

Nombre: **Reglamento interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo**

**Contenido:**

**DECRETO No.4.**

**EL ORGANO EJECUTIVO DE LA REPUBLICA 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, Torno 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; siendo necesario entonces emitir un nuevo Reglamento Interno que se adecue a las nuevas realidades de trabajo y de organización del Instituto en mención.

POR TANTO,

en uso de sus facultades legales,

DECRETA el siguiente:

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

**TITULO I**

**ESTRUCTURA ORGANICA**

**CAPITULO I**

**GENERALIDADES**

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, las funciones, responsabilidades y atribuciones de las Gerencias del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo a que se refiere el Art. 28 de la Ley de Creación del mismo.

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

1. Consejo de Administración.
2. Dirección Ejecutiva.
3. Unidades de Asesoría.
4. Área Administrativa.

5. Área Operativa.

6. Oficinas Regionales.

## CAPITULO II

### CONSEJO DE ADMINISTRACION

Art. 3.- EI Consejo de Administración será responsable de la dirección y administración del Instituto y está integrado en la forma como lo estatuye el Art. 7 de la Ley de Creación del INSAFOCOOP.

Art. 4.- EI 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 aquellas la agenda de los puntos que se tratarán.

Art. 5.- EI Consejo se constituirá válidamente, cuando estén presentes más de la mitad de sus miembros 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 estará a lo prescrito en dicho artículo.

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 que se expresará el numero 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 a la letra 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, aun por los que hubieren votado en contra de los acuerdos adoptados, quienes podrán razonar su voto.

Cuando un representante Suplente sustituya a un Propietario, deberá hacerse constar en el acta de la sesión y aquel tendrá voz y voto.

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.

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.

### CAPITULO III DIRECCION EJECUTIVA

Art. 8.- La Dirección Ejecutiva del Instituto será ejercida por el Presidente del Consejo de Administración, quien será a su vez, el Presidente del Instituto.

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.

Habrá 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.

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; asimismo, dicho Consejo por medio de Acuerdo, le asignará funciones específicas, las cuales serán supervisadas por el Presidente del Instituto.

El Vice-Presidente dará cuenta de su actuación al Consejo de Administración y al Presidente del mismo.

### CAPITULO IV UNIDADES DE ASESORIA

Art. 10.- Las Unidades de Asesoría estarán a cargo de un jefe y los colaboradores que fueren necesarios, quienes brindarán apoyo en sus respectivas ramas a todas las dependencias del Instituto y son:

1. Unidad de Auditoría Interna
2. Unidad de Calidad
3. Unidad Jurídica

### CAPITULO V AREA ADMINISTRATIVA

Art. 11.- Cada Gerencia del Área Administrativa estará a cargo de un gerente, jefes de departamentos y contarán con los colaboradores que fueren necesarios; dependerán de la Dirección Ejecutiva del Instituto y prestarán colaboración, para el cumplimiento de las funciones, a toda la estructura organizativa del INSAFOCOOP y son:

1. Gerencia Administrativa

1.1. Informática.

1.2. Recursos Humanos.

1.3. Servicios Generales.

2. Gerencia Financiera

2.1. Unidad Financiera Institucional. (UFI)

2.1.1. Contabilidad

2.1.2. Tesorería

2.1.3. Presupuesto

2.1.4. Activo Fijo

3. Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones

3.1 Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional. (UACI)

4. Gerencia de Promoción Institucional

4.1. Relaciones Públicas.

4.2. Prensa.

4.3. Coordinación Interinstitucional.

CAPITULO VI

AREA OPERATIVA

Art. 12.- Cada Gerencia del Área Operativa estará a cargo de un gerente, jefes de departamentos y contarán con los colaboradores que fueren necesarios; dependerán de la Dirección Ejecutiva del Instituto y son:

1. Gerencia Técnica

1.1. Planificación.

1.2. Fomento y Asistencia Técnica.

1.3. Supervisión.

2. Gerencia de Control y Fiscalización

2.1. Vigilancia y Fiscalización.

2.2. Registro.

CAPITULO VII

OFICINAS REGIONALES

Art. 13.- Las Oficinas Regionales son dependencias operativas del Instituto y podrán establecerse en cualquiera de los departamentos del territorio de La República; dependerán de la Dirección

Ejecutiva del INSAFOCOOP, estarán a cargo de un Jefe Regional y contarán con el personal que fuere necesario para el cumplimiento de sus funciones.

