

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



TRABAJO DE ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HUMANOS

**“DISEÑO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA MEJORAR LA
NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA GRUPO NSV, S.A DE C.V DEL MUNICIPIO DE
SAN SALVADOR”.**

PRESENTADO POR:

KARLA PATRICIA DE PAZ MINA	L10802-1994
MANUEL ANTONIO MARTÍNEZ CORNEJO	L10802-1994
MAURICIO ANTONIO RIVERA REYES	L10803-1994

FEBRERO 2023

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	:Msc. Roger Armando Arias Alvarado
Vice-Rector Académico	:PhD. Raúl Ernesto Azcúnaga López
Secretario General	:Ing. Francisco Antonio Alarcón Sandoval

Facultad de Ciencias Económicas

Decano	:Msc. Nixon Rogelio Hernández Vásquez
Vice-Decano	:Msc. Mario Wilfredo Crespín
Secretaria	:Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo
Director General de Procesos de Graduación	:Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Coordinador del Seminario	:Lic. David Mauricio Lima Jaco
Docente Director	:Lic. Ricardo Antonio Rebollo Martínez
Jurado examinador	:Licda. Roció Margarita Tejada Miranda
	:Lic. Francisco Cruz Letona
	:Lic. Ricardo Antonio Rebollo Martínez

FEBRERO 2023

SAN SALVADOR

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

Agradecimientos

A mi Padre Celestial por haberme dado la fortaleza y sabiduría que he necesitado para poder concluir mis estudios universitarios. A mi amada hija Valentina Montserrat que me motiva a no rendirme, quien es el mejor tesoro que me dejó mi amado esposo, a mi amado esposo José Luis Alas gracias amor por brindarme tu apoyo, comprensión y amor, este logro te lo dedico hasta el cielo, te amo y te amaré siempre. A mis padres Inés Mina y Abel Villalobos por brindarme su apoyo incondicionalmente, por creer y confiar en mí. A mis amados hermanos José y Verónica que a pesar de la distancia siempre han estado ahí para mi motivándome.

Karla Patricia De Paz Mina

A Dios por darme toda la sabiduría, fue un camino difícil, nunca me abandonó y gracias a Dios es que hoy tengo la dicha de haber obtenido este logro tan importante, también agradezco a mi esposa Patricia de Martínez que siempre me motivó a seguir esforzándome, agradezco a mis padres por su apoyo incondicional, además agradecer a mi asesor el Lic. Ricardo Rebollo por toda su ayuda y asesoría en nuestro trabajo.

Manuel Antonio Martínez Cornejo

Primeramente, doy gracias a Dios por brindarme sabiduría e inteligencia para poder superar las dificultades que se me presentaron en todo el proceso de la universidad, A mi madre María Alba Reyes por ser la guía y promotor en mis estudios si no fuera por ella nada de esto sería posible. A mi esposa Andrea de Rivera que estuvo conmigo en todo el proceso de formación de mi carrera, gracias a su apoyo y empuje a no rendirme nunca que me hizo saber que podía lograr cosas grandes a su lado. A mis amados hermanos por apoyarme en todo momento.

Mauricio Antonio Rivera Reyes

ÍNDICE GENERAL

RESUMEN	i
INTRODUCCIÓN	iv
CAPÍTULO I	
MARCO TEÓRICO SOBRE APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA MEJORAR LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA GRUPO NSV, S.A DE C.V	
1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.	1
1.1 Antecedentes.	1
1.2 Formulación del problema	2
2. GENERALIDADES	2
2.1 Generalidades de la Empresa	2
2.1.1 Misión	5
2.1.2 Visión	5
2.1.3 Organigrama GRUPO NSV.	5
2.1.4 Valores	7
2.1.5 Nuestra estrategia operativa	7
3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL	8
3.1 Reglamento Interno de Trabajo en La Constitución	8
3.2 Antecedentes en El Salvador	9
3.3 Reglamento Interno de Trabajo en las convenciones Internacionales	10
3.4 Código de Trabajo	11
3.5 Reglamento Interno de Trabajo en el Código de Trabajo	11
4. MARCO GENERAL DEL TEMA DE ESTUDIO	14
4.1 Marco Conceptual	14

4.2	Importancia del Reglamento Interno	18
4.3	Normas que debe contener el Reglamento Interno de Trabajo	19
CAPÍTULO II		
DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA GRUPO NSV, S.A DE C.V DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR”.		
1.	DISEÑO METODOLÓGICO	20
1.1	Generalidades	21
1.2	Enfoque metodológico	21
1.2.1	Enfoque Cualitativo	21
1.3	Fuentes de recolección de información	22
1.3.1	Fuentes Primarias	22
1.3.2	Fuentes Secundarias	22
1.4	Técnica de Investigación	22
1.4.1	Observación directa	22
1.4.2	Encuesta	23
1.4.3	Entrevista	23
1.5	Instrumento de Investigación	23
1.5.1	Cuestionario	23
1.5.2	Entrevista semiestructurada	24
1.6	Tipo de investigación	24
1.7	Objeto de estudio	24
1.8	Unidades de Análisis, población y Muestra.	24
1.9	Variables e indicadores.	25
1.10	Operacionalización de las Variables.	25
2.	RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CAMPO	27

3.	DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN	41
4.	CONCLUSIONES	43
5.	RECOMENDACIONES	43

CAPÍTULO III

DISEÑO, INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA EMPRESA GRUPO NSV, S.A DE C.V DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR.

1.	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA	45
2.	ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA	45
2.1	Misión	46
2.2	Visión	46
2.3	Valores	47
2.4	Propuesta de estructura organizativa dentro de la Empresa Grupo NSV, S.A DE C.V.	47
2.5	Objeto general de la organización y objeto del Reglamento Interno de Trabajo para la Empresa Grupo NSV, S.A DE C.V	53
2.6	Vigencia, Conocimiento, Difusión, Alcance y ámbito de aplicación del Reglamento Interno de Trabajo para la Empresa Grupo NSV, S.A DE C.V.	54
2.7	Diseño del reglamento interno para la Empresa Grupo NSV, S.A DE C.V.	55
3	PRESUPUESTO DE GASTOS PARA LA PUESTA EN MARCHA	57
4	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA PUESTA EN MARCHA	61
5	BIBLIOGRAFÍA	63
6	ANEXOS	68

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Beneficios de usar combustible Texaco con Techron.	4
Figura 2. Estructura Organizativa actual de grupo NSV	6
Figura 3. Propuesta de organigrama para la Empresa Grupo NSV. S.A DE C.V.	49

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Rango de edad de los empleados.	27
Gráfico 2. Rotación de Personal.	28
Gráfico 3. Personal Capacitado.	29
Gráfico 4. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.	30
Gráfico 5. Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.	31
Gráfico 6. Funciones y roles a desempeñar.	32
Gráfico 7. Violentar derechos de los trabajadores.	33
Gráfico 8. Obligaciones, prohibiciones y sanciones.	34
Gráfico 9. Resolución de conflictos.	35
Gráfico 10. Resolución de conflictos laborales.	36
Gráfico 11. Cumplimiento de horario de trabajo.	37
Gráfico 12. Higiene y seguridad ocupacional.	38
Gráfico 13. Derecho de los colaboradores.	39
Gráfica 14. Implementación del Reglamento Interno de trabajo	40

ÍNDICE DE TABLA

Tabla 1. operacionalización de variables	25
Tabla 2. presupuesto de gastos para la elaboración y diseño del reglamento interno de trabajo	57
Tabla 3. presupuesto de técnico de recursos humanos	58

RESUMEN

La sociedad “Grupo NSV S.A de C.V.”, ocupa un lugar importante dentro de la categoría comercial en nuestro país, en lo referente a la venta y distribución de combustibles y lubricantes. En este contexto Grupo NSV brinda muchos empleos a salvadoreños. Lastimosamente el clima laboral de la empresa se ha dañado debido a que últimamente se están generando demasiados conflictos entre el personal y los accionistas toman la decisión de despedir al empleado e indemnizarlos completamente para evitar problemas legales, pero los empleados se están aprovechando de esta problemática y los accionistas buscan otra solución, debido a que esta problemática les está afectando económicamente. Este contexto dio origen a nuestro tema de investigación que es “Diseño de un Reglamento Interno de Trabajo para mejorar la normatividad de la Empresa Grupo NSV S.A de C.V. del municipio de San Salvador.” Y tiene como objetivo principal el Diseñar un Reglamento Interno de Trabajo que ayude a mantener una relación cordial, armoniosa y disciplinada entre el patrono y el trabajador, que facilite la productividad, para el logro de los objetivos propuestos.

Grupo NSV está consciente de la importancia y necesidad de realizar cambios y con el afán de contribuir a superar la situación actual. Se presenta este trabajo de graduación el cual contiene:

Planteamiento del problema, antecedentes, Marco Teórico; con las generalidades de la Empresa, entre las cuales están su Misión, Visión, Organigrama, Valores, un Marco Legal con la normativa aplicada para el desarrollo de nuestro tema, un Marco General el cual abarca conceptos e importancia de tener RIT.

Luego se expone el diseño metodológico, que muestra las técnicas e instrumentos con la cual obtuvimos la información; por medio de cuestionarios, entrevistas y observación directa que

dio inicio a nuestra investigación descriptiva en la cual se han analizado y operacionalizado todas la posibles variables e indicadores que se nos presentaron, hasta realizar el análisis e interpretación de datos, que nos sirvieron para poder realizar ciertas conclusiones y recomendaciones como las que se presentan a continuación:

- Se concluye que es esencial la existencia y aplicabilidad de un Reglamento Interno de Trabajo para un excelente desenvolvimiento en las relaciones laborales, administrativas y operativas dentro de la empresa
- Al momento en que se da algún conflicto entre los empleados, no se cuenta con una guía idónea para poder encontrar la mejor solución, es por eso que en muchas ocasiones se ha visto afectada la Empresa, así como también sus empleados
- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo, para que sea un instructivo administrativo y prevalezca la obligatoriedad en su aplicación, así como también para que se logre tener entre los empleados buenas relaciones interpersonales, con ello lograr crear un ambiente de trabajo sano donde todos trabajen en armonía y se logre obtener los resultados esperados dentro de la Empresa
- El Reglamento Interno de Trabajo debe de ser la mejor guía para solucionar los diferentes conflictos que se dan dentro de la Empresa y así lograr resolverlos de la mejor manera.

INTRODUCCIÓN

La normatividad en las organizaciones siempre ha sido de vital importancia, ya que el regular las actividades administrativas y operativas por medio de un instrumento normativo contribuye al logro de los objetivos, alto desempeño de funciones laborales, suprimir o reducir incertidumbres y sobre todo promueve la armonía y cultura organizacional.

Por lo tanto, en el presente trabajo se desarrolla el tema “Diseño del Reglamento Interno de Trabajo para mejorar la normatividad de la Empresa GRUPO NSV, S.A DE C.V del municipio de San Salvador”. Este documento está estructurado en tres capítulos, los cuales contiene todos los aspectos para la implementación del reglamento:

En el capítulo uno se determina el planteamiento del problema, los antecedentes para poder formular el problema, por otro lado, las generalidades para conocer un poco más a detalle las actividades comerciales de la Empresa, a su vez se detalla el marco legal a tomar en cuenta para un Reglamento Interno de Trabajo y finalmente en el marco general del tema de estudio se destacan sus diferentes enfoques e importancia del Reglamento Interno de Trabajo, entre otros aspectos generales.

En el capítulo número dos se aborda el diseño metodológico que contienen las fuentes de recolección de información primarias y secundarias como recursos que puedan servir para la investigación, por consiguiente se presentan las diferentes técnicas de investigación utilizadas como la observación directa, encuesta a empleados y entrevistas a directivos, se describen los instrumentos utilizados tomando en cuenta todas las variables para la investigación que brindarán un resultado del estudio de campo y un diagnóstico de la investigación.

En el capítulo número tres se plantea la elaboración de la propuesta que como equipo hemos considerado pertinente para solucionar diferentes problemas que tiene actualmente la Empresa, como propuesta se tiene la una estructura organizativa para la Empresa que actualmente no está bien definida y como segunda propuesta tenemos implementar el Reglamento Interno de Trabajo para que regulen entre los temas siguientes: las obligaciones y derechos tanto de los trabajadores como de los patronos, la forma en cómo gozarán las vacaciones anuales todos los empleados, los horarios de trabajo (atendiendo al rubro Empresas), cuáles son las prohibiciones que tienen los trabajadores y los patronos, la protección en materia de regulación de riesgos profesionales y salud ocupacional; y, las sanciones o faltas disciplinarias que serán aplicable.

CAPÍTULO I

MARCO TEÓRICO SOBRE APLICABILIDAD DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA MEJORAR LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA GRUPO NSV, S.A DE C.V

1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1 Antecedentes.

Debido el poco desarrollo que ha tenido el Reglamento Interno de Trabajo en la Empresa Grupo NSV S.A de C.V, se decidió diseñarlo, dicha Empresa fue creada el 27 de agosto del año 2010, es desde entonces donde no se le brindó la suficiente importancia al Reglamento Interno de Trabajo y hasta la fecha no se ha visto como un punto importante a tomar en cuenta dentro de la Empresa.

La falta de interés, de conocimiento o por cualesquiera otras razones, ha generado un reducido y lento avance del mismo en cuanto a su implementación o buena elaboración, en consecuencia, su nula o poca aplicación, ha perjudicado en ocasiones a los empleados de la Empresa, al no tener diseñado adecuadamente el Reglamento Interno de Trabajo. Cabe la posibilidad de que se haya violado los derechos de los trabajadores, debido que no se tiene establecido los días de descanso, los horarios de trabajo, derechos y deberes de la parte laboral como la parte patronal, disposiciones disciplinarias y modo de aplicación, entre otras cosas de una manera clara, es por ello la importancia de analizar la manera más adecuada que nos llevó a poder realizar el diseño del Reglamento Interno de Trabajo.

De tal forma poder aplicarlo a la Empresa, con el objetivo que este ayude a una mejor operatividad y éxito de la misma, ya que al tener reglas establecidas todos desempeñaran sus actividades de una manera más ordenada y eficiente, pudiendo de esta manera evitar cualquier tipo

de conflictos y problemas entre la parte trabajadora y la parte patronal, teniendo de esta manera un mejor ambiente laboral dentro de la Empresa, siendo lo más beneficioso para ambas partes.

La ausencia del Reglamento Interno de Trabajo ha limitado en cierta medida el poder subordinante y sancionatorio con el que cuenta el empleador para regular las relaciones laborales al interior de la Empresa. Es por ello que es importante diseñar e implementar dicho reglamento, pues este proporciona reglas de comportamiento y formas de cumplimiento, sanciones, beneficios, etc.

1.2 Formulación del problema

¿En qué medida ha afectado la falta de un Reglamento Interno de Trabajo en el desempeño laboral de los trabajadores de la empresa Grupo NSV S.A. de C.V., del municipio de San Salvador?

2. GENERALIDADES

2.1 Generalidades de la empresa

Grupo NSV S.A de C.V es una empresa creada inicialmente por Luis Francisco Villanueva quien es un Licenciado en Administración de Empresas es, El Ing. Luis Arnoldo Navas, quien es Ingeniero Industrial y el Ing. Pedro Eduardo Menéndez quien también es Ingeniero Industrial. Ellos Inicialmente fueron trabajadores de Inversiones Chevron quien se dedica a la venta y distribución de combustible.

Ellos ocuparon puestos de jefaturas en Inversiones Chevron, pero el deseo de superación y ganas de lograr una libertad financiera, les da una idea maravillosa que más adelante se consolidaba en lo que ahora se conoce como GRUPO NSV, motivados por la idea de ya no querer ser empleados,

si no accionistas de su propia Empresa, el día el 27 de agosto del año 2010, nace Grupo NSV S.A de C.V. Empresa constituida inicialmente en el giro de venta de accesorios para gasolineras y distribución de lubricantes para todo tipo de automotores.

El deseo de superación de estos tres muy buenos amigos era grande pero lamentablemente la Empresa no crecía como ellos lo esperaban y no se tenían las ventas ni ganancias que se habían presupuestado en un principio.

Es por eso que se estuvo al borde de que Grupo NSV dejará de existir, pero con el afán y la motivación de siempre seguir adelante se hace un cambio radical en la Empresa y cambian su giro a lo que es venta de combustibles y lubricantes, ya que había surgido la oportunidad de adquirir unas gasolineras.

En marzo del año 2012 se adquiere la gasolinera Texaco Modelo San Salvador, durante ese mismo mes se hacen negociaciones para adquirir 2 gasolineras más, que son Texaco San Marcos y Texaco el Paraisal. Es ahí donde la Empresa comienza a funcionar conforme a las expectativas que se tenían, fue tan grande el éxito de estos accionistas que en el año 2013 se adquieren dos estaciones de servicios más Texaco Modelo Sonsonate y Texaco Ahuachapán.

Posteriormente en el año 2014 se adquiere, Texaco El Molino. En el año 2016 se hace el proyecto de construir dos gasolineras más conforme a la experiencia que ya se tenía en el mercado, es ahí donde surge Texaco El Ángel y Texaco Chalchuapa.

Pero el crecimiento de la Empresa no terminaría en esos años ya que en el año 2018 surge un nuevo proyecto y se construyen dos nuevas gasolineras que se denominarían Texaco La Skina y Texaco San Nicolás Lempa.

El éxito de esta Empresa está basado en el arduo trabajo que cada uno de los colaboradores pone día a día y el cariño que estos tres empresarios se han ganado con cada uno de sus empleados

los motiva a seguir trabajando cada día con el fin de seguir mejorando y creciendo en este país, la apertura de estas gasolineras ha brindado muchas oportunidades laborales a muchas personas, así como ayuda a estudiantes que son favorecidos con becas para sus estudios.

Grupo NSV también se preocupa por el medio ambiente y es por eso que hace el máximo esfuerzo por evitar dañarlo, como prueba de lo antes mencionado podemos decir que en algunas de las estaciones se cuenta con tecnología de paneles solares que sirven para generar energía propia, proveniente de la naturaleza misma, siendo un ejemplo a seguir.

GRUPO NSV busca generar conciencia en cada uno de los clientes que actualmente se tienen haciendo un llamado al cuidado de nuestros recursos naturales y cómo podemos usarlos sin dañar el medio ambiente.

Actualmente GRUPO NSV S.A de C.V. por medio de sus gasolineras TEXACO se encarga de satisfacer las necesidades de todos sus clientes ofreciendo gasolina de la mejor calidad para poder ayudar a mantener los motores en buenas condiciones. Los productos distribuidos actualmente son gasolina Súper o Especial, Gasolina Regular y Diésel.

Entre los beneficios que GRUPO NSV ofrece por medio de sus estaciones de servicio tenemos los siguientes.

Figura 1. Beneficios de usar combustible Texaco con Techron.



Nota. Información obtenida de texacocontechron.com

Además, también se cuenta con la venta de lubricantes con la mejor calidad que se puede ofrecer actualmente en el mercado, además de sus tiendas de conveniencia que ofrecen una amplia diversidad de productos y en algunas STAR MART también se cuenta con la elaboración de alimentos caseros, pensando siempre en complacer a los clientes de la mejor manera posible.

2.1.1 Misión

Brindar un servicio con la mejor calidad y honestidad que todos nuestros clientes se merecen en la distribución de combustibles para el cuidado de sus motores.

