisión, el cumplimiento de la cobertura de servicios brindados por el personal de campo en la gestión de asesoría y vigilancia, así como también la verificación cualitativa del trabajo del personal de campo;
- d) Mantener un sistema de seguimiento del cumplimiento de las actividades relacionadas a las áreas que brinda el servicio a usuarios externos, con la finalidad de emitir informes a nivel operativo institucional que apoyen el proceso de toma de decisiones;



- e) Apoyar al Departamento de Planificación y Proyectos en la formulación del Plan Estratégico; así como también en la formulación del Plan Anual Operativo Institucional y demás que en materia de su competencia requiera la Institución;
- f) Elaborar propuestas de mejoras en los procesos operativos para optimizar el uso eficiente y adecuado de los recursos;
- g) Elaborar informes gerenciales de seguimiento, en cuanto al cumplimiento de metas del trabajo de campo, proponiendo recomendaciones con valor agregado; y,
- h) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

#### SECCIÓN SEXTA

#### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SUPERVISIÓN

Art. 22.- Son funciones de la Unidad de Supervisión:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Informar al Presidente, en relación a las actividades desarrolladas en el área de Supervisión;
- c) Controlar las visitas que realiza el personal de campo a las Cooperativas, así como también la verificación del trabajo realizado a través de un muestreo;
- d) Elaborar informes sobre la cobertura y las actividades más relevantes de atención, alcanzada por el personal de campo a las asociaciones cooperativas a nivel nacional;
- e) Coordinar con los Departamentos del área técnica, la ejecución de las programaciones mensuales, a fin que el personal de campo pueda cumplir con sus actividades; y,
- f) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

#### CAPÍTULO V

#### ÁREA ADMINISTRATIVA

#### SECCIÓN PRIMERA

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Art. 23.- Son funciones del Departamento de Administración:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Supervisar y coordinar el trabajo de las diferentes unidades a su cargo;
- c) Dar seguimiento periódico a los procesos de las unidades a su cargo;
- d) Analizar y proponer mejoras de los procesos de las unidades a su cargo;
- e) Programar y dar seguimiento a las acciones y proyectos que le encomiende la Dirección Superior;
- f) Mantener comunicación con el personal de las unidades a su cargo para mantener una retroalimentación de los procesos Técnicos Administrativos;
- g) Administrar los recursos humanos del Instituto, orientándolos al cumplimiento de la misión y la visión institucional;
- h) Determinar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, las necesidades de recursos humanos;
- i) Distribuir oportunamente las copias de acuerdos, resoluciones, instructivos y demás documentos que emita el Instituto;
- j) Velar por el orden, mantenimiento y uso de los bienes de la Institución;
- k) Velar por la seguridad e higiene ocupacional en el Instituto;
- l) Determinar, en coordinación con las diferentes dependencias, las necesidades de la Institución, dándoles su respectivo seguimiento;
- m) Representar a sus unidades en los actos y actividades que le encomiende la Dirección Superior o el Consejo de Administración; y,
- n) Operativizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Presidencia.

Art. 24.- Para el cumplimiento de las funciones enumeradas en el artículo anterior, el Departamento de Administración contará con las Unidades de Activo Fijo, Recursos Humanos y Servicios Generales, las cuales actuarán en forma coordinada y tendrán una relación de dependencia con este Departamento.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO**

Art. 25.- Son funciones de la Unidad de Activo Fijo:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Controlar los activos fijos pertenecientes a la Institución;
- c) Controlar y cotejar los saldos de los bienes depreciables con el área contable;
- d) Realizar constataciones físicas de los activos fijos de la Institución;
- e) Realizar los procedimientos de descargo de los bienes inservibles u obsoletos;
- f) Realizar el requerimiento para la adquisición de pólizas de seguros para los activos fijos de la Institución;
- g) Realizar el procedimiento de reclamo a las compañías aseguradoras; y,
- h) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Administración.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

Art. 26.- Son funciones de la Unidad de Servicios Generales:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de servicios generales del Instituto;
- c) Velar por la seguridad de los bienes y la higiene de la Institución;
- d) Supervisar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- e) Supervisar y controlar los inventarios de bodega institucional;
- f) Coordinar los servicios logísticos institucionales;
- g) Coordinar el área de correspondencia;
- h) Coordinar el área de transporte; y,
- i) Las demás que le sean encomendadas por el jefe del Departamento de Administración.

