

ACTA OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS. En las Oficinas Centrales del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP, situadas en Quince Calle Poniente, número cuatrocientos dos, Edificio Urrutia Abrego II, Centro de Gobierno, San Salvador, a las diez horas del treinta de abril de dos mil veintiuno, para celebrar sesión ordinaria del Consejo de Administración, y desarrollar la siguiente agenda: **PUNTO UNO. COMPROBACIÓN DE QUÓRUM. PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA. PUNTO TRES. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR. PUNTO CUATRO. INFORMES DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR. a)** Presentación y protesta de nuevo miembro del Consejo de Administración designado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. **b)** Informe de Control de Combustible correspondiente al mes de marzo 2021. **PUNTO CINCO. SECTOR COOPERATIVO. a)** Propuesta de Prorroga de Autorización de validar sesiones Virtuales de Consejos de Administración, Juntas de Vigilancia y Comités de Apoyo de las Asociaciones Cooperativas. **b)** Correspondencia recibida y respuesta a nota de CECEL de R.L. **PUNTO SEIS. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS. a)** Dejar sin efecto el acuerdo que refiere al Manual de Control de Fondos y bienes **b)** Aprobación de Instrumentos normativos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA. **b.1)** Política Institucional de Gestión documental y Archivos 2021 **b.2)** Manual de Organización de Archivos de Gestión 2021 **b.3)** Lineamientos para identificar la información relevante y de calidad 2021. **c)** Aprobación de instrumentos Normativos del Departamento de Recursos Humanos. **c.1)** Código de Ética Institucional. **c.2)** Reglamento interno **c.3)** Plan de Capacitaciones **c.4)** Manual de Evaluación de Desempeño. **c.5)** Plan de Contingencia Institucional. **c.6)** Manual de Incentivos. **c.7)** Lineamientos para el Control de Asistencia de los Empleados. **c.8)** Instructivo para la Administración de Traslados de Personal del INSAFOCOOP. **c.9)** Manual de Reclutamiento y Selección de Personal. **d)** Aprobación de Instrumentos normativos del departamento de Informática. **d.1)** Manual de Uso de Tecnologías de Información y comunicación. **d.2)** Plan de Contingencia del Departamento de Informática. **e)** Aprobación de Instrumentos normativos. **e.1)** Instructivo para Conciliaciones Bancarias. **f)** Permiso Martha Gloria Herrera Campos (permiso sin goce de sueldo). **g)** Permiso Sonia Lizzette Salvador Ávila (permiso sin goce de sueldo). **h)** Solicitud de Comisión para Actualización de Reglamento Interno. **i)** Permiso Mario Ernesto Rodríguez Molina (permiso con goce de sueldo). **j)** Nombramiento de Verónica Raquel Fernández Quintanilla, Jefe interina de Comunicaciones. **DESARROLLO DE LA AGENDA. PUNTO UNO. COMPROBACIÓN DEL QUORUM.** El quórum se comprobó con los siguientes miembros propietarios, actuando con voz y voto, los señores: **Juan Carlos Reyes Rosa (Presidente), Víctor Antonio Pineda, Willians Alfredo Vásquez Osorio, Jorge Alberto Anaya Orellana, Ramón Eliazar Morán, Sandra Guadalupe López de Miranda (Secretaria) y Rhina Paola Guadalupe Machuca de Alfaro.** Actuando en calidad de propietarios en esta sesión: **Lucia del Pilar Barahona de Meléndez** sustituyendo a Iris Isabel Pérez de Márquez, y **José Roberto Menjivar Escobar** sustituyendo a Manuel Vicente Cañenguez Barillas, quien se incorporó después de conformado el quorum, Ausentes sin permiso: Iris Isabel Perez de Márquez, Guillermo Douglas Valle Hernández, Marcela Elizabeth Bonilla Batres. Haciendo un total de nueve miembros propietarios, contando con la asistencia requerida por ley para tomar acuerdos válidos. **PUNTO DOS. LECTURA Y APROBACIÓN DE LA AGENDA.** Se da lectura a la agenda presentada. Solicitando el presidente ejecutivo pueda eliminarse del Punto VI. Aspectos Administrativos, literal **c.2)** Reglamento interno. Aprobándose todos los puntos por unanimidad. **PUNTO TRES. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA ANTERIOR.** Se da lectura al acta ochocientos sesenta y cinco, la cual es