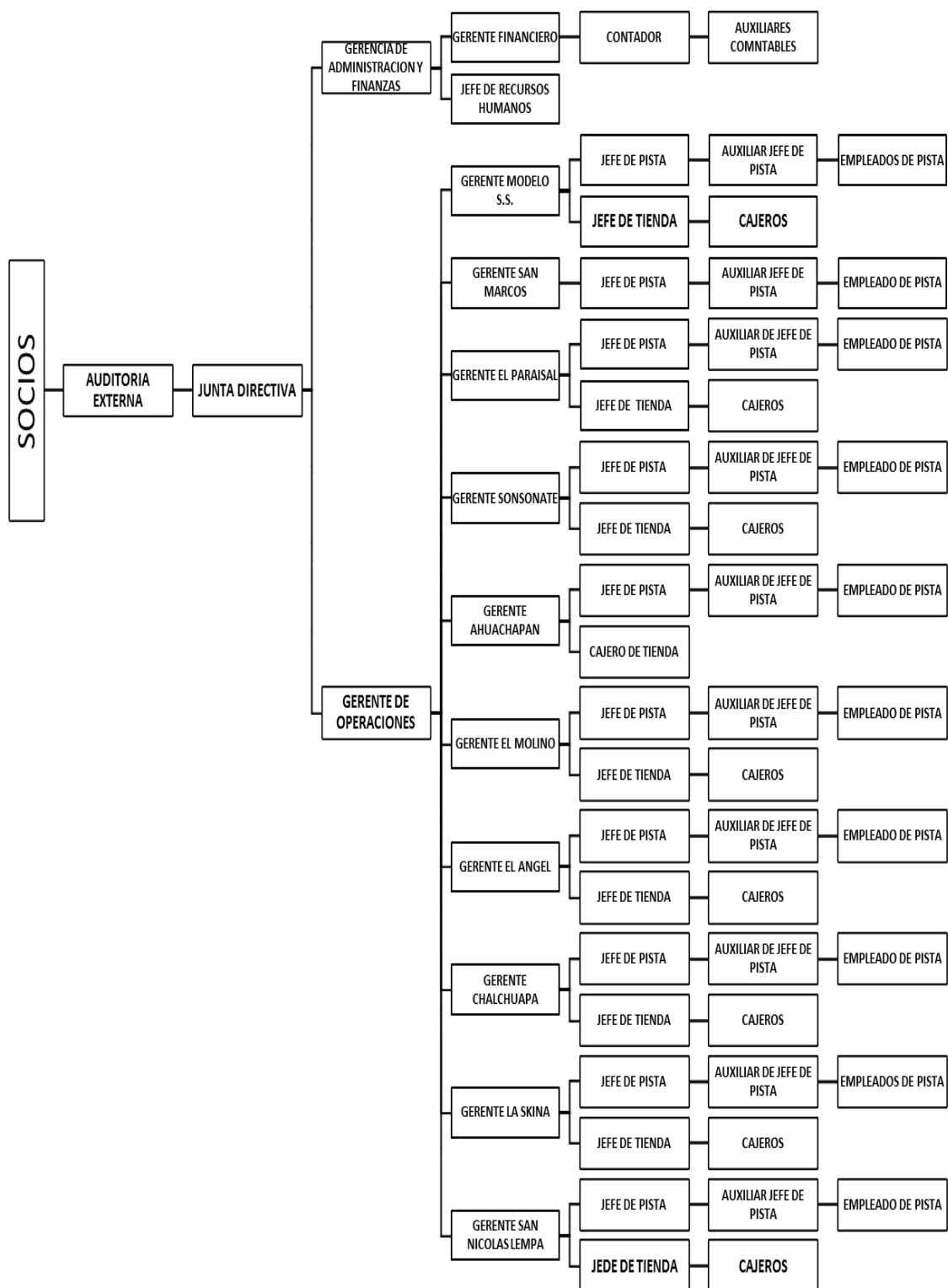
2.1.2 Visión

Ser una empresa líder en la distribución de combustibles y lubricantes a nivel nacional, brindando una excelente atención a nuestros clientes, asegurando el crecimiento económico y profesional de nuestra empresa y empleados.

2.1.3 Organigrama GRUPO NSV, S.A DE C.V

La Empresa está constituida por tres accionistas, siendo ellos parte Integral de la Junta Directiva de la Empresa, estructura organizativa se encuentra deficiente, ya que se conforma por tres departamentos, operaciones, contabilidad y recursos humanos, dentro de los cuales hay puestos gerenciales, contadores, auxiliares contables, motoristas de camiones cisternas, empleados de pista, cajeros, cocineras, jefes de pista, entre otros. (Ver figura 2)

Figura 2. Estructura Organizativa actual de Grupo NSV, S.A de C.V.



Nota: Estructura organizativa actual de Grupo NSV, S.A DE

2.1.4 Valores Institucionales.

Grupo NSV siempre se ha distinguido por sus valores, los cuales orientan a realizar acciones dentro de la empresa de una manera responsable y ética, respetando los derechos de todas las personas y leyes vigentes en el país. Dentro de los valores que se practican en la Empresa están los siguientes:

- **Excelente desempeño en Atención al Cliente:** Contamos con la obligación moral de brindar una excelente atención al cliente, de tal manera que se cuenta con un programa de control de calidad, el cual es denominado el cliente es primero, donde se rigen todos los pasos a cumplir con nuestros clientes al momento de interactuar con ellos.
- **Integridad:** La honestidad que debemos practicar con nuestros clientes y con nosotros mismos es una característica esencial en nuestra empresa.
- **Confianza:** Procurarnos guardar un adecuado respeto hacia los demás con el fin de generar confianza que fortalezca nuestras alianzas.
- **Trabajo en Equipo:** Una de las claves por la cual hemos logrado cumplir con nuestros objetivos.
- **Eficiencia:** Nos esforzamos por cumplir con nuestros servicios de la manera más ágil posible.

2.1.5 Estrategia operativa

Estamos siempre visualizando el logro y cumplimiento de nuestros objetivos por medio del logro de la agilización de nuestros procesos operativos, mejorando los controles existentes, buscando reducir costos y buscando estrategias adecuadas para atraer a clientes nuevos,

proveyéndoles ofertas de negocios que sean beneficiosas para ambas partes y así poder formar alianzas que garanticen el buen futuro y crecimiento de nuestra Empresa.

3. MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

3.1 Reglamento Interno de Trabajo en La Constitución de la República de El Salvador

La Constitución de la República de El Salvador, es la base de donde emanan las diferentes normas que regulan las actividades del ser humano, en este caso en particular la actividad laboral, es la piedra angular donde se deben de fundamentar cada una de las normas laborales y de cualquier otra índole, es por ello que es indispensable determinar cuál es el fundamento constitucional del Reglamento Interno de Trabajo. Cuando se intenta plantear el Reglamento Interno de Trabajo a la luz de la Constitución Salvadoreña, se presenta la siguiente interrogante, ¿Existe norma expresa constitucional que se refiera al Reglamento Interno de Trabajo? La propia investigación provee la respuesta. En la Constitución Salvadoreña, no se encuentra ninguna norma que remita específicamente al tema objeto de investigación; por lo que se colige de la lectura del Art. 38 Cn, que en él se ubica el fundamento Constitucional, ya que el detalle expresado en cada uno de sus ordinales es congruente y valederamente integradores del Reglamento Interno de Trabajo. Así mismo se encuentra el Art.52 Inc. 2º Cn., el cual literalmente dice: “La enumeración de los derechos y beneficios a que este capítulo se refiere, no excluye otros que se deriven de los principios de justicia social... (sic). Se deriva de lo anterior que el Reglamento Interno de Trabajo es un derecho que no está excluido de los principios de justicia social y en consecuencia este término de justicia social nos da el parámetro para que el Reglamento Interno de Trabajo se pueda incluir en mismo, siendo este su fundamento constitucional.

3.2 Antecedentes del Reglamento Interno de Trabajo en El Salvador

En El Salvador, los antecedentes históricos de la legislación sobre la materia se inician cuando el consejo de gobierno revolucionario, el primero de junio de 1949, emitió la primera ley denominada “reglamentación interna de trabajo en la empresa y establecimientos comerciales e industriales; siendo publicada en el diario oficial del día tres del mes y año antes mencionado, fecha en la cual entró en vigencia.

Pero esta reglamentación interna de trabajo era insuficiente para poder contener la demanda por la reglamentación laboral, siendo hasta el año de 1963, con la aprobación del Código de Trabajo, donde sustancialmente se incluyó como una ley dentro del código, en donde se hace un requisito de cumplimiento, debe mencionarse que antes de la aprobación de dicho código, la reglamentación en materia laboral solo se daba a través de decretos, de los cuales se tiene poco o nulo conocimiento, solo se sabe que más bien eran consideradas reglas técnicas y no tenía una fuerza vinculante u obligatoria, pues eran más bien normas que el patrón podía adoptar o no.

Hoy en día ya estando plasmada dicha figura jurídica, es bastante difícil poder ver que todas las Empresas cumplan con dicha normativa, ello conlleva a expresar que, en El Salvador, esta figura ha sido bastante olvidada y con poco desarrollo práctico, jurídico, y doctrinario, pues se concibe como una figura con poca importancia o con pocos argumentos jurídicos útiles.

“El reglamento debería ser obligatorio para las partes”. El Reglamento Interno de Trabajo, es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patronos en el desarrollo de las labores de una negociación. El Reglamento Interno de Trabajo cumple aquel ajuste sujetando la ejecución del trabajo de todos a una regla común. (Cavasos, 1998, p.254)

3.3 Reglamento Interno de Trabajo en las convenciones Internacionales

Cuando se habla de convenciones o tratados internacionales, debe partirse del fundamento Constitucional que regula estos; siendo el art. 144 Cn., que dicta lo siguiente: “Los tratados internacionales celebrados por El Salvador con otros estados o con organismos internacionales, constituyen leyes de la República al entrar en vigencia, conforme a las disposiciones del mismo tratado y de esta Constitución... (sic)”, de tal manera, que el Estado Salvadoreño a celebrado varios tratados o convenciones internacionales referidos al ámbito laboral.

No obstante que El Salvador haya suscrito varios tratados internacionales en materia laboral, no significa que todos tengan que ver con el Reglamento Interno de Trabajo, por lo que es necesario incursionar en el análisis de estos instrumentos internacionales vinculados al Reglamento Interno de Trabajo o temas afines al mismo.

Entre estos convenios que de alguna manera se relacionan con el Reglamento Interno de Trabajo, aunque no lo regulen de manera directa, encontramos los siguientes: Convención Internacional Sobre la Protección de los Derechos de Todos Los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, Convenio N° 122, Convenio N° 150, Convenio N° 105 Relativo a la Abolición del Trabajo Forzoso, Convenio N° 131, Convenio N° 87, Convenio N° 98, Convenio N° 135, Convenio N° 151, y otros más. Estos son Convenios que El Salvador ha suscrito. Actualmente no existe ningún convenio ratificado por El Salvador que regule de forma directa el Reglamento Interno de Trabajo. Lo mismo ha sucedido en los convenios laborales internacionales. Claro está que cada uno de estos se relaciona con las normas que debe de contener el reglamento.

3.4 Código de Trabajo de la República de El Salvador.

El Código de Trabajo de la República de El Salvador (1972) estipula en el artículo uno lo siguiente: El Código de Trabajo tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios a que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

3.5 Reglamento Interno de Trabajo en el Código de Trabajo de la República de El Salvador.

El tema en comento está sustentado legalmente en el Código de Trabajo; mismo que contempla una serie de disposiciones y por ello este cuerpo normativo es la principal fuente con la que se cuenta para desarrollarlo; y por otro lado es menester aclarar también que, ya entrando en materia, de manera más amplia encontramos una serie de leyes o cuerpos normativos que indirectamente se relacionan con él. Esto en parte se debe a que en el derecho no existe una institución en donde no se pueda hacer una integración sistemática de la norma.

El Reglamento Interno de Trabajo no es la excepción, y esto se plasma al momento de elaborarlo. Ya sea para definir un término que se encuentra en otra ley, por ejemplo, algún término médico, para ampliar los derechos de los trabajadores, para armonizarlo y actualizarlo con el contenido de otras leyes por ejemplo la Ley para la Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia, entre otras. El Código de Trabajo dedica un título en específico al reglamento interno del trabajo; el cual es el título cuarto, libro segundo, desde el Art. 302 hasta el 306 de dicho cuerpo legal. En los cuales se desarrolla algunos aspectos generales del Reglamento Interno de Trabajo como lo es su contenido, quienes son las personas obligadas a elaborarlo, cuál es su trámite ante el Ministerio de Trabajo y previsión social, campo de aplicación, vigencia, publicidad, su

finalidad la cual es de mucha importancia para tener bien en claro que es lo que persigue el Reglamento Interno de Trabajo cuál es su objeto, todo esto a pesar de que en el Código de Trabajo son pocos los artículos que regulan esta figura.

A continuación, se presenta el contenido de cada uno de estos artículos que contiene el Código de Trabajo, para tener un panorama amplio sobre la regulación del Reglamento Interno de Trabajo en la legislación de El Salvador, siendo la siguiente:

Art. 302.-Todo patrono privado que ocupe de modo permanente diez o más trabajadores y las instituciones oficiales autónomas o semiautónomas, tienen la obligación de elaborar un Reglamento Interno de Trabajo, que deberá someter a la aprobación del director general de trabajo sin cuyo requisito no se considerara legítimo. Toda modificación del reglamento deberá hacerse de la misma forma.

Art. 303.-Para su aprobación, el Reglamento Interno de Trabajo deberá estar de acuerdo con las disposiciones de este código, leyes, contratos y convenciones que lo afecten; y tendrá como fin establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico administrativo, necesarias y útiles para la buena marcha de la empresa, a las cuales deben sujetarse tanto los patronos como trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo. Art. 304.-Entre las reglas a que se refiere el artículo anterior, el reglamento interno deberá contener:

- a) Horas de entrada y de salida de los trabajadores.
- b) Horas y lapsos destinados para las comidas.
- c) Lugar, día y hora del pago.
- d) Designación de la persona ante quien podrá ocurrir para peticiones o reclamos en general.
- e) Disposiciones disciplinarias y modos de aplicarlas.
- f) Labores que no deben ejecutar las mujeres ni menores de edad.

- g) Tiempo y forma en que los trabajadores deben de someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.
- h) Indicaciones y reglas que, en atención a la naturaleza de la empresa, negocio, o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo; y
- i) Las demás reglas que a juicio del director general del trabajo fueran necesarias.

Art.305.-El patrono podrá suspender hasta por un día al trabajador, por cada falta disciplinaria establecida en el reglamento interno. En circunstancias especiales o en aquellos casos en que no exista reglamento en la empresa, el inspector general del trabajo, previa calificación de motivos, podrá conceder al patrono autorización para suspender al trabajador hasta por un plazo no mayor de treinta días.

Art.306.-El patrono, dentro de los seis días siguientes a la aprobación del reglamento, deberá darlo a conocer a los trabajadores, colocando en lugares de fácil visibilidad, ejemplares del mismo impresos o escritos, con carácter enteramente legibles. El reglamento entrará en vigencia quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer. Mientras un reglamento este en vigencia, no será necesario el plazo a que se refiere el inciso anterior, respecto a los nuevos patronos o sus representantes y de los trabajadores de nuevo ingreso. Es de aclarar que al momento de elaborar el Reglamento Interno de Trabajo se debe de tomar en cuenta toda la legislación laboral, esto es debido a que el reglamento no debe de ir en contra de ninguna norma laboral.

4. MARCO GENERAL DEL TEMA DE ESTUDIO

4.1 Marco Conceptual

Lo ideal antes de comenzar un proceso de elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo es realizar un análisis de los conceptos básicos vinculantes con el mismo. Este apartado detalla aspectos generales que se relacionan con el Reglamento Interno de Trabajo y aquellos conceptos básicos vinculantes es por ello que se abordarán los siguientes:

Para iniciar se define que “El reglamento debería ser obligatorio para las partes”. El Reglamento Interno de Trabajo, es el conjunto de disposiciones obligatorias para trabajadores y patronos en el desarrollo de las labores de una negociación. El Reglamento Interno de Trabajo cumple aquel ajuste sujetando la ejecución del trabajo de todos a una regla común. (Cavazos, 1998, p.254).

Como equipo se crea la siguiente definición: El Reglamento Interno de Trabajo puede definirse como aquel documento legal en el cual se plasman todos los derechos y deberes tanto para el trabajador, como para el empleador con el fin de poder cumplir con los objetivos propuestos por el patrono en común acuerdo con el trabajador, de una manera armoniosa y beneficiosa para ambas partes involucradas.

Para una mejor comprensión del Reglamento Interno de Trabajo es importante definir algunos conceptos que podrían no ser escuchados tan frecuentemente. Algunos de los que consideramos importantes definir son los siguientes:

Según el Código de Trabajo de la República de El Salvador (1972) define: El Código de Trabajo tiene por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores,

estableciendo sus derechos, obligaciones y se funda en principios que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores.

Importante hacer énfasis en que las Normas son una parte vital del Reglamento Interno de Trabajo y se definen como juicios de valor en forma de mandatos imperativos.

Las normas no se dan aisladas, sino en conjuntos u órdenes. Gamas (2001) afirma: “Las normas son juicios de valor en forma de mandatos imperativos. Implica por fuerza que algo se juzga bueno, justo, legítimo o conveniente, y por eso se ordena, o si tiene las características contrarias, se prohíbe” (págs.11-12).

Por otro lado, las normas son reglas de comportamiento que imponen deberes o confiere derechos. Indican que hay reglas de comportamiento cuyo cumplimiento es potestativo, que prescriben determinados medios con vista a la realización de determinados fines, a ellas se les llama “reglas técnicas y a las reglas de comportamiento que imponen deberes o confiere derechos y tiene carácter obligatorio les da el nombre de “normas”. (Máynez, 2002, p.4)

Así también el derecho es un orden coactivo: lo definitorio del derecho es la coactividad ejercida por la comunidad jurídica. Según Kelsen esto es lo que diferencia al orden jurídico de otros sistemas sociales como la moral. Los actos coactivos no constriñen a la conducta debida, sino que proceden cuando se ha producido la conducta prohibida (Teoría, pp. 46-49).

Por otro lado, Para Arauz Castex, el derecho es la coexistencia humana normativamente pensada en función de justicia. (Fuente: s/f)

A la vez Según Walker (1967) "El Derecho Laboral, en su protección tutelar al asalariado, atenúa enormemente el principio de la autonomía de la voluntad en el contrato individual de trabajo" (p. 15).

Según Aplicación de los principios del Derecho Laboral en El Salvador (2013) menciona que trabajadora/or es la persona que presta un servicio a otra, de manera remunerada, se le ha denominado de diversas maneras: obrero, operario, asalariado, jornalero, etc. El concepto que ha tenido mayor aceptación, tanto en la doctrina como en la legislación, es el de trabajadora o trabajador.

Al hablar de derechos también es necesario hablar de deberes Según Kant el deber es la necesidad de una acción por respeto a la ley. El conocimiento del deber compete a todos los hombres, incluso al más vulgar. No hace falta ni ciencia ni filosofía para saber qué es lo que se debe hacer para ser honrado y bueno y hasta sabio y virtuoso (Kant, 1968, pp. 400-404).