#### **FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Art. 27.- Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Recursos Humanos;
- c) Elaborar y ejecutar el Presupuesto de Recursos Humanos;
- d) Elaborar, promover y desarrollar el plan de capacitación integral y de forma permanente, para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso humano del Instituto, conforme a su área de competencia;
- e) Gestionar ante el Ministerio de Hacienda la contratación del personal;
- f) Mantener registros y controles sistematizados y actualizados aprobados por el Ministerio de Hacienda para el control del recurso humano;
- g) Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantía del personal del Instituto;
- h) Coordinar la evaluación periódica del desempeño de cada servidor;

- i) Mantener un registro del personal del Instituto, debidamente clasificado por sus conocimientos, capacidades y experiencias;
- j) Elaborar el Manual de Puestos; y,
- k) Las demás que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Administración.

## SECCIÓN SEGUNDA

### FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

Art. 28.- Son funciones de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Gestionar, coordinar y supervisar las actividades del proceso administrativo de compras correspondientes a la Institución, en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento, ejecutando todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de dicha Ley;
- c) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la Institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de Adquisiciones y Contrataciones;
- d) Cumplir con las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la LACAP y su Reglamento;
- e) Proporcionar a la UNAC, oportunamente, toda la información requerida por ésta;
- f) Elaborar, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle seguimiento a la ejecución de dicha programación;
- g) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso adquisitivo;
- h) Requerir del solicitante de la adquisición o contratación, la definición de aspectos tales como: objeto, cantidad, calidad, especificaciones técnicas y condiciones específicas de las obras, bienes y servicios;
- i) Adecuar, juntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- j) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada uno;
- k) Prestar a la comisión de evaluación de ofertantes la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- l) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el ente rector de la materia, con relación a las operaciones de compras Institucionales;
- m) Asesorar y proporcionar información de adquisiciones y/o contrataciones de forma oportuna a las autoridades superiores de la Institución, para la toma de decisiones;
- n) Cumplir con las normativas, manuales, procedimientos, políticas y otros documentos que emita el Ministerio de Hacienda; y,
- o) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

## SECCIÓN TERCERA

### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS

Art. 29.- Son funciones del Departamento de Planificación y Proyectos:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo;
- b) Formulación, evaluación y control del Plan Estratégico Quinquenal;
- c) Identificación y monitoreo de proyectos y/o programas en gestión por parte de Instituciones de Gobierno, Organismos Internacionales, Gobiernos Locales, Organizaciones No Gubernamentales, ONGs, Universidades y otros, encaminados a beneficiar al movimiento cooperativo salvadoreño;
- d) Establecer contactos a nivel nacional e internacional con organizaciones vinculadas al quehacer cooperativo, para el fomento de proyectos productivos y económicos;

- e) Supervisar la ejecución de los proyectos institucionales;
- f) Elaboración de la memoria de labores de la Institución;
- g) Llevar información estadística y su correspondiente método operativo, lo cual se utilizará como referencia en los programas de trabajo de la Institución;
- h) Evaluación y control de los planes operativos institucionales; y,
- i) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA**

Art. 30.- Son funciones del Departamento de Informática:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Planificar, ejecutar y supervisar las actividades informáticas;
- c) Proponer a las autoridades superiores del Instituto, mejoras en los sistemas operativos y administrativos de la Institución;
- d) Elaborar y presentar proyectos de mejoras en tecnología informática;
- e) Analizar y recomendar las necesidades de recursos informáticos;
- f) Dar mantenimiento en forma sostenible a los diferentes programas informáticos de la institución;
- g) Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales de la Institución;
- h) Supervisar todo proyecto informático que adquiera el INSAFOCOOP;
- i) Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad del INSAFOCOOP, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios, en caso de pérdida de dicha información;
- j) Preparar, ayudar a interpretar y entregar la información estadística a las unidades de la Institución que lo requieran;
- k) Recopilar, actualizar y mantener datos e información estadística relacionadas con las Cooperativas, la cual es necesaria para la Institución;
- l) Coordinar el accionar de las distintas unidades, a manera de integrar y relacionar la información y las bases de datos;
- m) Proporcionar el soporte técnico y asistencia a las distintas dependencias del Instituto;
- n) Mantener información en la página Web Institucional, en coordinación con la política de informática pública; y,
- o) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### **FUNCIONES DE LA UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL, UFI**