aprobada sin observaciones por unanimidad. **PUNTO CUATRO. INFORMES DE ADMINISTRACIÓN SUPERIOR. a) Presentación y protesta de nuevo miembro del Consejo de Administración designado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.** El Señor Juan Carlos Reyes Rosa, da lectura al acuerdo No. 10 de fecha nueve de marzo de dos mil veintiuno, remitido por el Ministro de Trabajo y Previsión Social en el cual designa al nuevo miembro designado como representante Propietario al señor Víctor Antonio Pineda, en representación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social ante el Consejo de Administración del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo. Posteriormente, el miembro consejal propietario rindió protesta correspondiente a la Ley de Creación de INSAFOCOOP, dándole la bienvenida todos los miembros del Consejo de Administración y dándose por notificados. **b) Informe de Control de Combustible correspondiente al mes de marzo 2021.** El Señor Juan Carlos Reyes Rosa, da lectura al informe de control de combustible correspondiente al mes de marzo de dos mil veintiuno, Ref.: ECCDC-006/2021 de fecha nueve de marzo de dos mil veintiuno remitido por el licenciado Neris Herberth Navarrete Beltrán, Encargado de la Custodia, Control y Distribución de Combustible. El presidente expone al Consejo el informe, detallando que en el mes de marzo fueron cinco vehículos en la oficina central, uno de la Regional Paracentral y uno de la Oficina Regional Occidental, a los cuales se les cargó combustible para cumplir con las misiones oficiales requeridas, siendo en total siete unidades, desglosando el valor efectivo del consumo por los diferentes departamentos, unidades y regionales de la institución por un monto para el mes de marzo, por un total de cuatrocientos sesenta y cinco 00/100 dólares \$465; a la vez se informa sobre el consumo de combustible utilizado por Presidencia durante el mes, tanto en misiones en la zona metropolitana como fuera del área de San Salvador, así mismo se encuentra anexo el informe remitido al área contable. Después de conocer el informe del mes de marzo, los miembros del Consejo de Administración, se dan por informados. **PUNTO CINCO. SECTOR COOPERATIVO. a) Propuesta de Prorroga de Autorización de validar sesiones Virtuales de Consejos de Administración, Juntas de Vigilancia y Comités de Apoyo de las Asociaciones Cooperativas.** El señor Juan Carlos Reyes Rosa, expuso a los miembros del Consejo de Administración la necesidad de prórroga de autorización de celebración de sesiones virtuales de los Consejos de Administración, Junta de Vigilancia y Comités de Apoyo de las Asociaciones Cooperativas, debido a la situación provocada por la pandemia COVID 19, que ha obligado a algunas cooperativas seguir utilizando la tecnología para celebrar virtuales en cumplimiento de las medidas protocolarias tales como el distanciamiento social, ante tal situación es importante analizar la posibilidad de prorrogar el plazo, ya que la autorización anterior tenía vigencia desde el veinte de marzo treinta y uno de diciembre del dos veinte respectivamente, por lo que es importante hacer el análisis de tipo legal para evaluar la procedencia de una prórroga de celebración de sesiones no presenciales con el ánimo de no detener la operatividad de las Asociaciones Cooperativas, especialmente en épocas de celebración de Asambleas Generales de Asociados en donde se han encontrado acuerdos de Consejo de Administración tomados mediante sesiones virtuales para celebrar sus Asamblea General Ordinaria, por lo cual este Consejo de Administración tiene la facultad de considerar la validez de dichos acuerdos, mediante una prórroga fundamentada el acuerdo N° 103/2020 del dieciocho de septiembre de dos mil veinte, y con sustento legal en el art. 96 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas que literalmente dice: “En lo que no estuviere previsto en la presente Ley se aplicaran las disposiciones del derecho común que fueren compatibles con la naturaleza de la