Teniendo claros los conceptos de derechos y deberes es de vital importancia saber que sucede cuando estos son violentados, es ahí donde nace una sanción y es un fenómeno social que se observa en el funcionamiento de todo grupo humano. Es la reacción del grupo social ante el hecho de la violación de las reglas que encuadran su funcionamiento.

La sanción supone en consecuencia, la existencia de un grupo social con un cierto grado de organización, cuyos miembros puedan percibir el hecho de la violación de una de las reglas que organizan el grupo, y sean conscientes que una acción social es necesaria para reparar la perturbación ocasionada al orden social por dicha violación. (Cavare, 1937, p. 388).

De la misma forma como empleados se tiene obligaciones y se puede expresar realidades diferentes, pero en un sentido más restringido se le menciona como un deber de personas individualizadas en el momento del pago, concepto que comprende tanto las llamadas "obligaciones institucionales" verbigracia del derecho de familia, como los que no lo son; la obligación se caracteriza por su "relatividad y su patrimonialidad". (Boffi, 1988, p. 29).

Por consiguiente, El Ministerio de Economía y Finanzas Perú (s/f) define normatividad como: Reglas o preceptos de carácter obligatorio, emanados de una autoridad normativa, tiene su fundamento de validez en una norma jurídica, autoriza la producción normativa, tienen por objeto regular las relaciones sociales y cuyo cumplimiento está garantizado por el Estado.

Desde otro punto la normatividad es un conjunto de criterios o fórmulas, con las que se rige la conducta humana. Pueden ser éstas de carácter voluntario o pueden ser obligatorias. Esas normatividades también se ajustan a la naturaleza de las instituciones y sistemas que operan en la empresa. (Fuente: s.f.)

Entre los actores que se involucran en la estructuración de dicho instrumento laboral se encuentra el patrono quien es la persona natural o jurídica que recibe los servicios de la trabajadora o trabajador también se le conoce con diversas denominaciones, encontrándose entre otras, las de empleador, patrono, patrón, Empresa, etc.

Por consiguiente, textualiza también que un representante patronal es un mandatario especial o persona a la que se le delegan ciertas funciones/facultades patronales. Su condición deviene por el tipo de funciones que desempeña en la empresa. Si éstas son de dirección o administración, se es representante patronal, sin importar que exista o no algún tipo de documento o acuerdo especial que haga constar tal calidad: (...) Las funciones de un representante patronal de la empresa no son precisamente las de ejecutar actos mercantiles, sino actos propios de ámbito laboral.

De igual importancia el presente reglamento pretende servir de guía al momento de enfrentar diversas situaciones en el desempeño laboral como conflictos y enfrentamientos entre trabajadores por lo tanto la doctrina ha definido el conflicto individual del trabajo como “el enfrentamiento que se presenta entre la parte empleadora y un trabajador determinado, o varios

trabajadores individualmente considerados, con respecto a la aplicación o la correcta interpretación de las cláusulas de los contratos o de las leyes, o sobre el alcance de determinadas prestaciones, capaz, en todo caso de poner en peligro la estabilidad de las relaciones existentes entre unos y otros, esto es, entre empleadores y trabajadores”. (Interiano, 2013)

En otras palabras, existe el conflicto colectivo del trabajo que hace referencia al choque que se sucede entre los intereses comunes de la parte trabajadora y los intereses de la parte empleadora. El autor recién citado ha observado que: “Para que un conflicto pueda dársele el calificativo de colectivo, es requisito indispensable que el origen del mismo sea la aspiración, o mejor, la pretensión común de un ‘grupo’, de una ‘categoría’, de una ‘colectividad’, en fin, de trabajadores, tomada como tal, y no como la simple suma de unos individuos”. (Interiano, 2013)

4.2 Importancia del Reglamento Interno de Trabajo

Luego de la aprobación y entrada en vigencia del Código de Trabajo salvadoreño, desde el año 1963 y su posterior reforma en el año de 1972, las empresas adquirieron una nueva obligación, y es que todas aquellas que tengan 10 trabajadores o más, deberán redactar y obtener la aprobación de su propio Reglamento Interno de Trabajo. El Código de Trabajo de El Salvador, dentro de sus disposiciones, indica que la finalidad de la elaboración y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo es establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo que sean necesarias y útiles para la buena marcha de la Empresa, a las cuales tanto el patrono como el empleado deben sujetarse.

El Reglamento Interno de Trabajo debe redactarse de conformidad al Código de Trabajo, leyes, contratos y convenciones en materia laboral que lo afecten, así como adecuarse a las actividades características del rubro de la Empresa. La importancia de contar con un Reglamento

Interno de Trabajo para las Empresas, recae en los temas que se pueden regular por medio del mismo, es decir, aquellos temas que el Código de Trabajo y las demás leyes que afecten las operaciones normales de las Empresas, no regulan de manera específica y concreta, atendiendo a la especialidad de cada caso en particular.

Es así, que resulta necesario que las Empresas elaboren su propio Reglamento Interno de Trabajo, ya que este documento es inherente al funcionamiento de la misma, pues sin éste, se carecería de normas que regulen la actividad laboral, la forma de organización administrativa y técnica de cada organización. Dentro del Reglamento Interno de Trabajo se regulan, entre otros temas, los siguientes: las obligaciones y derechos tanto de los trabajadores como de los patronos, la forma en cómo gozarán las vacaciones anuales todos los empleados, los horarios de trabajo (atendiendo al rubro Empresas), cuáles son las prohibiciones que tienen los trabajadores y los patronos, la protección en materia de regulación de riesgos profesionales y salud ocupacional; y, las sanciones o faltas disciplinarias que serán aplicables.

Luego de su elaboración, los Reglamentos Internos deben de ser revisados y aprobados por la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo de El Salvador, quienes harán las observaciones que consideren pertinentes si fuese el caso y otorgarán la aprobación que corresponda. Luego de aprobado, el Reglamento Interno debe hacerse del conocimiento de todos los empleados de la Empresa y entrará en vigencia 15 días después de dicho conocimiento.

4.3 Normas que debe contener el Reglamento Interno de Trabajo

a) las normas de higiene; que se enfocan en la higiene del trabajador como tal, así como en la actividad laboral que va a desarrollar.

b) Normas de primeros auxilios, encaminadas a la forma de proceder en caso de una emergencia, sea esta de carácter laboral o en caso de desastres.

c) Normas de seguridad en las labores, encaminadas a la protección en el desempeño de las laborales de los trabajadores.

Las Características principales con las que el Reglamento Interno de Trabajo son:

a) Es de carácter escrito,

b) Es aprobado por una institución reguladora,

c) Es colectivo y a la vez individual; se dice esto, ya que el reglamento interno, en muchos casos es aceptado bajo las condiciones del contrato colectivo de trabajo y aceptado de manera individual, en los contratos individuales de trabajo,

d) es profesional, pues está encaminado a una actividad propia desempeñada por los trabajadores, y

e) es exclusivo; pues sólo tiene aplicación en la Empresa para la cual se elabora y aprueba.

Los principios que han de plasmarse en el Reglamento Interno de Trabajo son aquellos, a los cuales deben someterse las personas interesadas, siempre y cuando no transgredan la moral y las buenas costumbres, no sean ilícitos y no estén prohibidos por las leyes, por lo general se incluyen los principios y valores, tales como: la moral, la honradez, la solidaridad, la honestidad, etc.

CAPÍTULO II

DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LA EMPRESA GRUPO NSV, S.A DE C.V DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR”.

1. DISEÑO METODOLÓGICO

Técnicas e instrumentos para la obtención de información

1.1 Generalidades

El diagnóstico del estudio se desarrolló a profundidad bajo los pasos del Método científico, de acuerdo con Bunge (1979), se refiere al conjunto de procedimientos que, valiéndose de los instrumentos o técnicas necesarias, examina y soluciona un problema o conjunto de problemas de investigación.

A la vez se empleó uno de los modelos para describir al método científico; el método deductivo, se inició con el análisis de los postulados, teoremas, leyes, principios, de aplicación universal y de comprobada validez, para aplicarlos a soluciones o hechos particulares, este contribuye a confirmar los hechos de la teoría a los hechos particulares del estudio en proceso.

La investigación es descriptiva, dentro del proceso se llevó a cabo una exploración de la situación actual del objeto de estudio, se recolectaron datos cualitativos como estudios de descripción de conductas, de actitudes, perfiles, con el fin de identificar la importancia de la aplicación de un reglamento interno empresarial.

Dentro de la cual la investigación descriptiva incluye técnicas como la encuesta, la entrevista, la observación y la revisión documental.

1.2 Enfoque metodológico

1.2.1 Enfoque Cualitativo

Esta investigación se centró en el análisis, descripción, observación del problema, Tal recolección de información consiste en obtener puntos de vista de los participantes, en este caso información recabada por parte de dirigentes y empleados (prioridades, experiencias, quejas, inquietudes y otros aspectos). A la vez revisión de documentos oficiales, libros, leyes, informes

que aporte a la investigación en proceso para la aplicabilidad de herramientas normativas dentro de la institución.

1.3 Fuentes de recolección de información

1.3.1 Fuentes Primarias

Se recopiló información primaria por parte de los empleados quienes tienen relación con la situación objeto de estudio, por medio del cuestionario como instrumento de recolección de información, a la vez información de primera mano por medio de una entrevista a contacto directo con la entidad.

1.3.2 Fuentes Secundarias

Las principales fuentes secundarias para la obtención de la información son fuentes gubernamentales, Código de Trabajo de la República de El Salvador, Constitución de la República de El Salvador, a la vez autores como Baltazar Cavazos, Guillermo Cabanellas y teorías, normas entre otros.

1.4 Técnica de Investigación

1.4.1 Observación directa

Para esta investigación se recopiló información en primer lugar por medio de la observación directa. Sampieri, R. (2000) señala que este método de recolección de datos consiste en el registro sistemático, válido, confiable de comportamientos y situaciones observables”.

Por medio de la inspección visual en el área de trabajo permitió ampliar la información, con la cual se hicieron las validaciones pertinentes para esta investigación.

1.4.2 Encuesta

Se aplicó una encuesta como técnica de recolección de datos que son necesarios para la investigación, esta proporciona información de interés para descubrir, identificar e interpretar y dar una solución a un problema.

1.4.3 Entrevista

Es la acción de obtener información de forma directa, se tiene información cara a cara con el contacto involucrado en el tema de estudio.

1.5 Instrumento de Investigación

1.5.1 Cuestionario

Se realizó un cuestionario digital con preguntas cerradas, con opciones de respuesta que han sido previamente delimitadas y de manera anónima dirigido al personal para la recopilación de datos de interés.

1.5.2 Entrevista semiestructurada

Se basa en una guía de asuntos o preguntas y el entrevistador tiene la libertad de introducir preguntas adicionales para precisar conceptos u obtener mayor información, se busca la amplitud de información que puedan guiar al proyecto en marcha.

1.6 Tipo de investigación

Se ha realizado un tipo de investigación descriptiva en la cual se ha analizado las variables que se nos han presentado en nuestra investigación que se llevó a cabo dentro de la empresa Grupo NSV S, A de C, V, buscando plasmar la importancia que tiene la elaboración y utilización de un Reglamento Interno de Trabajo o las consecuencias que tiene la omisión de creación o uso de este documento legal.

1.7 Objeto de estudio

La empresa que se ha investigado es Grupo NSV S.A de C.V. dedicada a la venta de combustibles y lubricantes.

1.8 Unidades de Análisis, población y Muestra.

Las unidades de análisis han sido empleados y accionistas de la empresa, dentro de los empleados se ha considerado el personal de oficina central y personal de nivel gerencial, además de cualquier socio de la Empresa que esté en la disposición de ayudarnos.

La muestra de la investigación está delimitada por un máximo de 20 personas.

1.9 Variables e indicadores.

El diseño y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo en la empresa Grupo NSV, S.A de C.V ha mejorado el entendimiento de la normatividad que dicta el Código de Trabajo.

- El marco de referencia elaborado ha contribuido a la sustentación teórica de la propuesta de Reglamento Interno, para renovar la normatividad de la empresa.
- El diagnóstico formulado en esta investigación permitió conocer los vacíos y debilidades en materia de normatividad que la empresa tenía actualmente.
- El diseño del Reglamento Interno propuesto contribuyo en la mejora de la comprensión de la normatividad en la empresa o que fue objeto de estudio.

1.10 Operacionalización de las Variables.

Tabla 1. Operacionalización de variables

HIPÓTESIS	VARIABLES	INDICADORES
HIPÓTESIS DE TRABAJO El diseño y aprobación del Reglamento Interno de Trabajo en la empresa Grupo NSV, S.A de C.V mejoro la normatividad que dicta el Código de Trabajo.	INDEPENDIENTE Reglamento Interno de Trabajo. DEPENDIENTE Mejor normatividad.	- Mejora continua. - Motivación. - Ambiente laboral sano. - Valor al empleado. - Derechos y obligaciones. - Valor legal.

<p>HIPÓTESIS ESPECIFICAS</p> <p>1. El marco de referencia elaborado contribuyo a la sustentación teórica de la propuesta de Reglamento Interno, para renovar la normatividad de la empresa.</p> <p>2. El diagnóstico formulado en esta investigación permitió conocer los vacíos y debilidades en materia de normatividad que la empresa tenía actualmente lo cual fue considerado como un mecanismo administrativo para regular las relaciones laborales internas.</p> <p>3. El diseño del Reglamento Interno propuesto ha contribuido en mejorar la normatividad en la empresa objeto de estudio.</p>	<p>INDEPENDIENTE Propuesta de reglamento interno.</p> <p>DEPENDIENTE Legislación laboral activa.</p> <p>INDEPENDIENTE Vacíos y debilidades en materia de normatividad.</p> <p>DEPENDIENTE Mecanismos administrativos.</p> <p>INDEPENDIENTE Diseño de reglamento interno.</p> <p>DEPENDIENTE Mejora la normatividad de la empresa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de normativa laboral. - Imagen corporativa. - Gestión de negocio. - Organización. - Negociación. - Coordinación. - Regulaciones. - Autonomía. - Convenios colectivos. - Contrato de trabajo. - Cultura Organizacional. - Proceso participativo - Eficiencia laboral. - Control - Desarrollo organizacional. - Reglas. - Normas. - Regulación. - Procedimientos internos. - Mecanismos. -Organización colectiva. - Gestión de calidad.
--	--	---

Fuente: Elaboración propia por el equipo de trabajo con datos de empresa Grupo NSV, S.A de C.V.

2. RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CAMPO

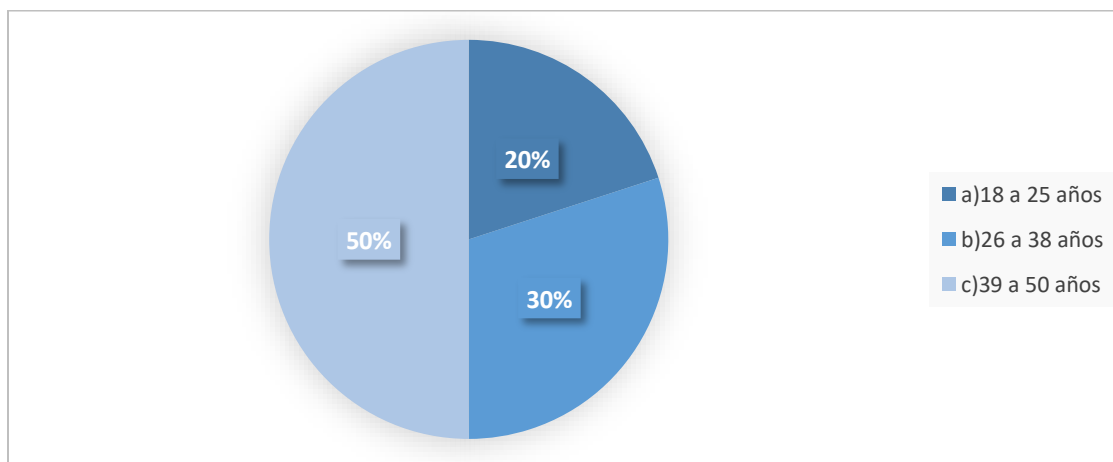
Pregunta n°1. ¿Cuál de las siguientes categorías corresponde a su edad?

Objetivo: Identificar el rango de edad de la mayoría de empleados en la empresa.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a)18 a 25 años	4	20%
b)26 a 38 años	6	30%
c)39 a 50 años	10	50%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°1. Rango de edad de los empleados.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Existe una mayor proporción de personas con edades superiores los 39 años de edad debido a que la mayoría de empleados que rondan en este rango son empleados que tratan de hacer su trabajo de la mejor manera posible y así poder permanecer en sus puestos laborales por mucho más tiempo, ya que ellos mismos comentan que por su edad, en otras empresas se les dificultará más poder encontrar una oportunidad de trabajo. Caso contrario al porcentaje de edad de las personas que tienen una edad de 25 años o menos, que son minoría debido a que las posiciones que los jóvenes ocupan en la empresa tienden a tener mucha rotación de personal.

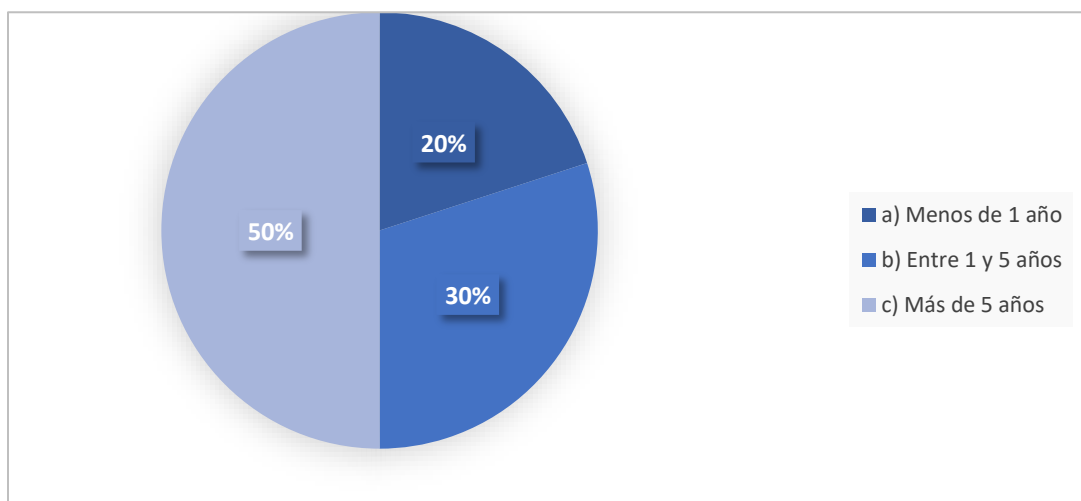
Pregunta n°2. ¿Cuánto tiempo tiene de laborar para la institución GRUPO NSV, S.A DE C.V.?