Art. 31.- Son funciones de la Unidad Financiera Institucional, UFI:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental;
- c) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al Sistema de Administración Financiera Integrado, SAFI, en las áreas administrativa y operativa que conforman la Institución;
- d) Asesorar a las diferentes áreas en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el Ministerio de Hacienda;
- e) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera;
- f) Elaborar y proponer las disposiciones normativas internas (procesos), necesarias para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su divulgación y puesta en práctica, de conformidad a lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado;

- g) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y al Ministerio de Hacienda;
- h) Participar en forma coordinada con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, UACI, en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios y otro tipo de adquisiciones;
- i) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución;
- j) Generar informes financieros para uso de la Unidad, para las autoridades superiores de la institución y para ser presentados a las Direcciones Generales del Ministerio de Hacienda, según normativa vigente;
- k) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional, según instrucciones del Ministerio de Hacienda;
- l) Conservar en forma ordenada todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros pertinentes a la actividad financiera;
- m) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional;
- n) Atender oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia;
- o) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores y por el Ministerio de Hacienda; y,
- p) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

**CAPÍTULO VI  
ÁREA OPERATIVA**

**SECCIÓN PRIMERA  
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO**

Art. 32.- Son funciones del Departamento Jurídico:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Asesorar al Presidente y Vicepresidente, a los miembros del Consejo de Administración del Instituto, a las Asociaciones Cooperativas y empleados del Instituto en materia jurídica, especialmente la relacionada con el cooperativismo, así como emitir opiniones, dictámenes o informes sobre asuntos de índole jurídico que le sometan a su conocimiento;
- c) Velar por el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas de todo el país, en lo concerniente al aspecto legal;
- d) Elaborar proyectos de reglamentos, así como cualquier otro material jurídico necesario para facilitar el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas;
- e) Extender documentos legales en los procesos de liquidación de las Asociaciones Cooperativas a nivel nacional;
- f) Extender documentos legales de interés para las Asociaciones Cooperativas;
- g) Proponer a la Presidencia del Instituto las reformas a la legislación aplicable a las Asociaciones Cooperativas;
- h) Elaborar los proyectos de resoluciones para las Asociaciones Cooperativas, previo los procedimientos respectivos;
- i) Emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos de índole jurídico a las Asociaciones Cooperativas;
- j) Colaborar con las Asociaciones Cooperativas en la revisión de sus Reglamentos Internos;
- k) Participar, sin derecho a voto, en las sesiones de Asamblea General de las Asociaciones Cooperativas, cuando sea requerido; y,
- l) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

**FUNCIONES DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS**

Art. 33.- Son funciones de la Unidad de Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Revisar las Actas de Constitución y Estatutos contenidos en ellas, que las Asociaciones Cooperativas presenten para su respectiva revisión y posterior inscripción;

- c) Librar el mandamiento respectivo de los asientos de inscripción y cancelación de las Asociaciones Cooperativas, para su publicación en el Diario Oficial;
- d) Llevar el Registro de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederación de Cooperativas inscritas;
- e) Llevar un registro de las cancelaciones de las Asociaciones Cooperativas;
- f) Extender credenciales para los órganos de Administración y Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas;
- g) Llevar el control de los períodos de vencimiento de los Órganos de Administración y Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas;
- h) Nombrar y acreditar a los Delegados para asistir a las Asambleas Generales;
- i) Nombrar y acreditar a los asesores técnicos para realizar las Asambleas Constitutivas;
- j) Extender documentación de tipo legal a los cooperativistas y otros interesados;
- k) Asesorar en materia cooperativa a cooperativistas y otros;
- l) Planificar, ejecutar, administrar y mantener la integridad de la base de datos del Instituto;
- m) Las demás atribuciones que para su mejor funcionamiento le asigne la Jefatura del Departamento Jurídico y la Presidencia de la Institución.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN.**

Art. 34.- Son funciones del Departamento de Formación:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Formular los Planes Anuales de capacitación que presentará a la Presidencia, para su aprobación;
- c) Evaluar las actividades de formación y su incidencia en el ámbito cooperativo e institucional;
- d) Mantener una formación y capacitación constante con el personal del Instituto que realizará el trabajo en las distintas cooperativas u otras instituciones solicitantes.
- e) Mantener comunicación transversal con los Departamentos de Fomento, Vigilancia, Planificación y las Jefaturas Regionales, para conocer la demanda formativa e implementar los programas de formación;
- f) Velar en todo momento por la transparencia del proceso formativo;
- g) Gestionar las acciones formativas, evaluar y tomar medidas correctivas, en el funcionamiento del Departamento;
- h) Atender y resolver señalamientos que puedan plantearse en el desarrollo de los Planes de Formación;
- i) Realizar mejoras continuas para el buen funcionamiento de los Planes educativos que permitan un mayor aprovechamiento; y,
- j) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA**