materia que se trata”, en tanto y en cumplimiento a la disposición antes citada se invoca los establecidos en el Art. 258 inc. 2° del Código de Comercio. “... las sesiones de junta directiva podrán celebrarse a través de video conferencia, cuando algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la República”, y a que “...será responsabilidad del Director Secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, el video conferencia y hacer una transcripción literal de los acuerdos tomados, que se asentará en el libro de actas correspondiente, debiendo firmar el acta respectiva y remitir una copia de la misma, por cualquier sistema de transmisión a todos los miembros de la Junta Directiva, quienes además podrán requerir una copia de la grabación respectiva”. Después de discutir ampliamente este punto y realizar todas las valoraciones pertinentes el Consejo de Administración por unanimidad **ACUERDAN:** **1)** Autorizar a los miembros de Consejo de administración, Junta de Vigilancia y comités de Apoyo de las Asociaciones Cooperativas, para que puedan realizar las sesiones de manera virtual o semipresencial, con fundamento en el Art. 258 inciso 2° y 3° del Código de Comercio, dicha modalidad de celebración de sesiones de manera virtual utilizando los medios tecnológicos pertinentes, se podrán por validas a partir del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veintiuno respectivamente, siempre y cuando hayan cumplido los requisitos que la ley General de Asociaciones Cooperativas su Reglamento y sus Estatutos establecen para tal fin. Debiendo la Asociación Cooperativas poner a disposición del INSAFOCOOP todos los medios de comprobación para verificación en cualquier momento y sin ninguna restricción el cumplimiento de los requisitos de las sesiones virtuales realizadas. **2)** Para efectos de las convocatorias a los miembros del Consejo de Administración, Juntas de Vigilancia y comités de Apoyo, según sea el caso, se seguirá le procedimiento establecido en los estatutos de cada Asociación Cooperativa, de dicha convocatoria deberá dejarse constancia para efectos de verificación posterior cuando sea el caso, **3)** Los Presidentes o quienes hagan las veces de los órganos de Administración, Vigilancia y Comités deberá garantizar que todos sus miembros tengan las condiciones necesarias para poder acceder a la plataforma que designen para realizar la sesión, procurando que la participación sea democrática, transparente de los miembros. **b) Correspondencia recibida y respuesta a nota de CECEL de R.L.** El presidente Juan Carlos Reyes Rosa, presenta a los consejales y da lectura a nota recibida de parte de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Servicios de los Empleados de la Comisión Hidroeléctrica del Río Lempa y otras Empresas, de Responsabilidad Limitada, que se abrevia CECEL de R.L, en fecha veinticuatro de marzo del presente año. Una vez que los consejales escucharon los argumentos de la Cooperativa CECEL, se da lectura a la opinión emanada por el equipo técnico donde se explica las respuestas a los argumentos de CECEL de R.L., la cual esta detallada en los anexos de la presente acta. Los consejales, una vez escuchada la opinión del equipo técnico, por unanimidad **ACUERDAN:** **1.** Dar por recibida la correspondencia de la Asociación Cooperativa de Ahorro y Servicios de los Empleados de la Comisión Hidroeléctrica del Río Lempa y otras Empresas, de Responsabilidad Limitada, que se abrevia CECEL de R.L. **2.** Hacer de conocimiento la opinión del Consejo de Administración a la Asociación Cooperativa de Ahorro y Servicios de los Empleados de la Comisión Hidroeléctrica del Río Lempa y otras Empresas, de Responsabilidad Limitada, que se abrevia CECEL de R.L. respecto a su escrito presentado en fecha 24 de marzo de 2021. PUNTO SEIS. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS. **a) Dejar sin efecto el acuerdo que refiere al Manual de Control de Fondos y bienes.** El señor Juan Carlos Reyes Rosa, presenta nota de fecha dieciséis de abril de dos mil

veintiuno, remitida por la licenciada Gloria Elizabeth Cruz, Jefa Interina de la Unidad Financiera Institucional, en la cual, solicita dejar sin efecto el Acuerdo No. 283/2019 referido a Solicitud de Aprobación de Manual de Control de Fondos y Bienes; de fecha doce de diciembre de dos mil diecinueve, y el Acuerdo No. 024/2021 de fecha veinticinco de enero de dos mil veintiuno que se refiere a Modificaciones al Manual de Fondos y Bienes, de fecha veinticinco de enero de dos mil veintiuno. Al mismo tiempo solicita dejar sin efecto el Manual de Control de Fondos y Bienes ya que ha sido revisado y se ha evaluado que solamente responde a ser un índice de los instructivos ya existentes, por lo que no es de relevancia contar con dicho instrumento. Después de escuchar lo solicitado el Consejo de administración por unanimidad **ACUERDA: 1)** Dejar sin efecto el Acuerdo No. 283/2019 referido a: Solicitud de Aprobación de Manual de Control de Fondos y Bienes, de fecha doce de diciembre de dos mil diecinueve; y **2)** dejar sin efecto el Acuerdo No. 024/2021 que se refiere a: Modificaciones al Manual de Fondos y Bienes, de fecha veinticinco de enero de dos mil veintiuno. **3)** Dejar sin efecto el documento Manual de Control de Fondos y Bienes. **b) Aprobación de Instrumentos normativos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA. b.1) Política Institucional de Gestión documental y Archivos 2021.** El señor Juan Carlos Reyes Rosa, presidente ejecutivo de INSAFOCOOP, presenta memorando ref: UGDA 004/2021, remitido por Patricia Marroquin de Gutiérrez, Oficial de Gestión Documental y Archivos, de fecha veintinueve de abril del presente año, en el cual envía instrumentos normativos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, para someter a consideración del Consejo de Administración, la aprobación de la POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS 2021; normativa que tiene como objetivo establecer mecanismos de Ordenamiento, Manejo y Resguardo de los documentos que producen todas las unidades y departamentos de la institución, en cuanto a Gestión Documental se refiere. Después de conocer el instrumento referido que servirá para normar la Gestión Documental Institucional, los miembros del Consejo de Administración por unanimidad **ACUERDAN: 1)** Aprobar POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS 2021; la cual establece la normativa que tiene como objetivo establecer Mecanismos de Ordenamiento, Manejo y Resguardo de los documentos que producen todas las unidades y departamento de la institución, según lineamientos de Gestión Documental y Archivos Art. 9 y Art. 10. **2)** Dejar sin efecto la POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS 2018 aprobada según acuerdo N° 008/2018 de fecha once de enero de dos mil dieciocho. **b.2) Manual de Organización de Archivos de Gestión 2021.** El señor Juan Carlos Reyes Rosa, presidente ejecutivo de INSAFOCOOP, presenta memorando ref: UGDA 004/2021, remitido por Patricia Marroquin de Gutiérrez, Oficial de Gestión Documental y Archivos, de fecha veintinueve de abril del presente año, en el cual envía instrumentos normativos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, para someter a consideración del Consejo de Administración, la aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 2021; normativa que tiene como objetivo establecer mecanismos de Ordenamiento, Manejo y Resguardo de los documentos que producen todas las unidades y departamentos de la institución, en cuanto a Gestión Documental se refiere. Después de conocer el instrumento referido que servirá para normar la Gestión Documental Institucional, los miembros del Consejo de Administración por unanimidad **ACUERDAN: 1)** Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 2021; el cual establece la normativa que tiene como objetivo establecer Mecanismos de Ordenamiento, Manejo y Resguardo de los documentos que producen todas las