Las Oficinas Regionales, en cuanto a la función que realicen, también guardarán una relación de dependencia respecto a la Gerencia a la cual corresponda la actividad que efectúen.

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

## TITULO II

### ESTRUCTURA FUNCIONAL

#### CAPITULO I

##### FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

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:

1. Establecer y divulgar la Política de Fomento y Desarrollo del Cooperativismo;
2. Promover y facilitar la organización, expansión y financiamiento de las Asociaciones Cooperativas;
3. Delegar, por medio de Acuerdo, funciones administrativas al Presidente y Vicepresidente del Instituto;
4. Aprobar el proyecto de Reforma al presente Reglamento conforme a la Ley; y
5. Las demás que la Ley y los Reglamentos le señalen.

#### CAPITULO II

##### FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

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

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Instituto;
2. 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;
3. Autorizar manuales de contabilidad y auditoría para las Asociaciones Cooperativas, a propuesta de la Gerencia de Control y Fiscalización;
4. Conceder autorizaciones para constituir y registrar Asociaciones Cooperativas;
5. Autorizar la erogación de fondos dentro de los límites que de manera general haya aprobado el Consejo de Administración para el período fiscal correspondiente;
6. Dar seguimiento a la ejecución del Presupuesto aprobado y al Plan Anual Operativo;
7. Proponer al Consejo de Administración los proyectos de resolución en los casos de sanciones

establecidas en la Ley;

8. Designar a la persona que en representación del Instituto formará parte de la comisión liquidadora y nombrar a ésta;

9. Asignar delegados del Instituto para que participen en las sesiones de Asamblea General de las Asociaciones Cooperativas;

10. Dar cuenta de su actuación al Consejo de Administración;

11. Emitir Resoluciones sobre problemas de orden económico, social o administrativo de las Asociaciones Cooperativas; y

12. Las demás que por Acuerdo le asigne el Consejo de Administración y que la Ley y los Reglamentos le señalen.

### CAPITULO 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:

1. Velar por el cumplimiento de las leyes y demás normativa;

2. 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;

3. Exigir permanentemente al personal a su cargo, el cumplimiento de los objetivos, Políticas y Estrategias institucionales, propiciando su realización;

4. Establecer planes, proyectos y programas de trabajo y someterlos a consideración y aprobación del superior respectivo;

5. Orientar, dirigir, evaluar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, y sugerir medidas para mejorar el cumplimiento de sus actividades;

6. Ejercer autoridad e impartir órdenes, instrucciones y orientaciones al personal a su cargo en los aspectos técnico, legal, administrativo y disciplinario; así como reportar al Presidente del instituto y a la Gerencia Administrativa, los delitos, faltas o cualquier otra irregularidad cometidos por sus subalternos. La omisión por parte del jefe será sancionada conforme a la ley;

7. Distribuir, orientar, exigir y supervisar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones asignadas a sus subalternos;

8. Solicitar oportunamente el suministro de materiales, servicios y equipos;

9. Evaluar el rendimiento del personal a su cargo, en coordinación con la Gerencia Administrativa, de acuerdo con las normas y disposiciones establecidas;

10. Propiciar la capacitación de su personal, a través de la unidad respectiva;

11. Promover e impulsar en el personal a su cargo la responsabilidad, efectividad, austeridad y eficiencia en el cumplimiento de sus labores, así como la solidaridad, mística de trabajo, puntualidad y buenas costumbres;

12. Revisar periódicamente la documentación a su cargo, para su clasificación;
13. 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;
14. Responder por el cumplimiento de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, ante sus respectivos superiores;
15. Cuidar los bienes asignados a su unidad y velar permanentemente por la actualización del inventario de los mismos;
16. Orientar sus actividades en base a los principios de calidad, eficiencia y productividad; y
17. Cumplir las demás funciones que le fueren encomendadas.