Objetivo: Identificar si en la empresa hay mucha rotación de personal.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Menos de 1 año	4	20%
b) Entre 1 y 5 años	6	30%
c) Más de 5 años	10	50%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°2. Rotación de Personal.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Estos resultados son debido a que la mayoría de empleados encuestados comentan que están muy agradecidos por la oportunidad de trabajo que la empresa les ha brindado y que se sienten bien con su trabajo actual, además de recalcar que algunos de ellos iniciaron cuando la empresa inicio operaciones, entonces por su edad y niveles académicos es probable que no encuentren una oportunidad mejor de trabajo, que la que poseen actualmente, por otra parte las personas que tienen menos de un año de trabajar, que en su mayoría son jóvenes, algunos estudiantes, aseguran que si logran encontrar una mejor oportunidad laboral dejarían sus actuales puestos.

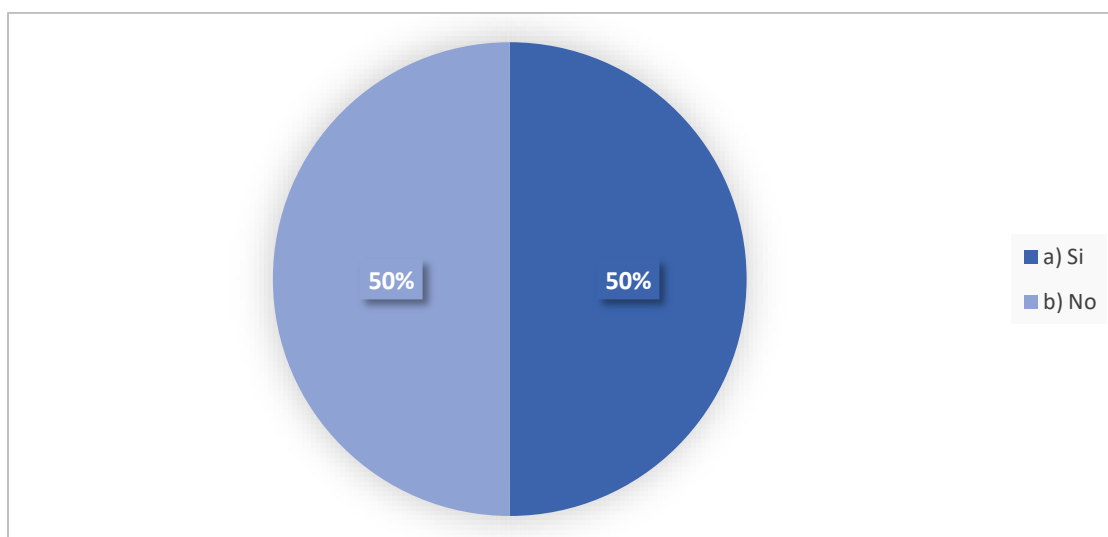
Pregunta n°3. ¿En el tiempo de laborar en la empresa ha recibido eventualmente capacitaciones?

Objetivo: Identificar si la empresa cuenta con personal capacitado en la normativa laboral.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	10	50%
b) No	10	50%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°3. Personal Capacitado.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Existe solo una parte de empleados con algún tipo de capacitación por parte de la empresa debido a que por políticas internas se suele seleccionar a los empleados más antiguos y que muestran que si están comprometidos con su trabajo. Además de que la empresa por encontrarse actualmente en crecimiento todavía no está muy bien organizada y solo realiza capacitaciones cuando son exigidas por entidades gubernamentales o entidades ajenas que lo exigen cuando se va a realizar algún trámite y exigen que el personal esté capacitado en algunas áreas que demanden los requisitos del trámite que se está haciendo.

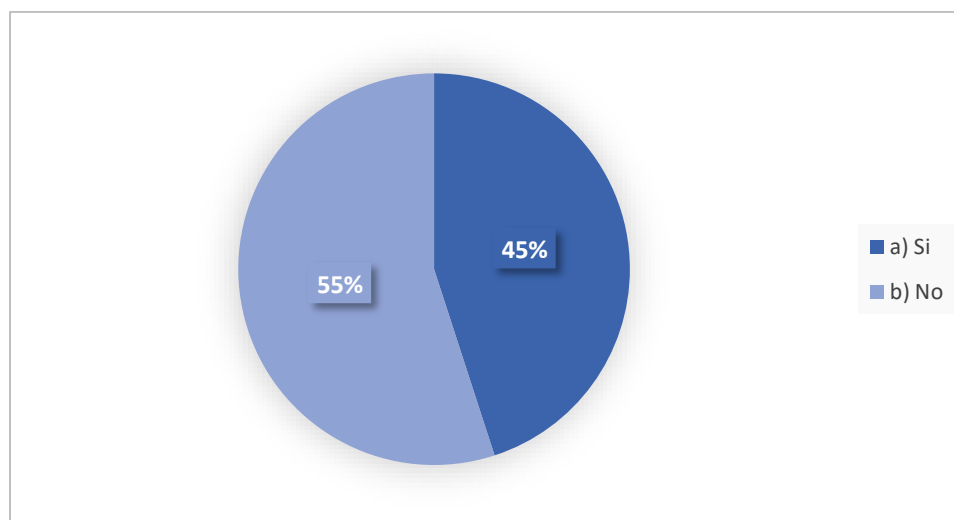
Pregunta n°4. ¿Conoce usted si la institución posee Reglamento Interno de Trabajo o alguna normativa laboral?

Objetivo: Identificar si a los empleados se les da a conocer el Reglamento Interno de Trabajo.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	9	45%
b) No	11	55%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°4. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Existe una mayor proporción de empleados que desconoce que exista un Reglamento Interno de Trabajo debido a que la empresa no le ha dado la importancia necesaria en dar a conocer este documento legal, porque se considera que no es necesario que el empleado tenga el conocimiento de este Reglamento, sumado a esto es necesario aclarar que la empresa se vio forzada a elaborar un reglamento solo por cubrir un requisito legal y superar una inspección del Ministerio de Trabajo, por lo cual el Reglamento de la empresa existe pero no está adecuado para la empresa.

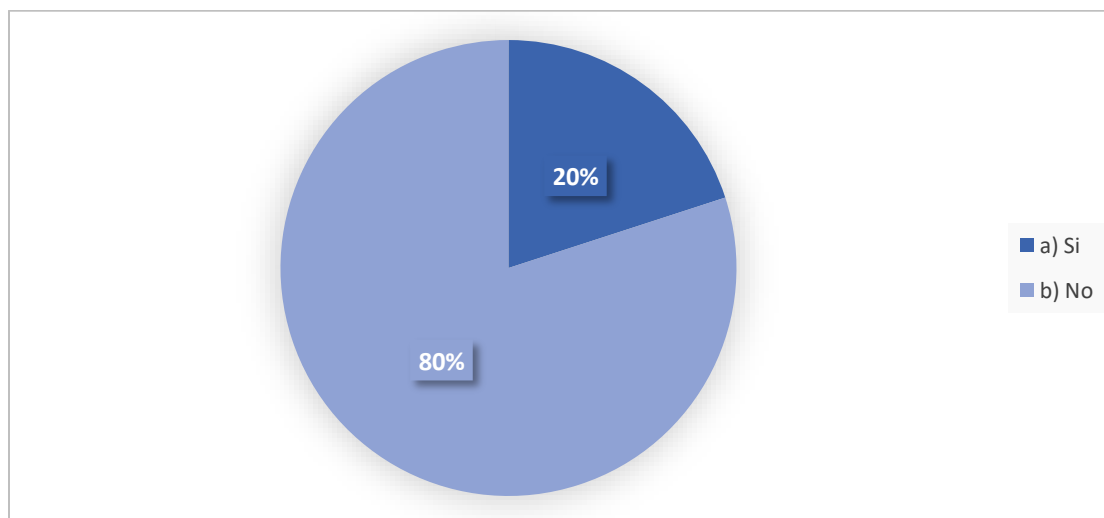
Pregunta n°5. Si su respuesta anterior fue SI, ¿es aplicable el Reglamento Interno de Trabajo?

Objetivo: Identificar si la empresa utiliza el Reglamento Interno de Trabajo.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	4	20%
b) No	16	80%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°5. Aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Como anteriormente analizábamos la empresa opta por no dar a conocer el reglamento interno debido a que considera que no es necesario. Además de que los empleados pueden aprovecharse de los derechos que este documento les presenta. Por lo tanto, este documento por el momento no está siendo aplicado por la empresa, porque no está en ningún lado a la vista de los empleados y la empresa sabe que de momento el documento que existe no está adecuado para el tipo de giro de la empresa. Por lo tanto, prefieren auxiliarse del Código de Trabajo para cualquier beneficio o sanción que necesiten aplicar.

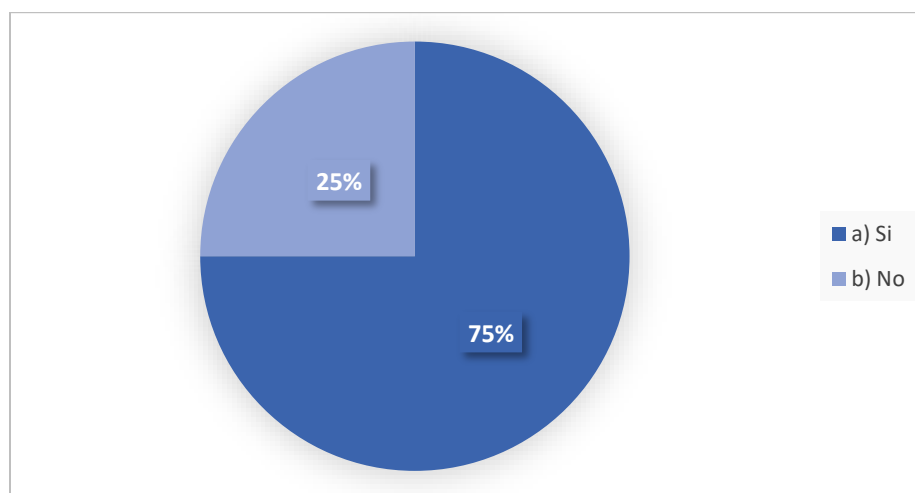
Pregunta n°6. ¿Tiene clara las funciones y roles a desempeñar en su puesto de trabajo?

Objetivo: Identificar si al empleado se le brinda la inducción laboral necesaria cuando es contratado.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	15	75%
b) No	5	25%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°6. Funciones y roles a desempeñar.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Si bien es cierto que debería de existir un manual de descripción de puestos para que el empleado tenga claro qué debe hacer dentro de su cargo laboral, también es cierto que acá entra en juego el papel del Reglamento Interno de Trabajo, ya que en él se establece cuales con las obligaciones que el patrono tiene con sus empleados y una de ellas es la de capacitar y brindar todos los detalles de los puestos para el cual se contrata un empleado, de acuerdo a las personas entrevistadas la mayoría de empleados afirman saber sus funciones, pero en algunas ocasiones como se desconoce el uso de este reglamento, los patronos no cumplen con la obligación de orientar de manera adecuada al trabajador y no se le definen bien cuales son su funciones.

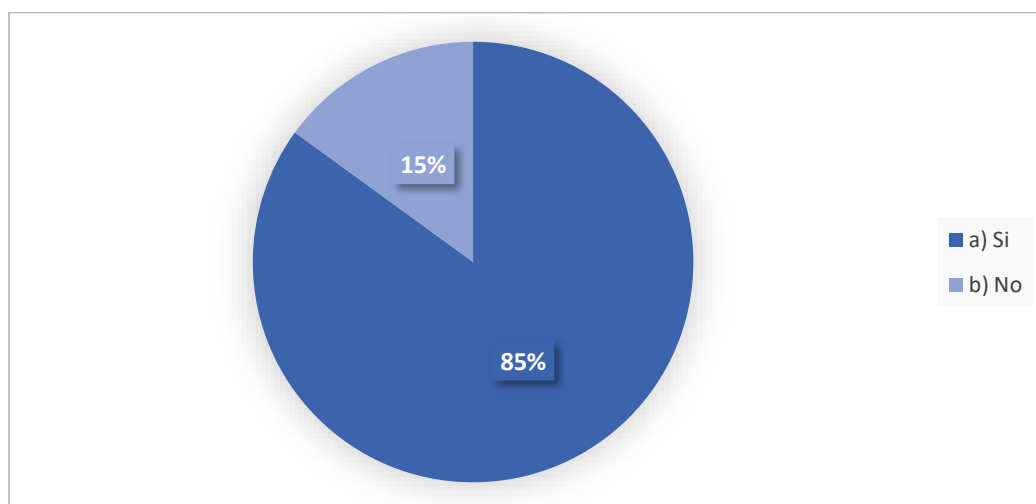
Pregunta n°7. ¿Desempeña otras actividades que no corresponden al cargo por el que fue contratado?

Objetivo: Identificar si el patrono violenta los derechos del trabajador.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	17	85%
b) No	3	15%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°7. Violentar derechos de los trabajadores.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Existe una mayor proporción de empleados que realizan actividades ajenas a sus funciones propias de su puesto, debido a que muchos desconocen que existe un Reglamento Interno de Trabajo en el cual están reflejados los derechos que poseen, así como cuales son sus obligaciones o deberes que deben cumplir. Muchos empleados comentan que están sabedores que en ocasiones sus derechos son violentados, pero como no está a la vista el Reglamento Interno de Trabajo, difícilmente podrían avocarse a este documento para poder hacer algún reclamo o exigir que se respeten las funciones propias de su cargo.

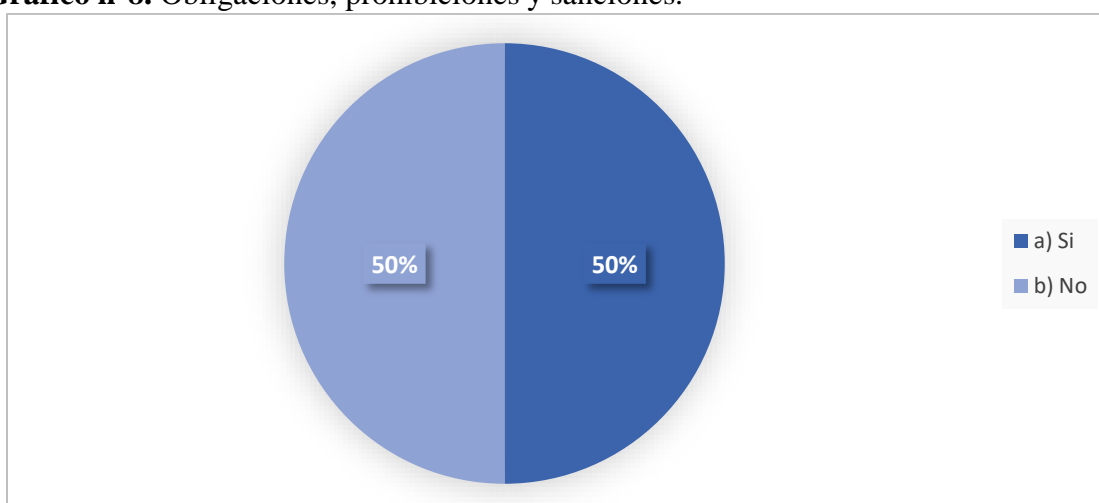
Pregunta n°8. ¿Conoce las obligaciones, prohibiciones y sanciones de aplicabilidad dentro de la empresa?

Objetivo: Identificar si el empleado conoce el proceso sancionatorio en caso de incumplir sus obligaciones adquiridas.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	10	50%
b) No	10	50%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°8. Obligaciones, prohibiciones y sanciones.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Que la mitad de empleados conozcan cuáles son sus obligaciones, prohibiciones y sanciones es debido a que sus jefes inmediatos se los han hecho saber por medio de reuniones semanales que se tienen con el personal, pero tomando como base los contratos de trabajo y el Código de Trabajo de la legislación salvadoreña, dejando de lado el Reglamento Interno de Trabajo que debería de ser la base para poder explicar estas variables antes mencionadas, el otro 50% desconoce totalmente lo relacionado a estos temas y eso es debido a que la mayoría de empleados desconoce que exista un Reglamento Interno de Trabajo en Grupo NSV.

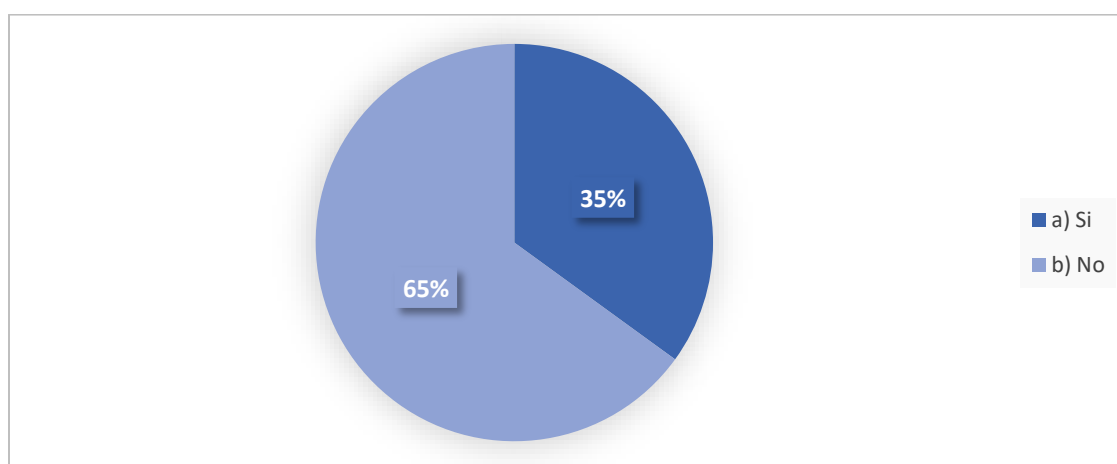
Pregunta n°9. ¿Existe alguna herramienta o manera de resolución de conflictos interpersonales en la empresa?

Objetivo: Identificar si el patrono brinda soluciones a los conflictos que se presentan entre el persona.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	7	35%
b) No	13	65%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°9. Resolución de conflictos.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Existe una gran proporción de empleados que desconoce si existe alguna herramienta que les sea útil para solucionar problemas o conflictos laborales, por lo cual los encuestados nos comentaban que al presentarse alguna situación conflictiva lo que hacen es abocarse a su jefe inmediato para buscar una solución al problema que se les haya presentado, lo cual en ocasiones les puede funcionar, pero a veces no son escuchados. En cambio, la minoría sabe que existe el Reglamento Interno de Trabajo que podría servirles para solucionar sus conflictos, pero como la empresa no se los proporciona, optan por utilizar el Código de Trabajo y si no pueden solucionar con esa herramienta en ocasiones solicitan intervenciones de abogados o el Ministerio de Trabajo propiamente.