Art. 35.- Son funciones del Departamento de Fomento y Asistencia Técnica:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Informar al Presidente y Consejo de Administración, en relación a las actividades desarrolladas por el Departamento;
- c) Fomentar, por todos los medios posibles, la formación de Asociaciones Cooperativas, así como la integración del movimiento cooperativo a todos los niveles;
- d) Brindar asistencia técnica adecuada para la organización y administración de las Asociaciones Cooperativas, a los grupos que lo solicitaren, para cuyo efecto se designarán los delegados que prestarán el asesoramiento y asistencia correspondiente;
- e) Divulgar los principios y valores del cooperativismo y materias relativas a administración y legislación, aplicables al movimiento cooperativo;

- f) Llevar registro virtual y manual de los libros de la Biblioteca Institucional;
- g) Realizar enlaces con otras instituciones para solicitar apoyo informativo;
- h) Revisión de los planes económicos presentados por cada grupo pre-cooperativo; y,
- i) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

#### SECCIÓN CUARTA

#### FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN

Art. 36.- Son funciones del Departamento de Vigilancia y Fiscalización:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Autorizar Libros de Contabilidad, de Actas y Registro de Asociados de las Asociaciones Cooperativas;
- c) Revisión de Sistemas Contables para que sean autorizados por la Presidencia del Instituto;
- d) Fiscalizar las operaciones de las asociaciones cooperativas, debiendo verificar la contabilidad y otras comprobaciones convenientes; así como examinar los diferentes balances y estados de cuentas y comprobarlos con los libros y documentos respectivos;
- e) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, instructivos y manuales que emita el Instituto, en relación al funcionamiento y operaciones de las asociaciones cooperativas, pudiendo hacer las respectivas recomendaciones para facilitar a éstas dichos cumplimientos;
- f) Asesorar a las asociaciones cooperativas en las áreas administrativas, legales y contable;
- g) Participar, sin derecho a voto, cuando lo estime conveniente, en las sesiones de asambleas generales de las asociaciones cooperativas y velar porque aquéllas se celebren con las formalidades legales;
- h) Comunicar al Presidente del Instituto las irregularidades o infracciones graves que notare en el funcionamiento u operaciones de las asociaciones cooperativas, cuando aquéllas revistieran gravedad; y,
- i) Las demás que le sean encomendadas por la Presidencia.

#### CAPÍTULO VII

#### FUNCIONES DE LAS OFICINAS REGIONALES

Art. 37.- Son funciones de las Oficinas Regionales:

- a) Elaborar el Proyecto de su Plan Anual Operativo y presentarlo al Departamento de Planificación y Proyectos;
- b) Organizar actividades para fomentar el cooperativismo;
- c) Coordinar actividades de fomento y asistencia técnica, vigilancia y fiscalización con instituciones públicas y privadas;
- d) Fomentar, por todos los medios posibles, la formación de las Asociaciones Cooperativas, así como la integración del movimiento cooperativo a todos los niveles;
- e) Asesorar en materia cooperativa a cooperativistas y otros;
- f) Apoyar los convenios interinstitucionales suscritos por el INSAFOCOOP en la regional;
- g) Realizar actividades de campo en las áreas de fomento y vigilancia;
- h) Mantener el control y asistencia de los empleados de cada oficina e informar de cualquier irregularidad del personal a la unidad de Recursos Humanos;
- i) Brindar servicios a las Asociaciones Cooperativas de la zona y realizar actividades de fomento y asistencia técnica, educación cooperativa, de supervisión, de vigilancia y fiscalización, conforme lo disponga el Presidente del Instituto, a través de los Departamentos o Unidades correspondientes;
- j) Presentar informe mensual sobre el cumplimiento de las metas, contenidas en el Plan Anual de Trabajo;
- k) Coordinar todas sus actividades con la Oficina Central del Instituto; y,
- l) Las demás que le asigne la Presidencia.

Las Regionales estarán a cargo de un Jefe y tendrán los colaboradores que fueren necesarios.