unidades y departamento de la institución, según lineamientos de Gestión Documental y Archivos Art. 9 y Art. 10. **2)** Dejar sin efecto el MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN 2018 aprobada según acuerdo N° 008/2018 de fecha once de enero de dos mil dieciocho. **b.3) Lineamientos para identificar la información relevante y de calidad 2021.** El señor Juan Carlos Reyes Rosa, presidente ejecutivo de INSAFOCOOP, presenta memorando ref: UGDA 004/2021, remitido por Patricia Marroquin de Gutiérrez, Oficial de Gestión Documental y Archivos, de fecha veintinueve de abril del presente año, en el cual envía instrumentos normativos de la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, para someter a consideración del Consejo de Administración, la aprobación de LINEAMIENTOS PARA IDENTIFICAR INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD 2021; normativa que tiene como objetivo establecer mecanismos de Ordenamiento, Manejo y Resguardo de los documentos que producen todas las unidades y departamentos de la institución, en cuanto a Gestión Documental se refiere. Después de conocer el instrumento referido que servirá para normar la Gestión Documental Institucional, los miembros del Consejo de Administración por unanimidad **ACUERDAN: 1)** Aprobar los LINEAMIENTOS PARA IDENTIFICAR INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD 2021; los cuales establecen la normativa que tiene como objetivo establecer Mecanismos de Ordenamiento, Manejo y Resguardo de los documentos que producen todas las unidades y departamento de la institución, según lineamientos de Gestión Documental y Archivos Art. 9 y Art. 10. **2)** Dejar sin efecto el acuerdo N° 143/2020 que se refiere a Solicitud de Aprobación de Lineamientos para identificación de Información Relevante y de Calidad, de fecha del veinticuatro de septiembre de dos mil veinte. **c) Aprobación de instrumentos Normativos del Departamento de Recursos Humanos. c.1) Código de Ética Institucional.** El Presidente del Consejo de Administración, señor Juan Carlos Reyes Rosa, trajo a conocimiento del pleno, la solicitud recibida por medio de memorando ref: RH: 0066/2021 de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, remitido por la Licenciada Xiomara Leticia García Minero, Jefe Interina del Departamento de Recursos Humanos, en el cual solicita acuerdo para: 1. Aprobación de las actualizaciones al CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL versión 02-2021. 2. Dejar sin efecto el ACUERDO N° 137/2020 de sesión extraordinaria número ochocientos cincuenta y tres, de fecha veinticuatro de septiembre del dos mil veinte, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento. Los Miembros del Consejo de Administración después de haber conocido el Instrumento por unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar las actualizaciones al CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL versión 02-2021. **2.** Dejar sin efecto el ACUERDO N° 137/2020 de sesión extraordinaria número ochocientos cincuenta y tres, de fecha veinticuatro de septiembre del dos mil veinte, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento; entrando en vigencia el CÓDIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL versión 02-2021 a partir de la fecha de su divulgación. **c.2) Plan de Capacitaciones.** El Presidente del Consejo de Administración, señor Juan Carlos Reyes Rosa, trajo a conocimiento del pleno, la solicitud recibida por medio de memorando RH: 0066/2021 de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, remitido por la Licenciada Xiomara Leticia García Minero, Jefe Interina del Departamento de Recursos Humanos, en el cual solicita acuerdos para: 1. Aprobación de las actualizaciones al PLAN DE CAPACITACIONES versión 03-2021. 2. Dejar sin efecto ACUERDO N° 144/2020 de sesión extraordinaria número ochocientos cincuenta y tres de fecha veinticuatro de septiembre del dos mil veinte, y ACUERDO N° 020/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, los cuales contienen la primera y segunda aprobación del presente Instrumento. Los Miembros del