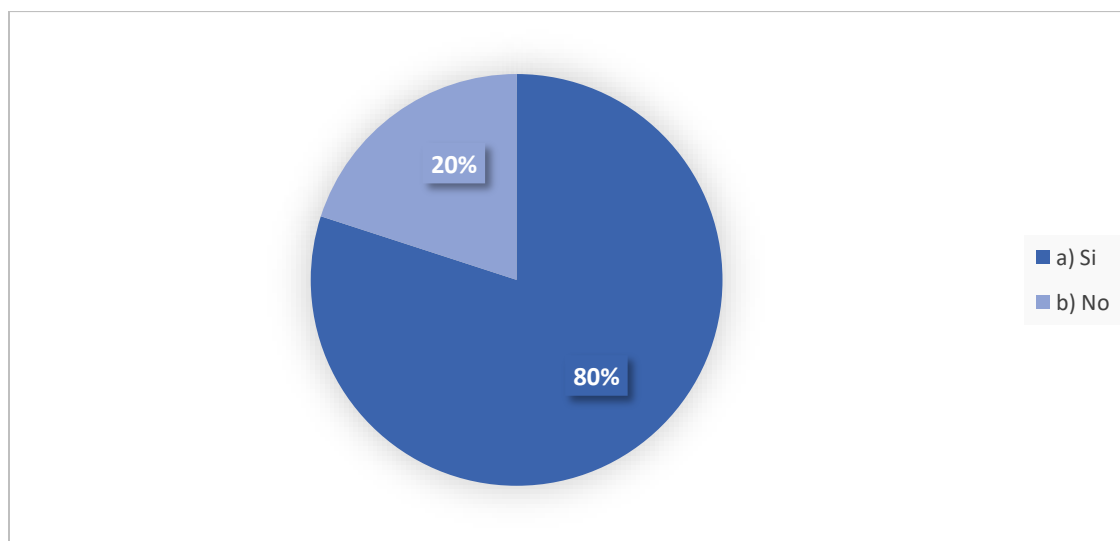
Pregunta n°10. ¿Existe alguna persona de alto mando o área donde puede exponer algún inconveniente laboral?

Objetivo: Identificar si el empleado conoce a quién debe acudir para solventar problemas dentro de la empresa.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	16	80%
b) No	4	20%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°10. Resolución de conflictos laborales.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Existe una mayor proporción de empleados que saben que existe un departamento de recursos humanos al cual pueden acudir si se les presenta algún inconveniente o problema laboral, aunque los encuestados mencionan que la indicación es primero intentar solucionar con su jefe inmediato y si no se lograba llegar a un acuerdo conciliatorio, entonces si está autorizada la intervención del área de recursos humanos para escuchar quejas y buscar una solución a los conflictos.

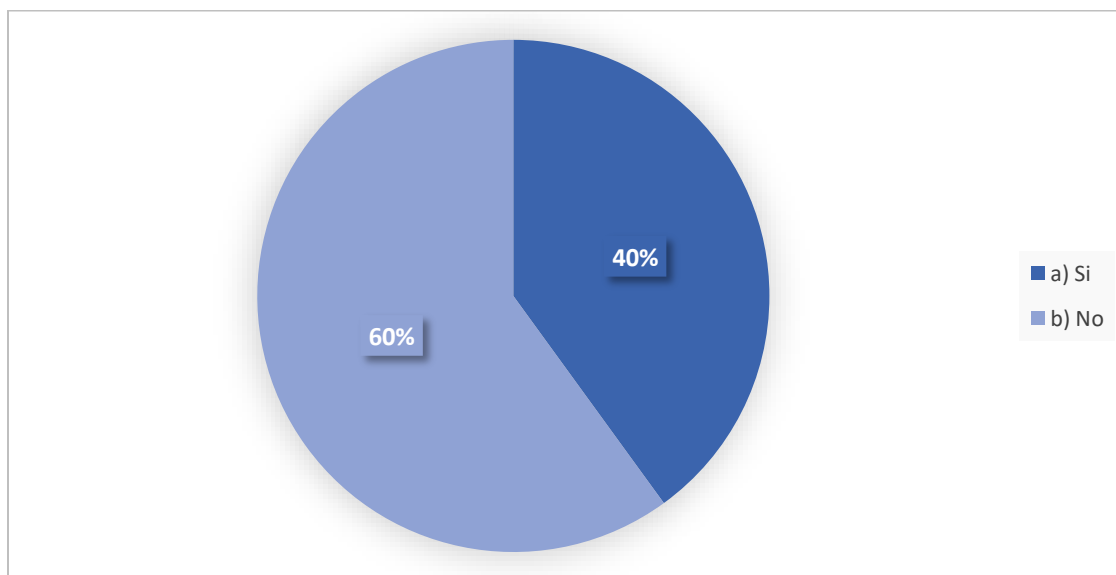
Pregunta n°11. ¿Considera que sus horarios de trabajo son de riguroso cumplimiento?

Objetivo: Identificar si el empleado es forzado a trabajar fuera de su horario laboral.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	8	40%
b) No	12	60%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°11. Cumplimiento de horario de trabajo.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Existe una gran mayoría de empleados que se quejan de que su horario no se cumple a cabalidad según dice su contrato de trabajo y esto es debido a que alegan que, si se les exige su hora de entrada puntual, pero no se les respeta su hora de salida, debido a que en ocasiones se deben quedar más tiempo mientras realizan el cierre de turno. Pero por la necesidad que tienen del empleo se someten y permiten que su jornada laboral sea alterada, sumando a esto que como no saben de la existencia del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, y en algunos casos es lo contrario reflejan llegadas tardías a su jornada laboral, pero si se retiran a la hora que está establecida el término de la jornada diaria.

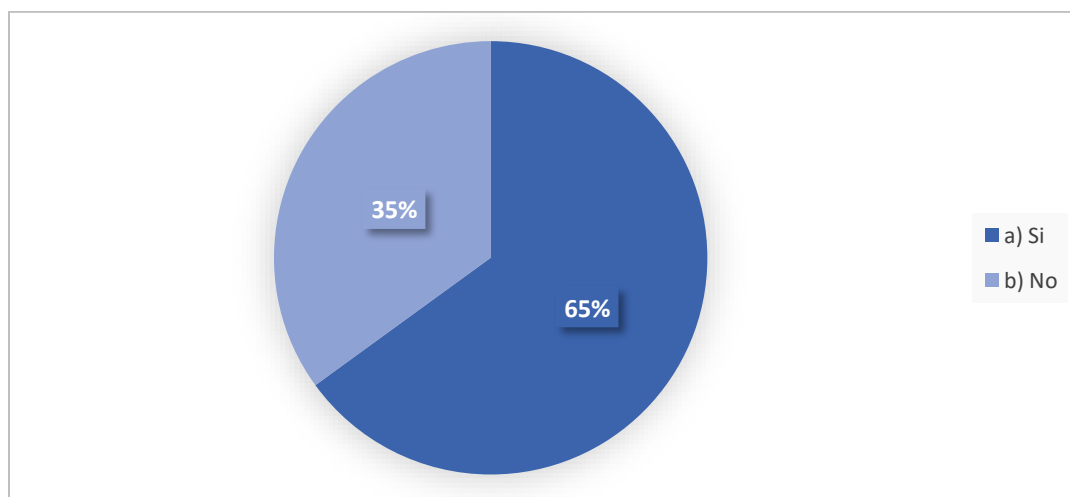
Pregunta n° 12. ¿Se aplican medidas de higiene y seguridad ocupacional en su lugar de trabajo?

Objetivo: Identificar si la empresa brinda un ambiente sano y libre de contaminación a sus empleados.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	13	65%
b) No	7	35%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n° 12. Higiene y seguridad ocupacional.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: La mayoría de empleados si consideran que se aplican medidas de higiene y seguridad ocupacional, ya que existen comités de salud y seguridad ocupacional que se encargan de que se cumplan con todas las medidas y uso de equipo adecuado para el desempeño de las funciones asignadas. También los encuestados comentan que todo debe estar higiénico y seguro debido a las inspecciones que realizan las instituciones gubernamentales, caso contrario se corre el riesgo de incurrir en multas o sanciones que para empleado pueden ser que su empleo se dé por terminado y para la empresa llegar al extremo de provocar el cierre de la misma.

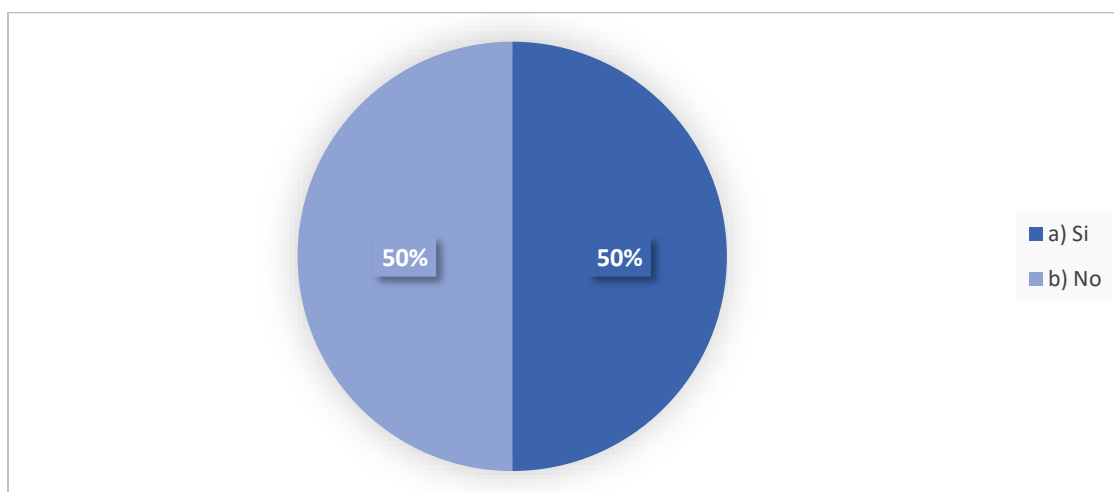
Pregunta n° 13. ¿Tiene conocimiento de sus derechos en calidad de colaborador dentro de la institución?

Objetivo: Identificar si al empleado se le hacen saber cuáles son sus derechos dentro de su trabajo.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	10	50%
b) No	10	50%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n°13. Derechos de los colaboradores.



Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Análisis: Existe un porcentaje del 50% del personal en base a nuestra encuesta que saben cuáles son sus derechos como trabajador dentro de la empresa y no porque tengan conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo, sino porque sus jefes inmediatos les hacen saber cuáles son estos en las reuniones que hacen semanalmente. Pero como esto no está regulado en ningún lado, no todos los jefes reúnen a su personal, por lo cual existe otro 50% que no saben acerca de sus derechos, porque ni siquiera tienen la certeza que existe algún documento legal que les ampare en sus derechas.

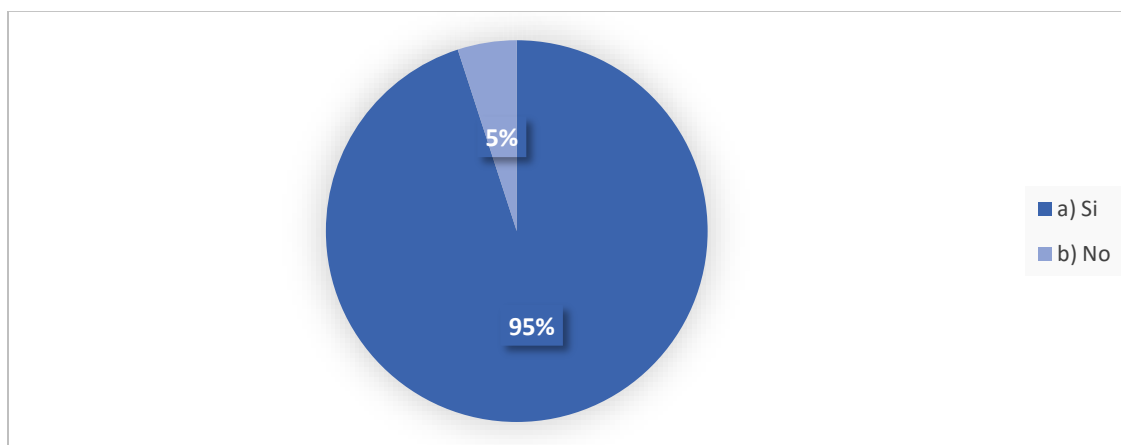
Pregunta n°14. ¿Considera necesaria la elaboración de un Reglamento Interno de Trabajo para alcanzar un buen nivel de desarrollo, relación laboral cordial, organizada y disciplinada entre el patrono y los trabajadores en la empresa Grupo NSV S.A de C.V?

Objetivo: Identificar si los empleados están de acuerdo con la implementación de un Reglamento Interno de Trabajo en la empresa.

Datos	Cantidad	Porcentaje
a) Si	19	95%
b) No	1	5%
Total	20	100%

Fuente: Elaboración propia. Encuesta empleados de Grupo NSV, S.A de C.V.

Gráfico n° 14. Implementación del Reglamento Interno de trabajo.



Análisis: En su mayoría los empleados consideran de suma importancia la creación de un Reglamento Interno de Trabajo, el cual pueda ser utilizado al menos según su criterio para saber sus derechos y obligaciones, jornadas laborales y forma de solucionar conflictos. Ya que a la fecha afirman en su mayoría desconocer la existencia de este documento legal. Se recomienda ampliamente a la empresa la implementación de un Reglamento Interno de Trabajo, ya que consideramos que su puesta en marcha podría ayudar a aclarar muchas dudas que el personal actualmente posee, sin antes mencionar que podría ayudar a mejorar las relaciones entre el trabajador y patrono, ya que habría una mejor transparencia entre ambas partes y tendrían sus derechos y obligaciones claros.

3. DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN

Los datos obtenidos mediante la encuesta, han requerido se realice un estudio y análisis de cada elemento para dar soporte a la propuesta del diseño de un Reglamento Interno de Trabajo dentro de la institución para que contribuya al mejoramiento de la normatividad legal de la empresa GRUPO NSV, S.A DE C.V.

Mediante la investigación, se obtuvo un total de 20 encuestas con información proporcionada por los empleados de la institución con las cuales se pudo evaluar diferentes aspectos para conocer si los empleados poseían y ponían en práctica el Reglamento Interno de Trabajo, entre esos aspectos pudimos evaluar:

- **Capacitación de los empleados en la institución.**

En la investigación realizada solo un 50% de empleados han recibido capacitaciones que serían los empleados con más tiempo de pertenecer a la institución, en cambio un 50% de empleados no poseen capacitaciones, lo que reflejo empleados con bajo nivel de herramientas, conocimientos y habilidades en su desempeño laboral al desconocer acerca del Reglamento Interno de Trabajo donde se establece estas prioridades, y esto es debido a que en muchas ocasiones la empresa restringe a los empleados el acceso a dicho documento legal, alegando que no es necesario que los empleados conozcan el Reglamento Interno de la empresa.

- **Obligaciones, prohibiciones y sanciones.**

En cuanto a la investigación solo un 50% de los empleados conocen acerca de las obligaciones, prohibiciones y sanciones en la institución que las han conocido con el tiempo y no como debería ser con un Reglamento Interno de Trabajo desde el primer momento al ingresar a la

institución. Muchos de estos empleados conocen acerca de este tema porque tienen conocimiento de la existencia del Código de Trabajo vigente en la legislación salvadoreña.

- **Medidas de higiene y seguridad ocupacional.**

De acuerdo con los resultados de la investigación no todos los empleados conocen las medidas de higiene y seguridad ocupacional cuando tiene que ser primordial que todo el personal conozca y se implemente estas normas en su lugar de trabajo.

- **Derechos en calidad de colaborador dentro de la institución.**

En la Investigación realizada los empleados de la institución solo un 50% de ellos conoce cuáles son sus derechos en la institución en cambio el otro 50% de los empleados desconoce totalmente los derechos que tienen como trabajadores, esto es por la falta de implementación del Reglamento Interno de Trabajo, se considera que en toda institución todos los empleados tienen que estar conocedores de sus derechos.

Por lo tanto, la situación actual de la institución muestra irregularidades en la dotación de conocimientos técnicos, al tener desconocimiento en los lineamientos y reglas que contiene un Reglamento Interno de Trabajo, el cual es vital desde el momento que el empleado comienza su proceso de inducción y capacitación, pero con el tiempo los empleados van adquiriendo una idea equivocada de las normas que se plantean en el reglamento, esto debido a comentarios que surgen entre el personal. Lo cual en muchas ocasiones genera situaciones conflictivas en los empleados, ya que ellos estiman que tienen derechos en base a suposiciones que en muchas ocasiones no tiene un fundamento legal válido, por tal motivo se hace muy necesario que se tenga visible una copia del Reglamento Interno de Trabajo, para que tanto empleados como patronos puedan tener una buena relación laboral, libre de conflictos o problemas.

4. CONCLUSIONES

Se presentan a continuación las conclusiones del estudio realizado, sobre la aplicación y elaboración del Reglamento Interno de Trabajo para mejorar la normatividad de la empresa Grupo NSV, S.A. de C.V., del municipio de San Salvador.

- Se concluye que es esencial la existencia y aplicabilidad de un Reglamento Interno de Trabajo para un excelente desenvolvimiento en las relaciones laborales, administrativas y operativas dentro de la empresa.
- No se tiene ninguna área asignada de la Empresa que pueda hacer cumplir los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo o alguna otra normativa.
- Los dirigentes de la Empresa no encuentran la manera para dar a conocer el Reglamento Interno de Trabajo, así como también su aplicabilidad.
- Al momento en que se da algún conflicto entre los empleados, no se cuenta con una guía idónea para poder encontrar la mejor solución, es por eso que en muchas ocasiones se ha visto afectada la Empresa, así como también sus empleados.
- Hay empleados que no tienen claro cuáles son sus obligaciones y prohibiciones dentro de la Empresa, debido a que no se les da las instrucciones adecuadas, por la falta de un documento que pueda respaldar para guiarse de una mejor manera y así lograr realizar sus actividades.

5. RECOMENDACIONES

- Aplicar el Reglamento Interno de Trabajo, para que sea un instructivo administrativo y prevalezca la obligatoriedad en su aplicación, así como también para que se logre tener

entre los empleados buenas relaciones interpersonales, con ello lograr crear un ambiente de trabajo sano donde todos trabajen en armonía y se logre obtener los resultados esperados dentro de la Empresa.

- Designar al área de recursos humanos para que haga cumplir los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo, así como también esta normativa esté al alcance de todos los empleados.
- Implementar medios idóneos para dar a conocer el Reglamento Interno de Trabajo tanto para antiguos trabajadores, como para los nuevos ya que para estos últimos es más difícil debido a que comienzan a incorporarse a un nuevo centro de trabajo.
- El Reglamento Interno de Trabajo debe de ser la mejor guía para solucionar los diferentes conflictos que se dan dentro de la Empresa y así lograr resolverlos de la mejor manera.
- La aplicación correcta del Reglamento Interno de Trabajo ayudará a que cada empleado conozca de una mejor manera las tareas que debe realizar, y con ello lograr una mayor eficiencia en su desempeño, lo que conlleva a que la Empresa tenga un mayor éxito.

CAPÍTULO III

DISEÑO, INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA LA EMPRESA GRUPO NSV, S.A DE C.V DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR

1. DESCRIPCIÓN DE LA PROPUESTA

El Reglamento Interno de Trabajo hace referencia a un conjunto de normas que deben ser cumplidas tanto por los colaboradores como por los patronos; es decir un acuerdo bilateral que señala las obligaciones o estatutos que deben cumplirse dentro de una Empresa.

Como propuesta para la institución Grupo NSV, S.A DE C.V se contempla la creación del Reglamento Interno de Trabajo para mejorar la normatividad que afecta la institución.

Después de analizar las condiciones en las cuales se encuentra la Empresa se toma la iniciativa de hacer una pequeña propuesta de una filosofía organizacional que se considera puede ser adecuada para la Empresa, esto previo a nuestra propuesta de implementación de un Reglamento Interno de Trabajo. Estamos conscientes que Grupo NSV es una Empresa en crecimiento y desarrollo, de tal manera vemos a bien contribuir en el alcance de sus objetivos que tienen propuestos.