**TÍTULO III****DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES****CAPÍTULO I****DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Art. 38.- Son derechos de los funcionarios y empleados del Instituto:

- a) Asociarse con fines culturales, deportivos, asistenciales, cooperativos, sindicalización, entre otros;
- b) A estabilidad en el trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- c) A percibir una remuneración en los plazos establecidos;
- d) A ser evaluado sobre su rendimiento laboral y ser considerado para ocupar cargos de mayor jerarquía, de ser el caso;
- e) Al descanso semanal remunerado, a días de vacaciones establecidos en la Ley respectiva;
- f) Hacer uso de licencia por causas justificadas o motivos particulares, de conformidad a la Ley;
- g) Aprovechar la capacitación, actualización y perfeccionamiento laboral; y,
- h) Los demás beneficios que por disposiciones administrativas determine el Instituto o aquéllos que por ley les correspondan.

Art. 39.- Son deberes de los funcionarios y empleados del Instituto, además de las obligaciones que establece la legislación vigente, los siguientes:

- a) Asistir con puntualidad a su trabajo en las audiencias señaladas y dedicarse a él durante las horas que corresponda;
- b) Guardar un comportamiento acorde con las normas de cortesía y buen trato hacia sus superiores, compañeros de labores y público en general;
- c) Desempeñar con celo, diligencia y probidad las obligaciones inherentes a su cargo o empleo;
- d) Dar cumplimiento a las órdenes, directrices e instrucciones que por razones de trabajo, sean impartidas por sus jefes o superiores jerárquicos;
- e) Cumplir y observar adecuadamente las normas y disposiciones internas del INSAFOCOOP; así como las que rigen el quehacer cooperativo y especialmente, las que tienen directa relación con la labor desempeñada y el cumplimiento de la presentación de informes en los tiempos establecidos, conforme a los servicios prestados;
- f) Guardar en todo momento, absoluta reserva y discreción necesarias sobre las actividades, documentos, procesos y demás información que tenga conocimiento por razón de su cargo o empleo;
- g) Rechazar dádivas, promesas o recompensas que se les ofrezcan como retribución, aún cuando sea a título de pronto despacho;
- h) Respetar con dignidad a sus superiores jerárquicos, obedecer sus órdenes en asuntos del servicio y observar seriedad en el desempeño de sus cargos;
- i) Atender al público en forma esmerada y guardarle las consideración debidas en las relaciones que tuviere con él, por razón de su cargo o empleo;
- j) Conducirse con la debida corrección en las relaciones con sus compañeros de trabajo y sus subalternos;
- k) Cerciorarse cuidadosamente de los datos, hechos y circunstancias que investiguen, ajustando sus opiniones, actas e informes a la verdad; y,
- l) Dedicarse exclusivamente a cumplir con sus funciones, no debiendo intervenir en las que competen a otro servidor, sin autorización del superior jerárquico.



**CAPÍTULO II****PROHIBICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

Art. 40.- Se prohíbe estrictamente a los funcionarios y empleados del Instituto:

- a) Imponer sanciones a los subalternos, con el fin de tomar contra ellos alguna represalia de orden político o que constituyan violaciones de cualquier derecho que las leyes les concedan;
- b) Solicitar de los otros funcionarios y empleados del Instituto, declaraciones, adhesiones y pronunciamientos de cualquier naturaleza y especialmente, los que directamente estén relacionados con la política militante;
- c) Recoger o solicitar, directa o indirectamente, en las dependencias del Instituto, contribuciones o suscripciones de los otros funcionarios y empleados del mismo, destinadas al sostenimiento de campañas o partidos políticos o para agasajos de superiores jerárquicos;
- d) Desempeñar empleos de carácter privado que fueren incompatibles con el cargo o empleo que desempeñe en el Instituto, ya sea por coincidir las horas de trabajo o por cualquier otra circunstancia; y,
- e) Emplear los útiles, materiales y equipo de propiedad del Instituto para objeto distinto de aquél para el que están destinados o en beneficio de terceros.

**TÍTULO IV****SANCIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS****CAPÍTULO I****GENERALIDADES Y CATEGORÍAS DE FALTAS**

Art. 41.- Las sanciones disciplinarias serán impuestas con criterio de justicia y sin discriminación y se aplicarán en forma proporcional a la naturaleza y gravedad de las infracciones cometidas, que se encuentran establecidas en el presente Reglamento Interno y en otra normativa interna de la Institución, para lo cual se tendrá en cuenta la reincidencia del comportamiento y los antecedentes disciplinarios del funcionario o empleado.