Consejo de Administración después de haber conocido el Instrumento por unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar las actualizaciones al PLAN DE CAPACITACIONES versión 03-2021. **2.** Dejar sin efecto los siguientes acuerdos: ACUERDO N° 144/2020 de sesión extraordinaria número ochocientos cincuenta y tres de fecha veinticuatro de septiembre del dos mil veinte y ACUERDO N° 020/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, los cuales contienen la primera y segunda aprobación del presente Instrumento; entrando en vigencia el PLAN DE CAPACITACIONES versión 03-2021 a partir de la fecha de su divulgación. **c.3) Manual de Evaluación de Desempeño.** El Presidente del Consejo de Administración, señor Juan Carlos Reyes Rosa, trajo a conocimiento del pleno, la solicitud recibida por medio de memorando RH: 0066/2021 de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, remitido por la Licenciada Xiomara Leticia García Minero, Jefe Interina del Departamento de Recursos Humanos, en el cual solicita acuerdos para: 1. Aprobación de las actualizaciones al MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO versión 02-2021. 2. Dejar sin efecto el ACUERDO N° 017/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento. Los Miembros del Consejo de Administración después de haber conocido el Instrumento por unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar las actualizaciones al MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO versión 02-2021. **2.** Dejar sin efecto ACUERDO N° 017/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento; entrando en vigencia el MANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO versión 02-2021 a partir de la fecha de su divulgación. **c.4) Plan de Contingencia Institucional.** El Presidente del Consejo de Administración, señor Juan Carlos Reyes Rosa, trajo a conocimiento del pleno, la solicitud recibida por medio de memorando RH: 0066/2021 de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, remitido por la Licenciada Xiomara Leticia García Minero, Jefe Interina del Departamento de Recursos Humanos, en el cual solicita acuerdo para: **1.** Aprobación de las actualizaciones al PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL versión 02-2021. **2.** Dejar sin efecto el ACUERDO N° 023/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento. Los Miembros del Consejo de Administración después de haber conocido el Instrumento por unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar las actualizaciones al PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL versión 02-2021. **2.** Dejar sin efecto el ACUERDO N° 023/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento; entrando en vigencia el PLAN DE CONTINGENCIA INSTITUCIONAL versión 02-2021 a partir de la fecha de su divulgación. **c.5) Manual de Incentivos.** El Presidente del Consejo de Administración, señor Juan Carlos Reyes Rosa, trajo a conocimiento del pleno la solicitud recibida por medio de memorando RH: 0066/2021 de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, remitido por la Licenciada Xiomara Leticia García Minero, Jefe Interina del Departamento de Recursos Humanos, en el cual solicita acuerdos para: **1.** Aprobación de las actualizaciones al MANUAL DE INCENTIVOS versión 03-2021. **2.** Dejar sin efecto ACUERDO N° 0138/2020, de sesión extraordinaria número ochocientos cincuenta y tres de fecha veinticuatro de septiembre del dos mil veinte y ACUERDO N° 018/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, los cuales contienen la primera y segunda

aprobación del presente Instrumento. Los Miembros del Consejo de Administración después de haber conocido el Instrumento por unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar las actualizaciones al MANUAL DE INCENTIVOS versión 03-2021. **2.** Dejar sin efecto lo siguiente ACUERDO N° 0138/2020, de sesión extraordinaria número ochocientos cincuenta y tres de fecha veinticuatro de septiembre del dos mil veinte y ACUERDO N° 018/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, los cuales contienen la primera y segunda aprobación del presente Instrumento; entrando en vigencia el MANUAL DE INCENTIVOS versión 03-2021 a partir de la fecha de su divulgación. **c.6) Lineamientos para el Control de Asistencia de los Empleados.** El Presidente del Consejo de Administración, señor Juan Carlos Reyes Rosa, trajo a conocimiento del pleno la solicitud recibida por medio de memorando RH: 0066/2021 de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, remitido por la Licenciada Xiomara Leticia García Minero, Jefe Interina del Departamento de Recursos Humanos, en el cual solicita acuerdos para: **1.** Aprobación de las actualizaciones a los LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS versión 02-2021. **2.** Dejar sin efecto ACUERDO N° 021/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento. Los Miembros del Consejo de Administración después de haber conocido el Instrumento por unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar las actualizaciones a los LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS versión 02-2021. **2.** Dejar sin efecto ACUERDO N° 021/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento; entrando en vigencia los LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA DE LOS EMPLEADOS versión 02-2021 a partir de la fecha de su divulgación. **c.7) Instructivo para la Administración de Traslados de Personal del INSAFOCOOP.** El Presidente del Consejo de Administración, señor Juan Carlos Reyes Rosa, trajo a conocimiento del pleno, la solicitud recibida por medio de memorando RH: 0066/2021 de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, remitido por la Licenciada Xiomara Leticia García Minero, Jefe Interina del Departamento de Recursos Humanos, en el cual solicita acuerdos para: **1.** Aprobación de las actualizaciones al INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRASLADOS DEL PERSONAL DE INSAFOCOOP versión 02-2021. **2.** Dejar sin efecto el ACUERDO N° 025/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veinte, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento. Los Miembros del Consejo de Administración después de haber conocido el Instrumento por unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar las actualizaciones al INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRASLADOS DEL PERSONAL DE INSAFOCOOP versión 02-2021. **2.** Dejar sin efecto ACUERDO N° 025/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veinte, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento; entrando en vigencia el INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE TRASLADOS DEL PERSONAL DE INSAFOCOOP versión 02-2021 a partir de la fecha de su divulgación. **c.8) Manual de Reclutamiento y Selección de Personal.** El Presidente del Consejo de Administración, señor Juan Carlos Reyes Rosa, trajo a conocimiento del pleno la solicitud recibida por medio de memorando RH: 0066/2021 de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, remitido por la Licenciada Xiomara Leticia García Minero, Jefe Interina del Departamento de Recursos Humanos, en el cual solicita acuerdos para: **1.** Aprobación de las actualizaciones al MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y