#### CAPITULO IV

#### UNIDADES DE ASESORIA

#### SECCION PRIMERA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

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

1. Presentar a la Corte de Cuentas de la República y al Presidente del Instituto, a más tardar al 31 de marzo de cada año, su Plan de Trabajo para el siguiente ejercicio fiscal el informar por escrito, de cualquier modificación que se le hiciera;
2. Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas del Instituto, e informar al Presidente del mismo;
3. Hacer propuestas al Presidente del Instituto, que tiendan a mejorar áreas críticas de la institución;
4. Evaluar el cumplimiento de los planes anuales de cada unidad organizativa del Instituto, e informar al Presidente del mismo;
5. Evaluar la gestión del Instituto, aplicando indicadores de gestión que permitan medir la eficacia, eficiencia y efectividad de cada una de las unidades organizativas;
6. Recomendar a las unidades organizativas propuestas de mejoras, como resultado de dicha evaluación; y
7. Practicar todas aquellas acciones de control interno posterior, que incluyan la evaluación de la ejecución del sistema de gestión de calidad, del presupuesto institucional, el cumplimiento de planes, políticas y procedimientos establecidos para la institución y el sistema de control interno.

#### SECCION SEGUNDA

#### UNIDAD DE CALIDAD

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

1. Proponer al Presidente del Instituto reformas que tiendan a la actualización organizativa y funcional del INSAFOCOOP;
2. Promover y coordinar con las unidades organizativas del Instituto la implantación y ejecución del sistema de gestión de la calidad;
3. Programar y ejecutar auditorías de calidad;

4. Recomendar las mejoras de la calidad y productividad, en áreas o procesos deficitarios, y darles el debido seguimiento; y
5. Las demás que le sean encomendadas, dentro de su competencia, por sus superiores jerárquicos.

## SECCION TERCERA

### FUNCIONES DE LA UNIDAD JURIDICA

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

1. 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;
2. Velar por el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas de todo el país, en lo concerniente al aspecto legal;
3. Elaborar proyectos de reglamentos, así como cualquier otro material jurídico necesario para facilitar el buen funcionamiento de las Asociaciones Cooperativas;
4. Darle seguimiento al proceso de liquidación de las Asociaciones Cooperativas a nivel nacional;
5. Extender documentos legales de interés para las Asociaciones Cooperativas;
6. Proponer a la Presidencia del Instituto las reformas a la legislación aplicable a las Asociaciones Cooperativas;
7. Elaborar los proyectos de resoluciones para las asociaciones cooperativas, previos los procedimientos respectivos;
8. Emitir opiniones y dictámenes sobre asuntos de índole jurídico a las Asociaciones Cooperativas;
- y
9. Las demás que le asigne el Presidente del instituto

## CAPITULO V

### AREA ADMINISTRATIVA

## SECCION PRIMERA

### FUNCIONES DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

Art. 20.- Son funciones de la Gerencia Administrativa:

1. Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de Recursos Humanos, Informática y Servicios Generales del Instituto que incluye el resguardo de archivos y bodega institucional;
2. Elaborar y ejecutar el plan anual de capacitación del personal del Instituto conforme a su área de competencia;
3. Diseñar y proponer al Presidente del Instituto, mejoras en los sistemas operativos y administrativos de la Institución, con énfasis en los procesos, a fin de hacerlos más efectivos;
4. Diseñar, elaborar y presentar anteproyectos, al Presidente del Instituto, para inversiones en