Art. 42.- Las faltas disciplinarias se clasifican así:

- a) Leves
- b) Graves, y
- c) Muy graves

Art. 43.- Son faltas disciplinarias leves, las siguientes:

- a) No presentarse con puntualidad a sus labores o no permanecer en su puesto de trabajo durante las jornadas laborales; y,
- b) No concurrir a su puesto de trabajo inmediatamente después de registrar la hora de entrada o al término de la hora de receso;

Art. 44.- Son faltas disciplinarias graves, las siguientes:

- a) Realizar cualquier acto reprochable con el fin de obtener aumento salarial, ascenso u otra ventaja análoga;
- b) No cuidar o conservar en buen estado el equipo, útiles y demás bienes de propiedad o tenencia de la Institución, salvo que el deterioro o mal estado provenga de su uso natural, de su mala calidad o fabricación defectuosa;
- c) No cuidar que los libros, documentos y registros en general, estén en orden y al día;
- d) Emplear los útiles, muebles y equipo suministrados por el Instituto, para objeto distinto de aquél a que están destinados, en beneficio propio o de terceros;

- e) Dedicarse a labores ajenas a las funciones encomendadas durante su jornada de trabajo;
- f) No presentarse correctamente vestido, o no usar el uniforme respectivo durante las horas laborales;
- g) Fumar al interior del centro de trabajo; y,
- h) Haber sido amonestado dos veces con faltas leves en el mismo año.

Art. 45.- Son faltas disciplinarias muy graves, las siguientes:

- a) Las reiteradas faltas de marcación o puntualidad en el horario de trabajo;
- b) Abandonar el centro de trabajo y/o permanecer fuera del mismo en horas laborales, sin la autorización o permiso correspondiente, inclusive por no presentarse el empleado, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas;
- c) Divulgar información sobre las operaciones, asuntos administrativos, aspectos legales y en general, sobre todo aquello que pueda causar perjuicio al Instituto;
- d) Negarse a desempeñar una orden impartida en uso de sus atribuciones por un superior jerárquico;
- e) Abuso de autoridad, ejerciendo atribuciones que la Ley no le confiere;
- f) Extraer de la Institución bienes, registros y documentos, sin permiso escrito del superior jerárquico;
- g) Hacer propaganda, proselitismo o promover reuniones no autorizadas, dentro del centro de trabajo;
- h) Manejar u operar equipos o vehículos que no le hayan sido asignados o para lo cual no tuviere autorización;
- i) Difundir, suscribir o prestar declaraciones, cualquiera que sea el medio, que dañen la imagen del INSAFOCOOP y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores;
- j) Distribuir volantes, circulares o comunicados anónimos que atenten contra el prestigio del INSAFOCOOP y/o la honorabilidad de sus funcionarios y/o trabajadores;
- k) Pintar paredes, pegar volantes o causar daño o destrucción, en cualquier forma, a los bienes y/o instalaciones del INSAFOCOOP, incluyendo ocasionar maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en la documentación, el mobiliario, equipo, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo;
- l) Presentarse al desempeño de sus labores bajo el efecto de bebidas embriagantes; narcóticos, drogas o haberlos ingerido o hacer uso de los mismos durante las horas laborales o consumirlos en el centro de trabajo;
- m) Simular enfermedad o presentar certificaciones por incapacidad falsas o alteradas;
- n) Haber sido suspendido tres veces por faltas graves en el mismo año o haber sido suspendido dentro de un período de dos años, por más de dos meses acumulados;
- o) Recibir por sí o por persona intermedia, dádiva o presente, lograr ventajas o beneficios de cualquier clase para ejecutar, abstenerse de ejecutar, realizar con mayor esmero o prontitud o ejecutar con retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones; inclusive, realizar asesoramiento o gestiones a particulares para la tramitación de asuntos administrativos, cooperativos y conexos, exigiendo un pago para ello;
- p) Usar, en beneficio propio o de terceros, fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia;
- q) Alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencia o cualquier otro documento de la Institución o de interés de ésta;
- r) Por abandonar el empleo o cargo el empleado, sin el permiso del Jefe o sin causa justificada, durante dos días laborales completos y consecutivos; o durante tres días laborales no consecutivos en un mismo mes calendario, entendiéndose por tales, en este último caso, no sólo los días completos, sino aún los medios días;
- s) La reiterada resistencia al cumplimiento de las órdenes por escrito de sus superiores jerárquicos;
- t) Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo;
- u) Ser condenado en sentencia ejecutoriada a una pena privativa de libertad por delito en el ejercicio de sus funciones, aunque se le apliquen medidas sustitutivas a la prisión, o bien, cuando no obstante presentarse el empleado a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad, después de haber estado en detención provisional, el delito por el que se le procesa hubiere sido contra la persona del Jefe, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;