2. ELABORACIÓN DE LA PROPUESTA

Sabemos que toda Empresa está creada con el fin de cumplir todas las metas que un momento fueron propuestas, por lo que es necesario tener un enfoque orientado en procesos para poder cumplir estas metas, además de los procesos es de vital importancia evidenciar de igual manera la estructura humana dentro de la Empresa.

Inicialmente queremos hacer énfasis en la mejora de la misión de la Empresa la cual debe ser el propósito, razón de ser y fin de una organización, define todo lo que se desea cumplir en un entorno específico. En pocas palabras es lo que la Empresa hace en el presente.

Por lo cual consideramos que la siguiente misión podría ser de gran utilidad.

2.1 Misión

“Prestar un excelente servicio con la mejor atención que el cliente merece, brindando nuestros combustibles, aceites y lubricantes de la mejor calidad, creando lazos de confianza a través de nuestra honradez, amabilidad y respeto que nuestro personal ofrece.

También es importante definir una visión ya que esta es la que traza el camino al cual se dirige la Empresa a mediano y largo plazo.”

Por otro lado, la visión es aquella aspiración de donde queremos llegar en el futuro, esta define la ruta tanto para los directivos como para los empleados.

Por lo cual consideramos que esta visión sería de mucha utilidad para la Empresa.

2.2 Visión

“Ser una Empresa líder en el mercado distribuyendo combustibles y lubricantes a nivel nacional e internacional, preocupándonos siempre por el cuidado de nuestro medio ambiente y el crecimiento profesional de cada uno de nuestros empleados, asegurando de esta manera nuestro crecimiento empresarial.”

También es importante contar con cualidades y creencias que hagan ser la diferencia de las demás empresas que tienen un mismo rubro y es por eso por lo que es tan importante contar con valores, consideramos importante agregar estos a los que ya posee la Empresa.

2.3 Valores

- **Respeto:** Nos permite apreciar el valor que tiene cada uno de nuestros clientes en la forma en cómo debemos tratarlos, haciéndoles saber lo importante que son para nosotros.
- **Empatía:** Buscamos percibir y satisfacer las necesidades que los clientes tienen cuando buscan nuestros productos, asegurando su fidelidad hacia nuestra Empresa.
- **Gratitud:** Es la que demostramos con cada uno de nuestros clientes, ya que sin ellos nuestra Empresa no alcanzaría todas las metas y objetivos propuestos.

- **Humildad:** Todos merecemos ser tratados de igual manera sin importar estatus social o posición económica ya que nuestro valor como persona es igual para todos.
- **Transparencia:** En la calidad de nuestros productos ofrecidos al mercado.

2.4 Propuesta de estructura organizativa dentro de la Empresa Grupo NSV, S.A DE C.V.

Ya hemos analizado la importancia de contar con una misión, visión y valores dentro de la organización, pero ahora veremos una de las partes más importantes y fundamentales de toda Empresa. Hablamos de la elaboración de una estructura organizativa en la Empresa. Por medio de la cual se definen las principales funciones de cada persona en su puesto laboral, las relaciones que poseen mediante canales de supervisión, además de aclarar el grado de autoridad que cada empleado posee dentro de la organización.

Como equipo hemos tomado a bien realizar una propuesta de mejora para el organigrama original que posee Grupo NSV, con el que cuenta en la actualidad no está claramente definido cada departamento. Además de estar incorporadas en un mismo bloque, áreas y autoridades, también visualmente es complicado de apreciar los cargos de los empleados debido al tamaño tan pequeño que tiene actualmente, es por eso por lo que recomendamos separar cada una de las áreas correspondientes y brindar una pequeña explicación de los departamentos y posiciones que tienen los empleados en cada uno de ellos.

El Organigrama actual de Grupo NSV está compuesto por los accionistas de la Empresa, seguido de una Junta Directiva que toma decisiones y se las transfiere a las gerencias de los departamentos de finanzas y operaciones.

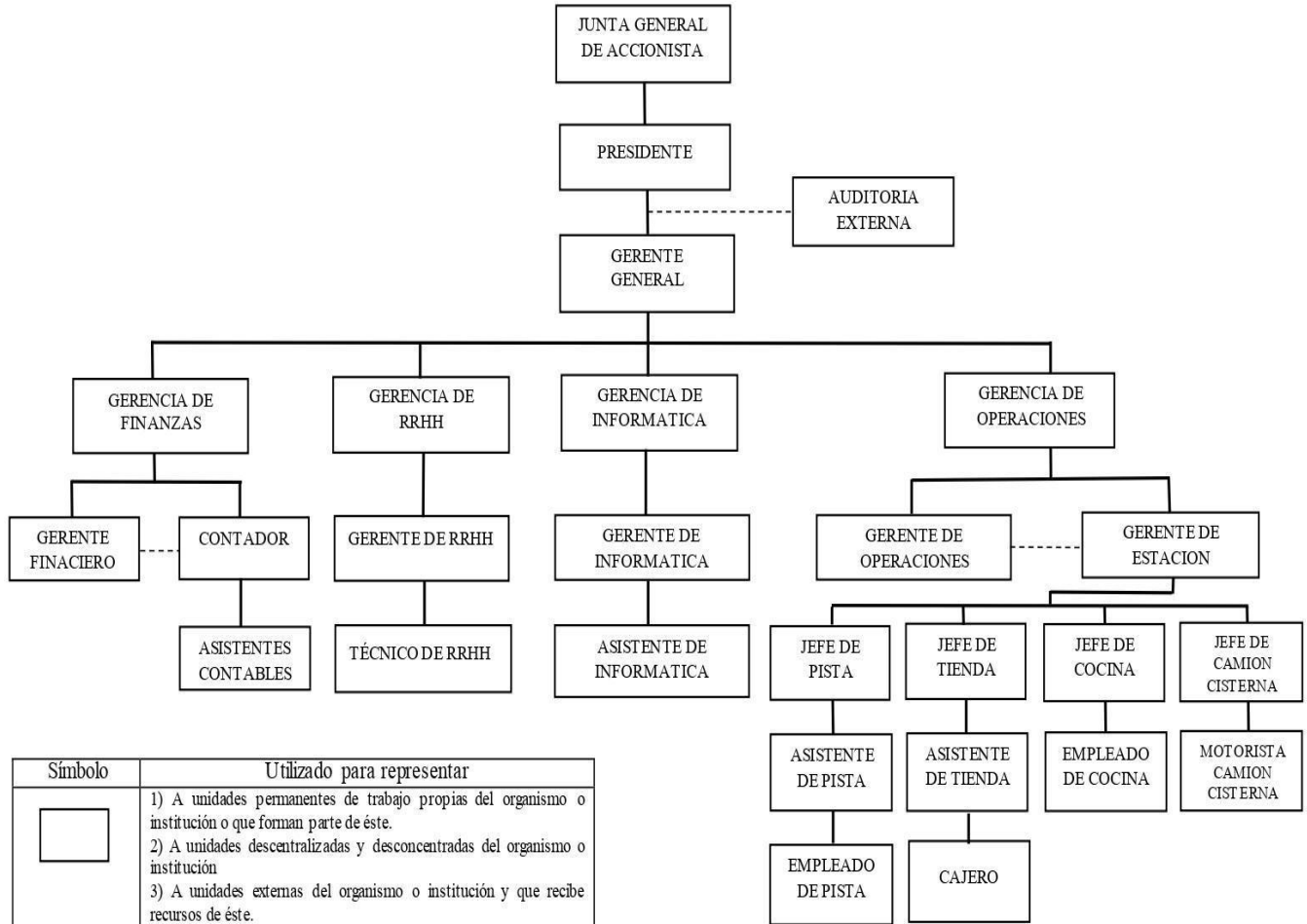
En base a nuestra investigación proponemos que el organigrama de Grupo NSV debería de contener como mínimo los siguientes departamentos.

- Finanzas
- Recursos Humanos.
- Informática
- Operaciones.

Sin embargo, en base a código de comercio la estructura organizativa para empresas anónimas estaría compuesta por Accionistas, Gerentes, Directores, Administradores, entre otros para llevar a cabo una organización racional.

Proponemos la siguiente estructura organizativa, esperando que pueda ser tomada en consideración, aclarando que es solo una sugerencia de mejora.

Figura 3. Propuesta de organigrama para la Empresa Grupo NSV. S.A DE C.V.



Símbolo	Utilizado para representar
□	1) A unidades permanentes de trabajo propias del organismo o institución o que forman parte de éste. 2) A unidades descentralizadas y desconcentradas del organismo o institución 3) A unidades externas del organismo o institución y que recibe recursos de éste.
—	La jerarquía lineal que existe en el organismo o institución, siempre debe de ir más gruesa que las líneas de las figuras geométricas. 1) Si la línea sale por la parte inferior de una figura geométrica y se conecta a otra en la parte superior o en uno de sus lados, indica, que tiene jerarquía lineal.
- - - -	La relación que existe entre el director de la organización o institución, con sus asesores consultivos externos y siempre se conecta de la parte inferior de la figura geométrica y se conecta a otra figura en uno de los lados.

Fuente: Elaboración propia

El Código de Comercio de la República de El Salvador, establece que las empresas son cosas mercantiles y que poseen elementos esenciales. Como Personería Jurídica, la cual es independiente de los accionistas que la conforman. Grupo NSV es una Empresa Anónima de Capital Variable.

El código de Comercio establece que en las Empresas debe existir una Junta Directiva y nuestro organigrama propuesto lo considera. Además, establece que esa Junta General de Accionistas deberá nombrar un director o administrador único que esté al frente de la Empresa.

Como podemos ver en el presente organigrama muestra a un presidente elegido por Junta Directiva para que esté al frente de la Empresa, el cual delegará una unidad de auditoría externa que le informe de que todo en la Empresa financiera y operativamente se mantenga en orden, esto lo establece el Código de Comercio.

También el Código menciona que la Empresa está constituida por un conjunto de trabajos y elementos materiales y valores incorpóreos, con el fin de ofrecer al público bienes y servicios.

Basándonos en esta información nuestra propuesta es la de ordenar el personal por departamentos. Los cuales estarán liderados por gerencias que deberán informar al presidente, para que este posteriormente informe a Junta Directiva como se encuentra la Empresa.

Proponemos que los departamentos sean Independientes de la siguiente manera:

- **FINANZAS.**

Es aquella área funcional de la Empresa que se ocupa de la gestión de las finanzas. Es el área encargada de administrar y controlar el capital de la empresa con el objetivo de alcanzar el uso más eficiente posible. Se trata, por tanto, de un área fundamental dentro de la compañía pues de su buen funcionamiento depende su crecimiento e, incluso, su viabilidad económica.

Este departamento está conformado por un gerente financiero, un contador y auxiliares contables.

- **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Es el departamento de una Empresa que se encarga de encontrar, seleccionar, reclutar y capacitar a las personas que solicitan un empleo, así como administrar las prestaciones o beneficios que se les otorgan.

El departamento de Recursos Humanos es una parte vital de cualquier empresa, ya que su trabajo se desarrolla a la par de los cambios que se presenten y a la búsqueda de un crecimiento, al mismo tiempo que se trabaja en la búsqueda de empleados de calidad para los propósitos requeridos.

Esta área, independientemente del tamaño de la Empresa, debe trabajar en hacer crecer la productividad de los empleados y prever cualquier situación que perjudique el clima laboral, así como otorgar compensaciones, beneficios, mantener en orden y de acuerdo con la ley las prestaciones de los empleados y hasta encargarse de los despidos de personal.

Actualmente en Grupo NSV una de las áreas que se encuentra en desarrollo dentro de la Empresa, de momento solo se cuenta con un jefe de Recursos Humanos, por lo cual nuestra recomendación es que se trabaje en la creación de una nueva plaza laboral, la cual sea un auxiliar de Recursos Humanos que pueda apoyar el área. Ya que aparte de todas las funciones antes mencionadas este departamento será el encargado de apoyar nuestra propuesta de Implementación de un Reglamento Interno de Trabajo, así como el encargado de divulgar y velar que se aplique de la mejor manera posible dentro de la Empresa.

Por lo cual consideramos que este departamento es de vital importancia para la Empresa y necesita más apoyo.

En el organigrama original de la Empresa este departamento aparece bajo la subordinación de finanzas, pero nuestra recomendación es que esta área debe estar como un departamento independiente.

- **INFORMÁTICA.**

Es el área responsable de atender las necesidades de cómputo, tales como la asesoría en el manejo de software, configuración de equipo para impresión o conexión a Internet, mantenimiento del equipo de cómputo instalado y de telecomunicaciones, apoyo en la digitalización de materiales para la elaboración de presentaciones con fines docentes, publicación o alimentación de bases de datos, y soporte técnico para la organización y realización de diferentes eventos.

Actualmente este departamento solo está compuesto por un jefe de Informática y un asistente informático

- **OPERACIONES**

El área de operaciones es la parte o zona de la actividad económica donde una Empresa realiza su actividad. Es decir, es la parte donde las acciones de la Empresa buscan clientes y donde la compañía puede ofrecer y vender su producto o servicio

Actualmente la Empresa cuenta con un Gerente de Operaciones el cual es el encargado de verificar toda el área operativa de la Empresa desde la gestión de la compra de combustibles hasta el abastecimiento de los tanques donde es depositado el producto, para su posterior venta.

Este gerente de operaciones tiene bajo su supervisión a los gerentes encargados de las gasolineras, los cuales velan por el correcto funcionamiento de cada una de sus gasolineras asignadas.

Cada Gasolinera está conformada por las siguientes plazas.

- Gerente de estación.
- Jefe de Pista
- Auxiliar de Jefe de Pista
- Empleados de Pista. (Encargados de bombas y mantenimiento de la estación)
- Jefes de Tienda
- Cajeros de Tienda
- Jefes de Cocina (Cuando hay cocineras)
- Cocineras (Cuando en la tienda de conveniencia se vende comida casera)
- Jefe de Motoristas de Camión Cisterna (bajo supervisión de Gerente de Operaciones)
- Motoristas Camión Cisterna

El Organigrama de Grupo NSV actualmente muestra todas las estaciones de servicio con sus puestos laborales disponibles en el área de operaciones. Nuestra propuesta es que para fines ilustrativos solo se coloque las gerencias del área y los puestos laborales que aplican para una estación de servicio, esto debido a que en la gran mayoría de gasolineras los puestos se repiten.

2.5 Objetivo general de la organización y objetivo del Reglamento Interno de Trabajo para la Empresa Grupo NSV, S.A DE C.V

Objetivo general

Grupo NSV, S.A DE C.V., tiene como objeto principal el cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 y 302 del Código de Trabajo que consiste en armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores por medio de un Reglamento Interno de Trabajo.

Objetivo del reglamento

El presente reglamento tiene como objetivo mejorar la normatividad y funcionamiento integral dentro de la Empresa Grupo NSV, S.A DE C.V.

2.6 Vigencia, Conocimiento, Difusión, Alcance y ámbito de aplicación del Reglamento Interno de Trabajo para la Empresa Grupo NSV, S.A DE C.V.

Vigencia

El reglamento entrará en vigor quince días después de la fecha en que se haya dado a conocer. Mientras un reglamento esté en vigencia, no será necesario el plazo a que se refiere el inciso anterior, respecto a los nuevos patronos o sus representantes y de los trabajadores de nuevo ingreso.

Conocimiento y Difusión

El patrono, dentro de los seis días siguientes a la aprobación del reglamento, deberá darlo a conocer a los trabajadores, colocando en lugares de fácil visibilidad, ejemplares de este, impresos o escritos, con caracteres enteramente legibles.

Ámbito de aplicación

El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para todos los directivos, empleados y trabajadores, que actualmente o a futuro laboren para la Empresa Grupo NSV, S.A DE C.V.

2.7 Diseño del reglamento interno para la Empresa Grupo NSV, S.A DE C.V.

La propuesta presente consiste en la aplicación de normas y reglas necesarias para desarrollar y ejecutar actividades laborales con el fin de un buen ambiente laboral, trabajo productivo y a la vez la practicidad de los dirigentes en manejar, organizar y dirigir la Empresa. Dentro del contenido del Reglamento Interno de Trabajo diseñado para la institución Grupo NSV, S.A DE C.V, se ha desarrollado por capítulos, artículos y directrices contempladas por la ley. (Ver anexo 3)

El contenido de este se presenta de la siguiente manera:

- Capítulo 1: Muestra las disposiciones generales, la estructura organizativa, funcionamiento de la Empresa.
- Capítulo 2: Detalla los requisitos y procesos de ingreso a la Empresa.
- Capítulo 3, 4 y 5: Describe la regulación de las relaciones personales entre los trabajadores y de estos con sus superiores para la debida ejecución de las labores, horas de entrada y de salida, tiempo para tomar alimentos o descansos de manera concreta y pagos de salarios.
- Capítulo 6, 7, 8 y 9: En él se detalla lugar y momento en que deben iniciar sus labores y forma de finalizarla, así como también la asignación de los días de descanso, asuetos, vacaciones y pago de aguinaldos.
- Capítulo 10 y 11: Descripción de las obligaciones y prohibiciones de trabajadores/as, se detalla sistema el control de la entrega de herramientas y material
- Capítulo 12: Medidas de protección a las madres y a los niños, Labores que no deben ejecutar las mujeres ni menores de edad.

- Capítulo 13: Medidas de salud donde los trabajadores deben someterse a exámenes médicos, previos o periódicos, y a las medidas profilácticas que dicten las autoridades.
- Capítulo 14: Medidas de previsión social; aquellas acciones que buscan prevenir los riesgos de trabajo e instrucciones, para prestar los primeros auxilios y tiempo.
- Capítulo 15: Prestaciones cubiertas por el seguro social
- Capítulo 16 y 17: peticiones y reclamos, designación de la persona ante quien podrá ocurrir para peticiones o reclamos en general, casos en los que aplica permisos.
- Capítulo 18: Disposiciones disciplinarias y modos y tiempo de aplicación.

3 PRESUPUESTO DE GASTOS PARA LA PUESTA EN MARCHA

Debido a la propuesta que nuestro grupo de trabajo ha elaborado para el diseño de un Reglamento Interno de Trabajo para la Empresa GRUPO NSV S.A DE C.V. los gastos a incurrir para la implementación de este no son tan elevados.

Tabla 2. Presupuesto de gastos para la elaboración y diseño del Reglamento Interno de Trabajo

Presupuesto de gastos para la elaboración y diseño del Reglamento Interno de Trabajo

#	Actividades que realizar	Costo
1	Fotocopias, auténticas y certificaciones de documentos varios.	\$30.00
2	Viáticos para persona que realiza entrega de documentación en Ministerio de Trabajo.	\$10.00
3	Viáticos para presentación de subsanaciones de observaciones hechas por la Dirección General de Trabajo (solo si se presentaran, caso contrario omitir este gasto).	\$10.00
4	Retiro de Reglamento Interno de Trabajo autorizado y aprobado por el director/a General de Trabajo.	\$ 5.00
5	Divulgación de reglamento con trabajadores, mediante ejemplares.	\$50.00
TOTAL		\$105.00

Fuente: Elaboración propia con datos de Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Nota: Estos son valores estimados puede incrementar o disminuir dependiendo de la forma en como la Empresa decida manejar nuestra propuesta de implementación.