- tecnología de información y para el mejoramiento permanente del INSAFOCOOP;
5. Suscribir las certificaciones de documentos del Instituto;
  6. Distribuir oportunamente las copias de acuerdos, resoluciones, instructivos y demás documentos que emita el Instituto;
  7. Velar por el orden, mantenimiento y uso de los bienes del Instituto;
  8. Supervisar y asegurar la prestación del servicio de correspondencia;
  9. Administrar los recursos humanos del Instituto, orientándolos al cumplimiento de la misión y la visión institucional;
  10. Determinar, en coordinación con las demás dependencias del Instituto, las necesidades de recursos humanos;
  11. Ejecutar el proceso de reclutamiento, selección, inducción, promoción, traslado, suspensión, sanción y cesantía del personal del Instituto;
  12. Llevar los registros necesarios de los documentos pertinentes, para acreditar el tiempo de servicio prestado al Instituto por cada servidor;
  13. Coordinar la evaluación periódica del desempeño de cada servidor;
  14. Velar por la seguridad e higiene ocupacional en el Instituto;
  15. Mantener un registro del personal del Instituto, debidamente clasificado por sus conocimientos, capacidades y experiencias;
  16. Diseñar e implementar, previa aprobación del Presidente del Instituto, los sistemas de información general y gerencial, conforme a los avances tecnológicos, a efecto de satisfacer las necesidades de información de las distintas dependencias del INSAFOCOOP;
  17. Dar mantenimiento en forma sostenible a los referidos sistemas y la infraestructura tecnológica del Instituto;
  18. Planificar, ejecutar, desarrollar y mantener la integridad de la base de datos del Instituto;
  19. Proporcionar el soporte tecnológico a las distintas dependencias del Instituto;
  20. Proporcionar todos los servicios de logística y mantenimiento de los recursos del Instituto haciendo uso racional de los mismos; y
  21. Las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Instituto.

Art. 21.- Para el cumplimiento de las funciones enumeradas en el artículo anterior, la Gerencia Administrativa contará con los Departamentos de Recursos Humanos, Informática y Servicios Generales, los cuales actuarán en forma coordinada y tendrán una relación de dependencia con la Gerencia Administrativa.

## SECCION SEGUNDA

### FUNCIONES DE LA GERENCIA UFI

Art. 22.- Son funciones de la Gerencia UFI:

1. Dirigir, supervisar, coordinar e integrar las actividades relacionadas con Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Activo Fijo e Informática del Sistema de Administración Financiera Integrada;
2. Elaborar el proyecto del presupuesto institucional, supervisando y brindando asesoría a las

Gerencias del Instituto;

3. Elaborar y presentar mensualmente información financiera a las autoridades superiores de la institución con observaciones, comentarios y recomendaciones;
4. Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna ante el Ministerio de Hacienda, previa aprobación del Consejo de Administración;
5. Proporcionar a la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones la información financiera necesaria para la formulación del Plan Anual de Compras;
6. Realizar oportunamente las medidas correctivas establecidas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia; y
7. Realizar las demás que le sean encomendadas por el Presidente del Instituto.

Art. 23.- Para el cumplimiento de las funciones específicas que en materia financiera señalan la Ley y los Reglamentos pertinentes, la Gerencia UFI contará con la Unidad de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, Activo Fijo e Informática del Sistema de Administración Financiera Integrada, las cuales estarán a cargo de un jefe y tendrán los colaboradores que fueren necesarios.

#### SECCION TERCERA

#### FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Art. 24.- Son funciones de la Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones:

1. Elaborar, en coordinación con la Gerencia UFI, la programación de compras conforme al Plan Anual de Compras, incluyendo las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la administración pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
2. Ejecutar los procesos de adquisiciones y contrataciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y con cualquier otra normativa que fuere aplicable, según el caso, y llevar expediente de cada proceso;
3. Elaborar las bases de licitación o de concurso, según corresponda, en coordinación con la unidad solicitante de un bien, obra o servicio;
4. Mantener una relación integrada e interrelacionada con la Gerencia UFI, en lo relacionado con las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, especialmente en lo referente al crédito, presupuesto y disponibilidad financiera;
5. Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de compra, para la contratación de obras, bienes y servicios;
6. Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas; y
7. Realizar la demás que le encomiende el Presidente del Instituto.