- v) Declararse en huelga;
- w) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el empleado dentro de la Institución o fuera de ella, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- x) Por instigar o acosar sexualmente a compañeros de trabajo;
- y) Por cometer el empleado, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del Instituto o de algún jefe, especialmente en el lugar de trabajo o fuera de él, durante el desempeño de las labores; todo sin que hubiere precedido provocación inmediata de parte del jefe;
- z) Por cometer el empleado actos que perturben gravemente el orden en la Institución, alterando el normal desarrollo de las labores, incluyendo poner en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las instalaciones, equipo y demás objetos relacionados con el trabajo.

## CAPÍTULO II

### SANCIONES

Art. 46.- Sin perjuicio de las penas a que se hagan acreedores, de conformidad con las leyes, los funcionarios y empleados del Instituto que no cumplan debidamente con sus obligaciones, quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:

- a) Amonestación oral privada y amonestación escrita;
- b) Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá exceder de un mes; y,
- c) Remoción del cargo o empleo.

Las sanciones que consistan en amonestación oral privada o amonestación escrita, podrán ser impuestas por el Jefe de Departamento respectivo o el Presidente de la Institución, en sus respectivos casos, con la sola comprobación del hecho que las motiva; las de suspensión sin goce de sueldo y de remoción del cargo, serán impuestas por el Consejo de Administración del Instituto, a propuesta del Presidente del mismo.

Las sanciones a que se refiere el inciso anterior se impondrán, previo el procedimiento de ley, respetando la dignidad, los derechos y garantías fundamentales de las partes.

### AMONESTACIÓN ORAL PRIVADA Y AMONESTACIÓN ESCRITA

Art. 47.- La amonestación oral y amonestación escrita, es la medida aplicable cuando la falta, a criterio del Jefe, es de carácter leve, haciendo las prevenciones que consideren necesarias para mantener la disciplina.

La amonestación oral privada será impuesta por el Jefe inmediato, cuyo cargo de jefatura esté considerado dentro de la estructura orgánica del INSAFOCOOP, debiendo dejar constancia en el expediente de personal del empleado o funcionario, a través de acta, memorando y/o por cualquier otro medio, en el que se establezca que se ha efectuado una amonestación verbal, debiendo comunicar dicha amonestación a la Unidad de Recursos Humanos.

La amonestación escrita será impuesta por el Jefe inmediato del funcionario o empleado, cuyo cargo de jefatura esté considerado dentro de la estructura orgánica del INSAFOCOOP, por medio de un memorando, con indicación expresa de los hechos que la motivan, con una copia para el funcionario o empleado y otra a la Unidad de Recursos Humanos, firmada por el funcionario o empleado en señal de recepción, para el expediente personal del mismo. Esta sanción podrá ser aplicada por la Unidad de Recursos Humanos, de acuerdo a la responsabilidad funcional del funcionario o empleado establecida por la Presidencia, cuando existan razones que justifiquen dicha acción.

### SUSPENSIÓN SIN GOCE DE SUELDO

Art. 48.- Esta medida procede en aquellos casos en que la falta cometida se encuentre clasificada como grave y que requiera ser sancionada con determinada severidad y será de dos a treinta días.

Cuando la suspensión sea de dos a quince días, la sanción será aplicada por la Presidencia, cuando existan razones que justifiquen dicha acción, para lo cual el Jefe inmediato, cuyo cargo de jefatura esté considerado en la estructura orgánica del INSAFOCOOP, comunicará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, detallando la falta cometida y anexando las pruebas correspondientes; siendo ésta última la que le dará el derecho de audiencia a la parte afectada y le solicitará que presente las pruebas de descargo, si las tuviere, contando con un plazo máximo de cuatro días improrrogables para su presentación, a partir de la fecha de la notificación, de lo cual informará al Presidente, con la finalidad que disponga sancionar o no al empleado o funcionario.