PROPUESTA DE UNA NUEVA PLAZA PARA EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

Se presenta el siguiente cuadro del presupuesto que se espera que cueste la contratación de un nuevo empleado en el departamento de recursos humanos.

Tabla 3. Presupuesto de técnico de recursos humanos

presupuesto de técnico de recursos humanos

Detalle	%	Mensual	Anual
Salario mensual	100%	\$600.00	\$7200.00
ISSS Patronal	7.50%	\$45.00	\$540.00
AFP Patronal	8.75%	\$52.50	\$630.00
Aguinaldo	ANUAL		\$300.00
Indemnización	ANUAL		\$600.00
Vacación	ANUAL		\$390.00
TOTAL			\$9660.00

Fuente: Elaboración propia por el equipo de trabajo.

Se hace la sugerencia de la apertura de una nueva plaza ya que actualmente en recursos humanos de Grupo NSV solo esta una persona. Y en la entrevista la persona nos comentaba que la mayor parte pasada sobrecargado laboralmente debido a que en ocasiones hay que resolver situaciones ajenas al día a día, además de que nunca hay tiempo disponible para supervisar el cumplimiento procedimientos, visitar y atender al personal, elaborar documentos administrativos que la Empresa no posee; como por ejemplo manuales de descripción de puestos. Entre otras actividades que un gerente debería de realizar.

La incorporación de un nuevo elemento a la Empresa puede ser de gran utilidad y se le podrían asignar las siguientes funciones:

- Elaboración de planillas de sueldos y salarios.
- Elaboración de planillas de ISSS, AFPs, liquidación de empleados, renunciaciones y otras.
- Elaboración y depósitos de contratos de trabajo en el Ministerio de Trabajo.
- Actualización de archivos de personal.
- Manejo de plan de Becas.
- Contratación de capacitaciones.
- Visitas a empleados en estaciones de servicio.
- Verificación de cumplimiento de procesos administrativos.
- Solución de conflictos laborales que se presentan día a día.
- Reclutamiento y selección de personal.
- Inducción al personal de nuevo ingreso.
- Divulgación del RIT.
- Manejo de plan de seguro de vida y gastos médicos.
- Planificación de actividades extraordinarias que involucre al personal.
- Aplicar evaluaciones de desempeño al personal.
- Buscar la manera en cómo retener al talento humano.
- Cualquier otra actividad que su jefe inmediato necesite.

Al contar con este nuevo elemento el gerente podría emplear de mejor manera su tiempo en:

- Mejorar el liderazgo y gestionar talentos del personal.
- Producción y administración del personal.
- Alinear procesos para el cumplimiento de objetivos.
- Supervisar todos los departamentos.

- Mejorar el clima laboral.
- Desarrollar e implementar estrategias e iniciativas de RR. HH. alineadas con la estrategia empresarial general.
- Brindar soluciones factibles a conflictos en la Empresa.
- Diseñar manuales y procedimientos del área de recursos humanos.
- Mantener planes de pagos y beneficios a empleados.
- Informar a la dirección y ofrecer apoyo en las decisiones a través de métricas de RR. HH.
- Otras funciones.

En base a todo lo mencionado anteriormente se hace la sugerencia a brindarle la importancia requerida a esta área tan importante para la Empresa, pudiendo de esta manera darle el apoyo que se necesita actualmente.

4 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA PUESTA EN MARCHA

ACTIVIDADES		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA PUESTA EN MARCHA																				RESPONSABLES DE ACTIVIDADES
		MES 1				MES 2				MES 3				MES 4				MES 5				
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
1	Presentación del reglamento interno de trabajo a junta directiva.																					EQUIPO DE INVESTIGACION
2	Análisis del reglamento interno de trabajo con junta directiva.																					JUNTA DIRECTIVA
3	Aprobación del reglamento interno de trabajo por parte de junta directiva.																					JUNTA DIRECTIVA
4	Reunión con directivos para implementación de reglamento interno de trabajo.																					EQUIPO DE INVESTIGACION
5	Dar a conocer al personal el reglamento interno de trabajo.																					RRHH
6	Puesta en marcha del reglamento interno de trabajo.																					RRHH
7	Seguimiento en la aplicación del reglamento interno de trabajo.																					RRHH
8	Evaluación de aplicación del reglamento interno de trabajo.																					RRHH

Fuente: Elaboración propia

Descripción de las actividades del cronograma para la puesta en marcha

- **Presentación de Reglamento Interno de Trabajo a junta directiva**

Al haber terminado la propuesta del Reglamento Interno de Trabajo, debemos presentar dicha propuesta a la junta directiva de la Empresa, con el fin de que ellos conozcan y analicen cada parte de ella, al igual nos hagan cualquier inquietud que les surja de ella.

- **Análisis del Reglamento Interno de Trabajo con junta directiva**

La junta directiva al haberse reunido con nosotros, y al haber conocido detalladamente la propuesta que hemos hecho para su Empresa, ellos se reunirán entre sí, y deben analizar detalladamente el Reglamento Interno de Trabajo

- **Aprobación del Reglamento Interno de Trabajo por parte de la junta directiva**

Al haber analizado la propuesta presentada a la Empresa Grupo NSV, S.A. de C.V., ellos deberán de dar la aprobación para poder llevar a cabo la implementación del Reglamento Interno de Trabajo en su Empresa.

- **Reunión de directivos para implementación del Reglamento Interno de Trabajo**

Como encargados que somos de haber diseñado el Reglamento Interno de Trabajo para la Empresa, consideramos necesario saber de qué manera se llevará a cabo la implementación de la propuesta diseñada, con el fin de dar apoyo en la ejecución del Reglamento Interno de Trabajo, para ellos nos reuniremos con los directivos de la Empresa y les brindaremos todo el conocimiento que ellos necesiten para poder llevar a cabo la implementación del reglamento en su Empresa.

- **Dar a conocer al personal el Reglamento Interno de Trabajo**

Al haberse aprobado la implementación del Reglamento Interno de Trabajo, el departamento de Recursos Humanos debe de dar a conocer a todo el personal dicho reglamento, esto con el fin de que cada uno lo pueda conocer y se aplique cada artículo que está establecido dentro de este y así la Empresa pueda tener los resultados esperados.

- **Puesta en marcha del Reglamento Interno de Trabajo.**

Al haber sido aprobada la implementación del Reglamento Interno de Trabajo y al conocerlo todo el personal de la Empresa, este, está listo para puesta en marcha con la ayuda del departamento de Recursos Humanos, ya que ellos serán los encargados de supervisar el cumplimiento de dicho reglamento por parte de todos los que conforman la Empresa.

- **Seguimiento en la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo.**

El departamento de Recursos humanos debe de estar constantemente supervisando que el Reglamento Interno de Trabajo se esté implementando de la manera correcta, ya que esto ayudara en gran manera al buen desarrollo de la Empresa, ya que cada uno de los trabajadores conoce detalladamente cada uno de sus derechos, así como también sus obligaciones.

- **Evaluación de aplicación del Reglamento Interno de Trabajo**

Al haber puesto en marcha la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo en la Empresa, el departamento de Recursos humanos debe de evaluar, el resultado que se ha tenido al poner en ejecución dicho reglamento, con el fin de saber si se han obtenido buenos resultados de dicha ejecución o si hay que hacer mejoras.

5 BIBLIOGRAFÍA

Libro con autor.

Bermúdez, M. (2007) *“Derecho del Trabajo”*, Primera edición, México: Editorial Oxford University Press.

Cabanellas, G. (1949). *“Tratado de Derecho Laboral”*. Tomo III, Buenos Aires Argentina: Editorial Ediciones El Grafico impresiones.

Castoneda, J. (1949). *“Manual de Derecho Obrero”*. Segunda edición, México DF: Editorial Ello.

Cavazos, B. (1998). *“40 Lecciones de Derecho Laboral”*, primera edición, México: Editoriales trillas México.

Interiano, C. y Toche, E. (2013) *“Aplicación de los principios del Derecho Laboral en El Salvador”*. El Salvador: Editorial ORMUSA.

Kelsen, H. (1960) *“Teoría pura del derecho”*. México: Editorial Andrómeda.

Máynez, E. (2002) *“Introducción al estudio del derecho”*. México: Editorial Porrúa, S.A DE C.V.

Libro en versión electrónica.

Bernal, C. (2010) *Metodología de la investigación administración, economía, humanidades y ciencias sociales*. Recuperado en <https://abacoenred.com/wp-content/uploads/2019/02/El-proyecto-de-investigaci%C3%B3n-F.G.-Arias-2012-pdf.pdf>.

Sampieri, R. (2014) *Metodología de la investigación sexta edición*. Recuperado en: <https://www.uca.ac.cr/wp-content/uploads/2017/10/Investigacion.pdf>.

Tesis.

Díaz, V., Hernández, N., y Orellana, E. (2014) *“la eficacia del Reglamento Interno de Trabajo en la Empresa privada y en las instituciones oficiales autónomas del gran san salvador”*. Tesis de Grado, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Universidad de El Salvador, El Salvador, San Salvador.

Molina, L. (1969). *“Relaciones entre el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interno de la Empresa”*. Tesis de Grado, Facultad de Jurisprudencia y Ciencias Sociales, Universidad de El Salvador, El Salvador, San Salvador.

Leyes

Código de Comercio por Decreto Legislativo No. 671 de fecha 31 de julio de 1970, publicado en el Diario Oficial No. 140.

Código de Trabajo de la República de El Salvador, Decreto Legislativo número 15, del 23 de junio de 1972, publicado en el Diario Oficial N°142, Tomo No 236, del 31 de julio de 1972.

Constitución de la República de El Salvador, Decreto Constituyente No. 38, del 15 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial No. 234, Tomo N° 281, del 16 de diciembre de 1983.

Ley del Seguro Social, Decreto Legislativo No 1263, 30 de junio de 1994, Diario Oficial No 148, Tomo 324, 15 de agosto de 1994.

Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo, Decreto Legislativo No 254, 21 de enero del 2010, Diario Oficial No 82, Tomo No 387, 05 de mayo de 2010.

Fuentes electrónicas.

Biblioteca Jurídica Virtual del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la UNAM (s.f) “*la norma jurídica*”. Recuperado <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/7/3260/7.pdf>.

El concepto de norma fundamental de Kant (s.f) “*la idea de la norma fundamental*”. Recuperado de <https://core.ac.uk/download/pdf/83564681.pdf>.

Introducción al estudio de derecho. (s.f) “*derecho del trabajo*”. Recuperado <https://es.scribd.com/document/443783310/derecho-del-trabajo-miguel-bermudez-cisneros-pdf>.

Ministerio de Economía y Finanzas de Perú (s.f). “*Normatividad*”. Recuperado de https://www.mef.gob.pe/index.php?option=com_content&view=category&id=672&Itemid=100357&lang=es.

Ministerio de Trabajo y previsión social. (2004) “*Guía de derechos y obligaciones de los trabajadores*”. San Salvador, El Salvador. Recuperado de <https://www.transparencia.gob.sv/institutions/mtps/documents/229110/download>.

Prestaciones laborales en el salvador (2014) “*guía informativa para los trabajadores*” de https://es.slideshare.net/JLMac_/revista-sobre-prestaciones-laborales-en-el-salvador.

Recepción del miembro académico D. Francisco Walker Linares (1967) “*Concepto personal del derecho de trabajo*”. Recuperado de <https://obtienearchivo.bcn.cl/obtieneimagen?id=documentos/10221.1/36437/1/214584.pdf>

Teoría de la constitución, constitucionalismo y poder. (2016) “*constitución*”.

Recuperado de <https://archivos.juridicas.unam.mx/www/bjv/libros/9/4426/6.pdf>

6 ANEXOS

1. CONSIDERACIONES PARA INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

El Código de Trabajo de El Salvador en su artículo 302 establece que todo patrono que tenga de modo permanente diez o más trabajadores tiene la obligación de elaborar un Reglamento Interno de Trabajo (RIT), que además deberá de ser sometido a revisión y aprobación del Director General de Trabajo, en el Ministerio de Trabajo. Esto debido a que si no se cumple dicho requisito el reglamento no tiene ninguna validez legal. Además, si sufre cualquier modificación deberá de presentarse nuevamente.

El artículo 303 del Código de Trabajo de El Salvador, también nos advierte que para su aprobación el reglamento deberá estar de acuerdo con las disposiciones establecidas en este código, leyes, contratos y convenciones que lo afecten. Y tendrá como fin principal establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico o administrativo, necesarias para la buena marcha de la Empresa, a la cual se deberán sujetar tanto patronos como trabajadores en la ejecución del desarrollo del trabajo.

El reglamento deberá contener como mínimo:

- a) Horas de entrada y salida de los trabajadores;
- b) Horas y lapsos destinados para las comidas;
- c) Lugar, día y hora del pago;

- d) Designación de la persona ante quien podrá acudir para peticiones o reclamos en general;
- e) Disposiciones disciplinarias y modo de aplicarlas;
- f) Labores que no deben ejecutar las mujeres y los menores de edad;
- g) Tiempo y forma en que los trabajadores deben someterse a los exámenes médicos, previos o periódicos, así como a las medidas profilácticas que dicten las autoridades;
- h) Indicaciones y reglas que, en atención a la naturaleza de la Empresa, negocio o explotación, sean indispensables para obtener la mayor higiene, seguridad y regularidad en el desarrollo del trabajo; y
- i) Las demás reglas que a juicio del Director General de Trabajo fueren necesarias.

2. PROCESO PARA INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

1. El empleador, apoderado o representante legal, según sea el caso; deberá solicitar por escrito al Director General de Trabajo la aprobación del proyecto de Reglamento Interno de Trabajo mediante solicitud (ver anexos).

Importante: El ESCRITO deberá ir dirigido a la Directora General de Trabajo Licenciada

EMIGDIA MAYARI MERINO GARCIA, en la que deberán constar las generales del Representante legal, Apoderado o Propietario, seguidamente deberá especificar lo que solicita, el escrito deberá ser firmado por el Representante Legal, Apoderado(a) o Propietario(a) según sea el caso y presentarlo en original y copia.

NOTA: De conformidad a la “Ley de Procedimientos Administrativos”, tomar en cuenta lo siguiente:

A PARTIR DEL 14 DE FEBRERO DEL 2019 TODO ESCRITO, PETICIÓN O SOLICITUD SI NO ES PRESENTADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA O PROPIETARIO DEL LUGAR DE TRABAJO DEBE DE SER AUTENTICADO SEGÚN EL ART. 5 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS; ASÍ COMO TAMBIÉN DEBERÁ ESTABLECER UN CORREO ELECTRÓNICO Y LA PERSONA DESIGNADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES.

DE CONFORMIDAD A LO QUE SE SOLICITE SER ESPECÍFICO EN DETERMINAR:

a) Si el Reglamento Interno de Trabajo es presentado por **PRIMERA VEZ**, deberá establecerlo así en la solicitud que se presente en esta Dirección General de Trabajo.

b) Si al Reglamento Interno de Trabajo se le han realizado **OBSERVACIONES** o **PREVENCIONES**, en el escrito por medio del cual subsana las mismas, deberá hacer constar dicha circunstancia y hacer referencia al Número de Expediente que se detalla en pliego de observaciones o en la prevención).

c) Si lo que solicita es una **MODIFICACIÓN TOTAL** del Reglamento, deberá aclararlo debidamente en la solicitud y presentar “**los tres ejemplares**” del mismo, es decir **un original y dos copias.**

d) Si lo que solicita es una **MODIFICACIÓN PARCIAL**, es decir a ciertos Artículos de un Reglamento Aprobado; deberá detallar claramente en la solicitud cuáles serán los artículos que se modificarán. (Presentar en triplicado “**los folios**” conteniendo la redacción de los Artículos que se pretende sean aprobados)

ES IMPORTANTE INCLUIR EN LA SOLICITUD número de teléfono, dirección exacta y el correo electrónico de la persona designada para recibir notificaciones; así como también consignar el nombre de la persona comisionada para presentar y retirar documentación relacionada al reglamento interno donde se plasme el número de DUI de la persona.

PRESENTAR ADJUNTO A LA PETICIÓN LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.

Un ejemplar en original y dos copias de este, escritura de constitución de la empresa (copia certificada de preferencia), si hubiere modificación al pacto social se deberá incluir, Credencial de Representante Legal vigente debidamente inscrita en el Centro Nacional de Registros (original y copia), En caso de que el trámite lo realice alguien distinto al representante legal; deberá presentar poder que lo acredite para realizar dichos trámites.

1. Presentada la solicitud y demás información se deberá esperar un periodo de 30 días hábiles para la respuesta del Director General de Trabajo.

2. Si hubiere violaciones a la normativa laboral, el proyecto será observado y se notificará al interesado mediante el medio de comunicación que sea más factible.

A partir del 14 de febrero de 2019, las observaciones y prevenciones efectuadas a los Proyectos de Reglamento Interno de Trabajo incorporan el plazo de **10 DÍAS HÁBILES** de conformidad al Artículo 88 de la Ley de Procedimientos Administrativos, es decir el interesado cuenta con dicho plazo a partir de la recepción de la notificación, para presentar

nuevamente las correcciones subsanadas; por lo que de no subsanarse la observación o prevención en el plazo antes dicho, la solicitud de denegará y se archivará.

3. El interesado deberá presentar una nueva solicitud donde aclare las subsanaciones a las observaciones hechas a su proyecto y deberá presentar nuevamente su proyecto de Reglamento Interno de Trabajo al departamento correspondiente.

4. Recibida nuevamente la información del proyecto se procede a estudiar las subsanaciones de las observaciones y si todo está bien se procede a la aprobación del proyecto entregando un ejemplar sellado y firmado donde se comprueba que ha sido aprobado por el Director General de Trabajo.

Posteriormente el empleador deber dar a conocer el Reglamento Interno de Trabajo a sus empleados en los seis próximos días hábiles después que ha sido aprobado por el Director General de Trabajo y en los próximos quince días hábiles entra en vigencia el reglamento para ser utilizado en la Empresa.

3. DISEÑO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO PARA MEJORAR LA NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA GRUPO NSV, S.A DE C.V DEL MUNICIPIO DE SAN SALVADOR

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA "GRUPO NSV, EMPRESA ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE", QUE SE ABREVIATA " GRUPO NSV, S.A DE C.V"

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1. El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene la finalidad de establecer con claridad las reglas obligatorias necesarias y útiles para la buena marcha de la relación laboral, a las cuales deben sujetarse tanto la empresa "GRUPO NSV, EMPRESA ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.", QUE SE ABREVIARÍA "GRUPO NSV, S.A DE C.V.", como el personal que en ella labora, bajo un contrato individual de trabajo.