SELECCIÓN DE PERSONAL versión 02-2021. **2.** Dejar sin efecto lo siguiente: ACUERDO N° 022/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento. Los Miembros del Consejo de Administración después de haber conocido el Instrumento por unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar las actualizaciones al MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL versión 02-2021. **2.** Dejar sin efecto el ACUERDO N° 022/2021 de sesión ordinaria número ochocientos sesenta y uno, de fecha veinticinco de enero del dos mil veintiuno, el cual contiene la primera aprobación del presente Instrumento; entrando en vigencia el MANUAL DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL versión 02-2021 a partir de la fecha de su divulgación. **d) Aprobación de Instrumentos normativos del Departamento de Informática. d.1) Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación.** El Señor Juan Carlos Reyes Rosa, presenta memorando Ref: IN-021/21, de fecha veintinueve de abril de dos mil veintiuno, emitido por el Ingeniero Jorge Alberto Chávez Escobar, Jefe del Departamento de Informática, en el que solicita aprobación del Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INSAFOCOOP. Después de presentado el manual, los miembros del Consejo de Administración por Unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar el Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno. Específicas de INSAFOCOOP. **2.** Dejar sin efecto el Manual de Uso de Tecnologías de Información y Comunicación, Aprobado según Acuerdo No. 141/2020 de Fecha veinticuatro de septiembre de 2020. **d.2) Plan de Contingencia del Departamento de Informática.** El Señor Juan Carlos Reyes Rosa, entrego solicitud de aprobación del Plan de Contingencia del Departamento de Informática, Emitido por parte del Ingeniero Jorge Alberto Chávez Escobar, Jefe del Departamento de Informática, para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de INSAFOCOOP. Después de presentado el documento, los miembros del Consejo de Administración por Unanimidad. **ACUERDAN: 1.** Aprobar el Plan de Contingencia del Departamento de Informática, para darle cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno. Específicas de INSAFOCOOP. **2.** Dejar sin efecto el Plan de Contingencia de Informática, Aprobado según Acuerdo No. 142/2020 de Fecha 24 de septiembre de 2020. **e) Aprobación de Instrumentos normativos. e.1) Instructivo para Conciliaciones Bancarias.** El señor Juan Carlos Reyes Rosa, presenta memorando de fecha veintisiete de abril de dos mil veintiuno, remitido por la Licenciada Claudia Yaneth Paredes, encargada de Conciliaciones Bancarias, en el cual remite instructivo para Conciliaciones Bancarias. Los Miembros del Consejo de Administración después de haber conocido el Instrumento por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar el Instructivo de Conciliaciones Bancarias; entrando en vigencia a partir de la fecha de su divulgación. **f) Permiso Martha Gloria Herrera Campos (permiso sin goce de sueldo).** El señor Juan Carlos Reyes Rosa, presenta a los miembros del Consejo de Administración Memorando con referencia RH 0067/2021 de fecha 16 de marzo de dos mil veintiuno remitido por la licenciada Xiomara Leticia García Minero, jefa interina del Departamento de Recursos Humanos donde solicita autorización de permiso sin goce de sueldo de la señora Martha Gloria Herrera Campos, con cargo nominal de Asesor Técnico Cooperativo, línea de trabajo 02 Fomento y Asistencia Técnica, número de partida 24-10, devengando un salario de quinientos noventa y ocho 09/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$598.09), desempeñando sus labores como Jefe interina de la Unidad de Comunicaciones en oficina Central; el permiso solicitado es por un