Cuando la suspensión sea por más de quince días, ello será impuesto por el Consejo de Administración, no debiendo exceder en ningún caso de treinta días, para lo cual el Jefe inmediato, cuyo cargo de jefatura esté considerado en la estructura orgánica del INSAFOCOOP, comunicará por escrito a la Unidad de Recursos Humanos, detallando la falta cometida y anexando las pruebas correspondientes; siendo ésta última la que le dará el derecho de audiencia a la parte afectada y le solicitará que presente las pruebas de descargo, si las tuviere, contando con un plazo máximo de cuatro días improrrogables para su presentación, a partir de la fecha de la notificación, de lo cual informará al Consejo de Administración, con la finalidad que disponga sancionar o no al empleado o funcionario.

Art. 49.- La suspensión entre dos y quince días será aplicada por el Presidente y comunicada mediante Memorando enviado por la Unidad de Recursos Humanos, en el cual se detallará la falta cometida por el funcionario o empleado, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma será remitida al expediente del mismo para los fines consiguientes. El memorando de suspensión debe indicar claramente el inicio de la materialización de la sanción y su aplicación se considerará por días calendario.

Art. 50.- La suspensión por más de quince días será aplicada mediante Acuerdo del Consejo de Administración y comunicada mediante Memorando enviado por la Unidad de Recursos Humanos, en el cual se detallará la falta cometida por el funcionario o empleado, quien firmará una copia en señal de recepción, la misma será remitida al expediente del mismo para los fines consiguientes. El memorando de suspensión debe indicar claramente el inicio de la materialización de la sanción y su aplicación se considerará por días calendario.

## **REMOCIÓN DEL CARGO O EMPLEO**

Art. 51.- La disolución del vínculo laboral del funcionario o empleado se produce al configurarse causa justa de despido relacionada con la capacidad o con la conducta del funcionario o empleado. El despido procederá por las causales establecidas en el Art. 45, como faltas muy graves.

Para la aplicación de esta sanción, a efecto de garantizar los derechos de audiencia y defensa del empleado o funcionario, previo a la disolución del vínculo laboral, se deberá proceder con lo establecido en la Ley Reguladora de la Garantía de Audiencia de los Empleados Públicos no Comprendidos en la Carrera Administrativa; por lo que el Presidente del Instituto deberá comunicar por escrito en original y copia, al Juez de Primera Instancia que conozca en materia civil, de la jurisdicción donde el empleado desempeña el cargo o empleo, su decisión de removerlo o destituirlo, expresando las razones legales que tuviere para hacerlo, los hechos en que la funda y proponiendo su prueba.

## **TÍTULO V**

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS**

Art. 52.- Las funciones administrativas no previstas en este Reglamento y que correspondan a cada uno de los Departamentos o Unidades de la organización, serán resueltas por el Consejo de Administración.

Art. 53.- Las nuevas unidades organizativas creadas en virtud de este Reglamento, se implementarán de conformidad con la disponibilidad presupuestaria existente.

Art. 54.- Lo dispuesto en este Reglamento respecto a las asociaciones cooperativas es aplicable, en su caso, a las Federaciones de Cooperativas y a las Confederaciones de Asociaciones Cooperativas.

Art. 55.- En caso de ausencia temporal del Presidente, por cualquier causa, será sustituido por el Vice-Presidente, a quien se le comunicará dicha circunstancia, para que asuma las funciones de su cargo.

Art. 56.- El presente Reglamento, para su validez, necesitará la aprobación del Órgano Ejecutivo en los Ramos de Economía, Trabajo y Previsión Social y de Agricultura y Ganadería, por lo que deberá ser refrendado por los respectivos Ministros.

## **CAPÍTULO II**

### **DEROGATORIA Y VIGENCIA**

Art. 57.- Derógase el Decreto Ejecutivo No. 4, de fecha 28 de enero de 2005, publicado en el Diario Oficial No. 62, Tomo No. 367, del 5 de abril de ese mismo año, mediante el cual se emitió el Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Art. 58.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los doce días del mes de marzo de dos mil trece.

**CARLOS MAURICIO FUNES CARTAGENA,**

**Presidente de la República.**

**JOSÉ ARMANDO FLORES ALEMÁN,**

**Ministro de Economía.**

**HUMBERTO CENTENO NAJARRO,**

**Ministro de Trabajo y Previsión Social.**

**PABLO ALCIDES OCHOA QUINTEROS,**

**Ministro de Agricultura y Ganadería.**