#### SECCION CUARTA

#### FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PROMOCION INSTITUCIONAL

Art. 25.- Son funciones de la Gerencia de Promoción Institucional:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Comunicación Instituto a nivel Nacional;
2. Coordinar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Comunicaciones;
3. Proponer acciones de prensa e imagen institucional que orienten el quehacer del INSAFOCOOP;
4. Mantener las adecuadas relaciones con los medios de comunicación social, para el fortalecimiento de la imagen institucional;
5. Coordinar relaciones con Instituciones Públicas y Privadas, a fin de incorporar el componente cooperativo en los diferentes Programas;
6. Planificar y organizar actividades protocolares de la Institución;
7. Organizar conferencias de prensa y coordinar entrevistas con los medios de comunicación;
8. Diseñar la memoria de labores, para la aprobación del Consejo de Administración, de acuerdo a lo establecido en el Art. 11, letra g) de la Ley de Creación del INSAFOCOOP;
9. Mantener actualizado el directorio de instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales, así como de medios de comunicación;
10. Clasificar, actualizar, custodiar y conservar los archivos periodísticos, video gráficos y fotográficos de las diferentes actividades desarrolladas por el INSAFOCOOP a nivel nacional e internacional; y
11. Las demás que le sean encomendadas por autoridades superiores del Instituto.

Art. 26.- Para el cumplimiento de las funciones enumeradas en el artículo anterior, la Gerencia de Promoción Institucional contará con los Departamentos de Relaciones Públicas, Prensa y Coordinación Interinstitucional, los cuales para el cumplimiento de sus funciones específicas, actuarán en estrecha coordinación y dependerán de la Gerencia de Promoción Institucional. Cada uno de los Departamentos estará a cargo de un jefe y tendrán los colaboradores que fueren necesarios.

## CAPITULO VI

### AREA OPERATIVA

#### SECCION PRIMERA

#### FUNCIONES DE LA GERENCIA TECNICA

Art. 27.- Son funciones de la Gerencia Técnica:

1. Informar al Presidente y Consejo de Administración en relación a las actividades desarrolladas por las Áreas de Fomento y Asistencia Técnica, Supervisión y Planificación;
2. Fomentar y procurar la formación, expansión y financiamiento de las Asociaciones Cooperativas, así como la integración del movimiento cooperativo a todos los niveles;
3. Coordinar con las demás Gerencias del Instituto la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO);
4. Brindar asistencia técnica para la organización y administración de las Asociaciones

Cooperativas;

5. Desarrollar programas sobre educación cooperativa e impartir cursos o seminarios especiales de formación cooperativa para los miembros de las Asociaciones Cooperativas;
6. Establecer comunicación con fuentes de financiamiento, tanto nacionales como internacionales, a fin de lograr viabilidad en los programas de fomento cooperativo;
7. Coordinar con las Áreas de Fomento y Asistencia Técnicas, Supervisión y Planificación, las diferentes funciones en relación a cada una de las actividades que éstas desarrollan;
8. Coordinar con el Área de Planificación, la formulación de Planes Anuales de Trabajo de las diferentes dependencias del Instituto; así como también la formulación de los Planes Operativos, de Contingencia, Estratégicos y demás que en la materia de su competencia requiera la Institución;
9. Coordinar con el Departamento de Supervisión, la ejecución de cada una de las visitas a las Cooperativas, así como también la verificación del trabajo del personal de campo;
10. Elaborar la Memoria de Labores de la Institución, con la participación de todas las Gerencias del instituto, para ser sometida a aprobación del Consejo de Administración;
11. Coordinar con el Departamento de Fomento y Asistencia Técnica la ejecución de las programaciones mensuales, a fin de que el personal de campo pueda cumplir con sus actividades; y
12. Las demás que el Presidente del Instituto le asigne.

Art. 28.- Para el mejor cumplimiento de las funciones enumeradas en el artículo anterior, la Gerencia Técnica contará con los departamentos de Planificación, Fomento y Asistencia Técnica y Supervisión, los cuales para el cumplimiento de sus funciones específicas actuarán en estrecha coordinación y dependerán de la Gerencia Técnica.