periodo de sesenta y un días comprendidos del uno de mayo al treinta de junio de dos mil veintiuno, por motivos personales. Amparando su derecho de conformidad al Art. 12 de la Ley de Asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Artículo 92 de las disposiciones Generales de presupuesto y Clausula N° 13 Numeral 5 literal g) del Contrato Colectivo de los Trabajadores del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP. Al mismo tiempo la señora Herrera solicita, ser beneficiaria de la ayuda familiar, que por derecho corresponde a los empleados del INSAFOCOOP según la cláusula número cuarenta del Contrato Colectivo de Trabajo. Los miembros del Consejo de Administración por unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar el permiso sin goce de sueldo de la señora Martha Gloria Herrera Campos, por un periodo comprendido de sesenta y un días comprendidos del uno de mayo al treinta de junio de dos mil veintiuno, por motivos personales, de conformidad al Art. 12 de la Ley de Asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Artículo 92 de las disposiciones Generales de presupuesto y Clausula N° 13 Numeral 5 literal g) del Contrato Colectivo de los Trabajadores del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP. **2.** Autorizar a la Unidad Financiera Institucional el pago de la licenciada Martha Gloria Herrera Campos en concepto de ayuda Familiar, beneficio que corresponde a la cláusula número cuarenta del Contrato Colectivo de Trabajo. **g) Permiso Sonia Lizzette Salvador Ávila (permiso sin goce de sueldo).** El señor Juan Carlos Reyes Rosa, presenta a los miembros del Consejo de Administración Memorando con referencia RH 0068/2021 de fecha 28 de abril de dos mil veintiuno remitido por la licenciada Xiomara Leticia García Minero, jefa interina del Departamento de Recursos Humanos donde solicita autorización de permiso sin goce de sueldo de la señora Sonia Lizzette Salvador Ávila, con cargo nominal de Asesor Técnico Cooperativo, desempeñando sus labores como Colaboradora en departamento de Registro Cooperativo en oficina Central, línea de trabajo 02 Fomento y Asistencia Técnica, número de partida 24-3, devengando un salario de quinientos noventa y ocho 09/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$598.09); por un periodo de cinco días comprendidos del tres al siete de mayo de dos mil veintiuno, por motivos personales. El permiso solicitado acredita derecho de conformidad al Art. 12 de la Ley de Asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Artículo 92 de las disposiciones Generales de presupuesto y Clausula N° 13 Numeral 5 literal g) del Contrato Colectivo de los Trabajadores del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP. Los miembros del Consejo de Administración por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar el permiso sin goce de sueldo de la señora Sonia Lizzette Salvador Ávila, por un periodo comprendido de cinco días comprendidos del tres al siete de mayo de dos mil veintiuno, por motivos personales, de conformidad al Art. 12 de la Ley de Asueto, vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, Artículo 92 de las disposiciones Generales de presupuesto y Clausula N° 13 Numeral 5 literal g) del Contrato Colectivo de los Trabajadores del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, INSAFOCOOP. **h) Solicitud de Comisión para Actualización de Reglamento Interno.** El señor Juan Carlos Reyes Rosa, presenta a los miembros del Consejo de Administración Memorando con referencia RH 0069/2021 de fecha veintiocho de abril de dos mil veintiuno, remitido por la licenciada Xiomara Leticia García Minero jefa interina del departamento de recursos Humanos, donde somete análisis del Consejo de Administración propuesta para la actualización del Reglamento Interno y la conformación de una Comisión de Apoyo para trabajar en una propuesta real, de acuerdo al funcionamiento del Instituto. Para conformar esta comisión el Presidente Ejecutivo propone en la coordinación a la licenciada Xiomara Leticia García Minero,

jefa interina del departamento de recursos Humanos; licenciada Patricia Evangelina Rugamas de Mártir, Jefa de la Unidad de Género y Medio Ambiente, licenciada Jeannette Beatriz Rosales, jefa interina de Planificación; señora Marta Cecilia Murga, Auditora Interna y licenciada Ana Elizabeth Martínez, jefe de Departamento Jurídico; señor Ismael Neftalí Rivas Rivas, Jefe de Departamento de Gestión al Desarrollo; licenciado Misael Edgardo Díaz, Jefe del Departamento de Registro Cooperativo. Los miembros del Consejo de Administración por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar la formación de la comisión que trabaje la propuesta de Actualización del Reglamento Interno, Coordinando esta comisión la licenciada Xiomara Leticia García Minero jefa interina del departamento de recursos Humanos y siendo los integrantes de esta comisión la licenciada Patricia Evangelina Rugamas de Mártir, Jefa de la Unidad de Género y Medio Ambiente, licenciada Jeannette Beatriz Rosales, jefa interina de Planificación; señora Marta Cecilia Murga, Auditora Interna y licenciada Ana Elizabeth Martínez, jefe de Departamento Jurídico; señor Ismael Neftalí Rivas Rivas, Jefe de Departamento de Gestión al Desarrollo; licenciado Misael Edgardo Díaz, Jefe del Departamento de Registro Cooperativo. **i) Permiso Mario Ernesto Rodríguez Molina (permiso con goce de sueldo).** El señor Juan Carlos Reyes Rosa, presenta a los miembros del Consejo de Administración Memorando con referencia RH 0070/2021 de fecha veintiocho de abril de dos mil veintiuno, remitido por la licenciada Xiomara Leticia García Minero jefa interina del departamento de recursos Humanos donde solicita autorización de permiso con goce de sueldo, amparados al Decreto Legislativo N° 774 que contiene la “Disposición transitoria que protege a los trabajadores con condición médica vulnerable frente al COVID-19” aprobado el diecinueve de noviembre de dos mil veinte, publicado en el Diario Oficial el 1 de diciembre de 2020, del empleado **Mario Ernesto Rodríguez Molina**, con cargo de Asesor de Cooperativas, línea de trabajo 03 Vigilancia y Fiscalización, número de partida 40-16, devengando un salario de quinientos noventa y ocho 09/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$598.09), por incapacidad médica la cual ha sido extendida por el Instituto Salvadoreño de Seguro Social, por un periodo de cincuenta y cinco días comprendidos del cinco de abril al veintinueve de mayo del presente año. Posteriormente, los miembros del Consejo de Administración por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar permiso con goce de sueldo del empleado **Mario Ernesto Rodríguez Molina** con cargo de Asesor de Cooperativas, por incapacidad médica la cual ha sido extendida por el Instituto Salvadoreño de Seguro Social, por un periodo de cincuenta y cinco días comprendidos del cinco de abril al veintinueve de mayo del presente año. Este permiso está amparado al Decreto Legislativo N° 774 que contiene la “Disposición transitoria que protege a los trabajadores con condición médica vulnerable frente al COVID-19” aprobado el diecinueve de noviembre de dos mil veinte. El referido decreto tiene por objeto proteger a los trabajadores con condición médica vulnerable en el marco de la pandemia para evitar contagios, garantizando a la vez su estabilidad laboral y salarial. **j) Nombramiento de Verónica Raquel Fernández Quintanilla, Jefa interina de Comunicaciones.** El Señor Juan Carlos Reyes expresa que debido al permiso solicitado por la señora Martha Gloria Herrera Campos, es necesario el nombramiento de una persona para ejecutar las funciones del cargo de Jefe interino de la Unidad de Comunicaciones. El Presidente Ejecutivo propone a la licenciada Verónica Raquel Fernández Quintanilla, quien se desempeña actualmente como colaboradora en Presidencia Ejecutiva, con el propósito de apoyar con sus conocimientos en Administración de Empresas y sus actitudes para desarrollarse en el área, como Jefa interina de Comunicaciones. Los miembros del Consejo de Administración por unanimidad **ACUERDAN: 1.** Aprobar el nombramiento como Jefe

interina de Comunicaciones a la licenciada Verónica Raquel Fernández Quintanilla, quien actualmente se desempeña como Colaboradora de Presidencia Ejecutiva por sus conocimientos en Administración de Empresas y sus actitudes, para que realice las actividades consecuentes con su responsabilidad, a partir del tres de mayo del 2021, a la vez continuará apoyando como colaboradora en Presidencia Ejecutiva. Y además que se le designe la responsabilidad como administradora de contratos y de órdenes de compra, a partir del 3 de mayo hasta finalizar el año 2021. **2.** Basados en el Artículo Setenta y Cuatro RELACAP inciso segundo y tercero, y Ochenta y Dos Bis LACAP a solicitud del señor Juan Carlos Reyes Rosa se aprueba: **a) Designación de persona responsable que fungirán como Administradora de contratos a partir del 3 de mayo hasta finalizar el año dos mil veintiuno**, del proceso denominado “Servicios de Internet Móvil para Tablet” a la licenciada Verónica Raquel Fernández Quintanilla, Jefe Interina de la Unidad de Comunicaciones; quedando sin efecto el nombramiento efectuado a la señora Martha Gloria Herrera Campos según Acuerdo No.166/2020 literal B) punto 2); **b) Designación de persona responsable que fungirán como Administradora de Órdenes de Compra a partir del 3 de mayo hasta finalizar el año dos mil veintiuno**, de todos los procesos por medio de Libre Gestión, dándole el nombramiento a licenciada Verónica Raquel Fernández Quintanilla, Jefe Interina de la Unidad de Comunicaciones, quedando sin efecto el nombramiento efectuado a la señora Martha Gloria Herrera Campos según Acuerdo No.168/2020 punto 19); ambos acuerdos son de fecha 29 de octubre del año 2020. Se cierra la presente sesión a las trece horas con diecisiete minutos del mismo día de su fecha.

Juan Carlos Reyes Rosa

Víctor Antonio Pineda,

Willians Alfredo Vásquez Osorio

Jorge Alberto Anaya Orellana

Ramón Eliazar Morán

Sandra Guadalupe López de Miranda

Rhina Paola Guadalupe Machuca de Alfaro

Lucia del Pilar Barahona de Meléndez

José Roberto Menjivar Escobar