Cada uno de los Departamentos de la Gerencia Técnica estará a cargo de un jefe y tendrán los colaboradores que fueren necesarios.

## SECCION SEGUNDA

### FUNCIONES DE LA GERENCIA DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Art. 29.- Son funciones de la Gerencia de Control y Fiscalización:

1. Coordinar la Fiscalización y el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas;
2. Regular la Legalización de Libros y Sistemas Contables de las Asociaciones Cooperativas;
3. Fiscalizar y controlar a las Asociaciones Cooperativas con estricto apego a las disposiciones legales aplicables, y comunicar al Presidente del Instituto, las irregularidades o infracciones graves que notare;
4. Coordinar con la Unidad Jurídica los procesos de Interventoría y Liquidación de Cooperativas;
5. Facilitar los procesos de constitución de las Asociaciones Cooperativas;
6. Verificar la elaboración de Proyectos de Estatutos, Reglamentos y cualquier otro material para las Cooperativas y pronunciarse sobre dichos instrumentos normativos, cuando fuere pertinente;
7. Coordinar las actividades realizadas por el Registro Nacional de Asociaciones Cooperativas en lo referente a la extensión de documentos legales;

8. Autorizar, junto con el Presidente del Instituto, los Asientos de Inscripción de las Cooperativas; y
9. Las demás que el Presidente del Instituto le designe.

Art. 30.- Para el cumplimiento de las funciones enumeradas en el artículo anterior, la Gerencia de Control y Fiscalización contará con los Departamentos de Vigilancia y Fiscalización y Registro, los cuales, para el cumplimiento de sus funciones específicas, actuarán en coordinación y dependerán de dicha Gerencia.

Cada uno de los Departamentos de la Gerencia de Control y Fiscalización estarán a cargo de un Jefe y tendrán los colaboradores que fueren necesarios.

## CAPITULO VII

### FUNCIONES DE LAS OFICINAS REGIONALES

Art. 31.- Son funciones de las Oficinas Regionales:

1. Elaborar el Proyecto de su Plan Anual de Trabajo y presentarlo a la Gerencia Técnica;
2. Verificar la puntualidad y asistencia de los empleados de cada oficina e informar de cualquier irregularidad del personal a la Gerencia Administrativa;
3. Realizar funciones jurídicas, de planificación, de fomento y asistencia técnica, de supervisión, de vigilancia y fiscalización, conforme lo disponga el Presidente del Instituto a través de las Gerencias o Unidades correspondientes;
4. Brindar servicios a las Asociaciones Cooperativas de la zona, mencionados en el numeral anterior;
5. Presentar informe mensual sobre el cumplimiento de metas, contenidas en el Plan Anual de Trabajo;
6. Coordinar todas sus actividades con la Oficina Central del Instituto; y
7. Las demás que le asigne el Presidente del Instituto, a través de las Gerencias Técnica y de Control y Fiscalización y la Unidad Jurídica.

## TITULO III

### DISPOSICIONES FINALES

#### CAPITULO I

### DISPOSICIONES GENERALES Y TRANSITORIAS

Art. 32.- 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. 33.- 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. 34.- Las nuevas unidades organizativas creadas en virtud de este Reglamento, se implementarán de conformidad con la disponibilidad presupuestaria existente.

## CAPITULO II DEROGATORIA Y VIGENCIA

Art. 35.- Derogase el Acuerdo Ejecutivo No. 115, de fecha 18 de abril de 1972, publicado en el Diario Oficial No. 83, Tomo No. 235, del 8 de mayo de ese mismo año, mediante el cual se aprobó el Reglamento Interno del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

Art. 36.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los veintiocho días del mes de enero de dos mil cinco.

ELIAS ANTONIO SACA GONZALEZ,  
Presidente de la Republica.

YOLANDA EUGENIA MAYORA DE GAVIDIA,  
Ministra de Economía.

JOSE ROBERTO ESPINAL ESCOBAR,  
Ministro de Trabajo y Previsión Social.

MARIO ERNESTO SALAVERRIA NOLASCO,  
Ministro de Agricultura y Ganadería.