Art. 2. La empresa "GRUPO NSV, EMPRESA ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.", QUE SE ABREVIARÍA "GRUPO NSV, S.A DE C.V.", tiene su domicilio en la ciudad de San Salvador y su dirección de la sede central es en Calle Modelo Colonia Providencia Numero cuatrocientos veintidós, San Salvador, Actualmente la empresa es propietaria de los establecimientos: "ESTACIÓN DE SERVICIO TEXACO MODELO SAN SALVADOR", ubicado en la sede central de la empresa; "ESTACIÓN DE SERVICIO TEXACO SAN MARCOS", ubicado en Calle antigua a Santo Tomas Kilómetro seis y medio, San Marcos, San Salvador; "ESTACIÓN DE SERVICIO TEXACO AHUACHAPÁN", ubicado en Final tercera Avenida Norte y sexta Calle Oriente Número tres-diecisiete, Ahuachapán; "ESTACIÓN DE SERVICIO TEXACO MODELO SONSONATE", ubicado en Boulevard Oscar Osorio, contiguo al Pollo Campero, salida hacia Acajutla, Sonsonate; "ESTACIÓN DE SERVICIO TEXACO PARAISAL", ubicado en Kilometro sesenta y dos carretera a Sonsonate, Cantón Huiscoyolate, Jurisdicción de Izalco, Sonsonate; y "ESTACIÓN DE SERVICIO EL MOLINO", ubicado en Carretera antigua a San Salvador, Calle al Cementerio Santa Isabel, Barrio San Rafael, Santa Ana, "ESTACIÓN DE SERVICIO TEXACO EL ANGEL", Ubicado en Km 8 Calle Integración, Apopa, San

Salvador, "ESTACIÓN DE SERVICIO TEXACO CHALCHUAPA", Ubicado Km 72 Carretera Panamericana, Chalchuapa, Santa Ana, "ESTACIÓN DE SERVICIO TEXACO LA SKINA", Ubicado en 5ª Calle Poniente, Finca San Rafael, # 203 Santa Tecla, La Libertad, "ESTACIÓN DE SERVICIO TEXACO SAN NICOLAS LEMPA", Ubicado en Antigua Hacienda Santa Bárbara, Km 84 Carretera Litoral, Rancho Altamira, Cantón San Nicolás Lempa, Tecoluca, San Vicente. Pudiendo establecer más oficinas o sucursales en cualquier parte de la República, teniendo por finalidad "compra y venta de combustibles y lubricantes".

Art. 3.- Para los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, se emplearán las palabras, "La Empresa", "El Patrono" o "El Empleador" para designar la parte patronal en sustitución de "GRUPO NSV, S.A DE C.V.", y "Los Trabajadores" o "Las trabajadoras", "El Trabajador, o "La trabajadora", el personal, para designar la parte laborante o sea toda aquella persona natural que preste sus servicios en virtud de un contrato individual de trabajo.

Art. 4.- La Empresa, tomara todas las medidas necesarias para evitar la discriminación entre trabajadores y trabajadoras que tengan por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo u ocupación.

Las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en las calificaciones para un empleo determinado no serán consideradas como discriminación.

A los efectos del presente Reglamento Interno de Trabajo, los términos empleo u ocupación incluyen tanto al acceso a los medios de formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones como también las condiciones de trabajo.

Art. 5.- La Gerencia General, tiene a su cargo la administración directa de la Empresa y la

facultad privativa de contratar personal; es el superior jerárquico de todos los trabajadores y estos están obligados a obedecerle en todos los asuntos relacionados con el trabajo y guardarle el respeto debido. Actualmente la Empresa cuenta con los siguientes departamentos:

1-Departamento Administrativo y financiero. 2-Departamento de operaciones.

3-Departamento de Recursos Humanos.

Art. 6.- La Empresa puede designar gerentes, jefes , supervisores y otras personas que ejerzan funciones de dirección, para que colaboren con la Gerencia General en la administración directa, asignándoles las facultades y obligaciones que estime conveniente y encargándoles la distribución del trabajo, su coordinación y vigilancia a fin de que los trabajadores de la Empresa cumplan todas las ordenes, instrucciones, recomendaciones y normas de seguridad, calidad y disciplinarias, dictadas por la Empresa en lo relativo a la ejecución y desarrollo del trabajo.

Art. 7.- La Gerencia General, Gerentes, Jefes de Departamentos, tendrán la calidad de representantes patronales y como tales comprometen a la Empresa a las relaciones que tengan con los trabajadores.

Art. 8.- Todos los trabajadores, son responsables ante la Empresa del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones, en casos de incumplimiento, quedarán sujetos a las sanciones correspondientes. Sin perjuicio que dichas responsabilidades sean compartidas con los respectivos jefes, ya que estos son los encargados de exigir ese cumplimiento.

Art. 9.- Los departamentos, oficinas y sucursales de la Empresa, podrán ser fusionados,

ampliados, reducidos o suprimidos de acuerdo con las necesidades de la Empresa, así como también en acuerdo con el personal, de conformidad con la ley.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO A LA EMPRESA

Art. 10.- La Empresa otorgara las mismas oportunidades a mujeres y hombres para acceso al empleo, implementando u otorgando los mismos criterios de selección.

Toda persona que desee prestar sus servicios para la Empresa, además de llenar la solicitud de ingreso que esta proporciona, presentará:

- a. Solicitud de empleo, debidamente llena, con currículum adjunto.
- b. Fotocopia de Documento Único de Identidad ampliada al 150% con su respectivo original.
- c. Solvencia extendida por la policía Nacional Civil reciente, por lo menos con tres meses de expedición.
- d. Solvencia de antecedentes penales, por lo menos con tres meses de expedición.
- e. Constancia de trabajos anteriores, si los tuviere.
- f. Dos fotos tamaño cédula.
- g. Fotocopia de la Tarjeta de Número de Identificación Tributaria.
- h. Rendir satisfactoriamente las pruebas de conocimiento y habilidad que se realicen de acuerdo con el puesto solicitado.
- i. Dos recomendaciones extendidas por dos personas de reconocida honorabilidad y buena conducta, si los tuviere.
- j. Exámenes de sangre, orina y heces, cuando sea requisito o exigido por la ley

debido al trabajo que vaya a desempeñar.

- k. Tener aptitud para desarrollar la actividad que se le ha encomendado.
- l. documento o prueba como: número único previsional y licencia de conducir vehículos.

En ningún caso la Empresa solicitará como requisito de ingreso la prueba de embarazo, ni el examen de VIH-SIDA, así como tampoco se exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de trabajadores.

Art. 11.- La Empresa atenderá únicamente las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo anterior y empleará a aquellas personas que ofrezcan mejores cualidades de idoneidad, honradez y responsabilidad, previa comprobación de la autenticidad de la documentación presentada. La persona que sea aceptada por la Empresa, firmará un contrato individual de trabajo.

Art. 12.- En los contratos individuales de trabajo podrá estipularse que los primeros treinta días serán de prueba. Dentro de este término, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato sin expresión de causa.

Vencidos los treinta días a que se refiere el inciso anterior sin que ninguna de las partes haya manifestado su voluntad de dar por terminado el contrato, éste continuará por tiempo indefinido, salvo que las partes hayan fijado plazo para su terminación, en los casos que la ley lo permita.

Si antes de transcurrido un año se celebra un nuevo contrato entre las mismas partes contratantes y para la misma clase de labor, no podrá estipularse período de prueba en el nuevo contrato.

Art. 13.- Cuando un trabajador o trabajadora fuera contratado a plazo, además de los treinta días de prueba, el contrato de trabajo especificará la circunstancia o acontecimiento que motivará el contrato a plazo. En caso de ascenso o traslado, el trabajador o trabajadora podrá ser reintegrado a su labor anterior, si dentro de tres meses siguientes al ascenso o traslado fuere deficiente en el desempeño del nuevo puesto.

CAPÍTULO III

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

Art. 14.- La jornada ordinaria de trabajo diurno no excederá de ocho horas ni la nocturna de siete. La semana laboral diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas ni la nocturna excederá de treinta y nueve horas. Son horas diurnas los comprendidos entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y son nocturnas las comprendidas entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art. 15.- Los horarios y turnos de trabajo serán los siguientes:

PARA TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TIENDAS:

- a) de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m.d y de 1:30 p.m. a 5:30 p.m. Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 md.

PARA TODO EL PERSONAL DE PISTA:

- b) Primer turno: de lunes a viernes de 6:30 a.m. a 1:00 p.m.; sábado de 6:30 a.m. a 1:00 p.m. Segundo turno: de lunes a viernes de 1:00 p.m. a 7:00 p.m.; sábado de 1:00 p.m. a 7:00 p.m. Tercer turno: de lunes a viernes de 7:00 p.m. a 12:00 p.m. y sábado de 7:00 p.m. a 12:00 p.m. Cuarto turno: de lunes a viernes de 12:00 p.m. a 6:00 a.m. y

sábado de 12:00 p.m. a 6:00 a.m.

- c) A partir de las 12:00 p.m. hasta la 1:30 p.m. la Empresa concede al "personal administrativo y tiendas" su pausa alimenticia y al personal de pista en el primer turno será de 9:30 a.m. a 10:00 a.m., en el segundo turno será de 7:00 p.m. a 7:30 p.m., en el tercer turno será de 10:00 p.m. a 10:30 p.m., y en el cuarto turno de 4:00 a.m. a 4:30 a.m.

A todos los empleados, al tener un máximo de quince minutos de llegadas tardías a la semana, se le descontará el séptimo y al faltar sin permiso, se le descontará el tiempo no laborado.

Art. 16.- Los horarios anteriores podrán modificarse de acuerdo con los trabajadores, en caso de desacuerdo serán resueltos por el Director General de Trabajo, atendiendo lo preceptuado en el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno.

Art. 17.- Fuera de las jornadas ordinarias, los trabajadores laborarán horas extraordinarias, de común acuerdo con la Empresa, entendiéndose que solo se podrá pactar en forma ocasional, cuando las circunstancias especiales o imprevistas así lo exijan. No podrá laborarse horas extraordinarias sin órdenes escritas del jefe respectivo; la Empresa no reconocerá como verificadas por culpa suya, los trabajos extraordinarios sin previa autorización.

Para autorizar la ejecución de trabajo en horas extraordinarias el jefe deberá:

- a) Justificar que por razones del servicio que se está prestando, no es posible efectuar los trabajos que se trate, dentro de jornada ordinaria de trabajo.
- b) Obtener una autorización previa del superior jerárquico inmediato.

- c) Comprobar que los trabajos a efectuarse son indispensables para el desarrollo normal y benefician los servicios que ofrece la Empresa.

Art. 18.- El trabajo efectuado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con un recargo del ciento por ciento del salario básico por hora. Los trabajos que, por fuerza mayor, como en el caso de incendio, terremotos u otros semejantes tuvieren que realizarse excediendo la jornada ordinaria se remunerará solamente con salario básico.

Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán con un 25% de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Todo trabajador o trabajadora de la Empresa tiene la obligación de presentarse a la hora que empiece el turno y retirarse de ella al terminar la jornada de trabajo.

CAPÍTULO IV

HORAS DESTINADAS PARA LAS COMIDAS

Art. 19.- Para el personal administrativo y tiendas, la pausa alimenticia será de 12:00 Md a 1:30 P.M. Para el personal de pista: la pausa alimenticia será de treinta minutos en cada turno. Primer Turno: para este turno la pausa alimenticia será desde las 9:30 a.m. hasta las 10:00 a.m. Segundo Turno: para este turno la pausa alimenticia será desde las 7:00 p.m. hasta las 7:30p.m. y Tercer turno: para este turno la pausa alimenticia será desde la 1:30 a.m. hasta las 2:00 a.m.

CAPÍTULO V

LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE SALARIOS. COMPROBANTES DE PAGO

Art. 20.- El salario es la retribución en dinero que el patrono está obligado a pagar al

trabajador o trabajadora por los servicios que le presta en virtud de un contrato individual de trabajo.

Considérase integrante del salario, todo lo que recibe el trabajador o trabajadora en dinero y que implique retribución de servicios, cualquiera que sea la forma o denominación que se adopte, como los sobresueldos y bonificaciones habituales; remuneración del trabajo extraordinario, remuneración del trabajo en días de descanso semanal o de asueto, participación de utilidades.

No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad recibe el trabajador o trabajadora del patrono, como las bonificaciones y gratificaciones ocasionales y lo que recibe en dinero, no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los gastos de representación, medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales de que trata el Código de Trabajo.

Art. 21.- El salario se estipulará libremente; pero no será menor al mínimo fijado de las maneras establecidas en el Código de Trabajo.

Art. 22.- El salario no se puede compensar. Podrá retenerse hasta un veinte por ciento para cubrir en conjunto obligaciones alimenticias, cuotas sindicales, cotización al seguro social, cotización a la administradora de fondo para pensiones e impuestos.

Art. 23.- Los trabajadores o trabajadoras en la Empresa, que en idénticas circunstancias desarrollen una labor igual, devengaran igual remuneración cualquiera que fuera su sexo, raza, color, nacionalidad, opinión política o creencia religiosa. La inobservancia de lo prescrito en el inciso anterior, dará derecho a las y los trabajadores o trabajadoras afectados

para demandar la nivelación de salarios.

Art. 24.-El pago de salarios para todo el personal será quincenalmente, pagadero el quince de cada mes y el último de cada mes, en el lugar donde está situado el centro de trabajo o en el que se designe previamente, por razones de facilidades, tanto para el trabajador o trabajadora, como para la Empresa.

La hora señalada para efectuar los pagos a los que se refiere el inciso anterior, deberá estar comprendida dentro de la duración de la jornada ordinaria de trabajo, salvo en los casos que se presente dificultades ajenas a los fines administrativos.

Art. 25.- Cuando el día de pago coincida con un día de descanso o un día de asueto, éste se verificará el día hábil anterior. Todo pago se hará por medio de planillas en la que se hará constar, según el caso, los salarios ordinarios y extraordinarios devengados por el trabajador o trabajadora; las horas ordinarias y extraordinarias laboradas en jornadas diurnas o nocturnas; y los días hábiles, de asueto y de descanso en que laboren. También constarán los salarios que en forma de comisión se hayan devengado y toda clase de cantidades pagadas. Dichos documentos deberán ser firmados por el trabajador o trabajadora y si éste no supiere o no pudiere, deberá estampar la huella digital del pulgar de la mano derecha o a falta de éste la de cualquier dedo.

El trabajador o trabajadora recibirá, si lo solicita, una copia de sus recibos de pago, en la que se hará constar todos los elementos de su remuneración y de los descuentos que se han practicado sobre la misma. El salario se le pagará al propio trabajador o trabajadora, pero si no pudiere concurrir a recibirlo, se le entregará a la persona previamente autorizada por aquel

o aquella, en forma escrita, debiendo identificarse ante el pagador correspondiente, firmando la respectiva planilla.

Art. 26.- Para la primera quincena del mes, la Empresa dará anticipos de salario en efectivo, los días siete, ocho y nueve de cada mes, a todo aquel trabajador o trabajadora que lo solicite y que tenga un mes como mínimo de laborar en la Empresa.

Para la segunda quincena del mes, la Empresa dará anticipos de salario en efectivo, los días veintidós, veintitrés y veinticuatro de cada mes, a todo aquel trabajador o trabajadora que lo solicite y que tenga un mes como mínimo de laborar en la Empresa. Completar la semana laboral.

CAPÍTULO VI

DESCANSO SEMANAL

Art. 27.- Todo trabajador o trabajadora tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral. El trabajador o trabajadora que no complete su semana laboral sin causa justificada de su parte, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el artículo anterior.

Art. 28.- El día de descanso semanal para los trabajadores o trabajadoras será otorgado de manera rotativa.

Art. 29.- Los trabajadores o trabajadoras que de común acuerdo con la Empresa laboren en su día de descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo, por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado. Si trabajan en horas extraordinarias, el cálculo

para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponda por la jornada de ese día, según lo dispuesto en el inciso anterior.

Art. 30.- El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico, y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente y se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana laboral en que quedare comprendido.

CAPITULO VII

ASUETOS

Art. 31.- Se establecen como días de asueto remunerados los siguientes:

- a) primero de enero
- b) Jueves, viernes y sábado de Semana Santa
- c) Primero de mayo
- d) Diez de mayo
- e) diecisiete de junio
- f) seis de agosto
- g) quince de septiembre
- h) dos de noviembre
- i) veinticinco de diciembre

Además, se establece los días tres y cinco de agosto en la Ciudad de San Salvador; y el resto de la República, el día principal de la festividad más importante del lugar, según la costumbre.

Art. 32.- Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de

los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día que entre en vigor el Decreto correspondiente.

Art. 33.- El día de asueto será remunerado con una prestación equivalente al salario básico correspondiente. Si coincidiera un día de asueto con un día de descanso semanal, el trabajador o trabajadora tendrá derecho únicamente a su salario básico, pero si trabajare en dicho día, devengará un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de este. Y al correspondiente día de descanso compensatorio.

Art. 34.- Los trabajadores que de común acuerdo con el Patrono trabajen el día de asueto, devengarán un salario extraordinario, integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de este. Si trabajan horas extraordinarias, el pago respectivo se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

CAPÍTULO VIII

VACACIONES

Art. 35.- Después de un año de trabajo continuo en la Empresa, los trabajador o trabajadora tendrán derecho a un período de vacación cuya duración será de 15 días de los cuales serán remunerados con las equivalencias correspondientes al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un TREINTA POR CIENTO de este. Los días de asueto y de descanso que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones, no prolongan la duración de esta, pero las vacaciones no podrán iniciarse en tales días, los descansos compensatorios no se

incluirán dentro del periodo de vacaciones.

Art. 36.- Todo trabajador o trabajadora para tener derecho a vacaciones deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el periodo anual correspondiente, aunque en el contrato respectivo no se le exija trabajar todos los días de la semana, ni se le exija trabajar en cada día el máximo de horas ordinarias. La continuidad del trabajo no se interrumpe cuando la relación laboral se suspende, pero los días que dure tal suspensión no se computarán como días trabajados.

Art. 37.- La remuneración en concepto de vacaciones, a todo trabajador o trabajadora, se le pagará inmediatamente antes que empiece a gozarlas y cubrirá todos los días que quedaren comprendidos entre la fecha en que se va de vacaciones y aquella en que deba volver al trabajo. La Empresa señalará la época en que el trabajador o trabajadora ha de gozar las vacaciones e indicará la fecha de iniciación y conclusión de ellas, con treinta días de anticipación.

Los plazos dentro de los cuales el trabajador deberá gozar de sus vacaciones serán de cuatro meses si el número de trabajadores al servicio de la Empresa no excediere de cien; y de seis meses, si el número de trabajadores fuere mayor de cien; ambos plazos contados a partir de la fecha en el trabajador complete el año de servicio.

Art. 38.- Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie. Asimismo, se prohíbe fraccionar o acumular los periodos de vacaciones; y a la obligación del patrono de darlas, corresponde la del trabajador o trabajadora de tomarlas.

CAPITULO IX
AGUINALDOS

Art. 39.- La Empresa dará a sus trabajadores, en concepto de aguinaldo una prima por cada año de trabajo. La cantidad que la Empresa pagará en concepto de prima será:

- a. Para quien tuviere un año o más y menos de tres años de servicio, la prestación equivalente al salario de QUINCE DÍAS.
- b. Para quien tuviere tres años o más y menos de diez años de servicio, la prestación equivalente al salario de DIECINUEVE DÍAS.
- c. Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de VEINTIÚN DÍAS.

Art. 40.- Para calcular la remuneración que el empleado o empleada recibirá en concepto de aguinaldo se tomará en cuenta lo siguiente:

- 1º) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo;
- 2º) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador o trabajadora haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha, en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborales comprendidos en dicho periodo, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art. 41.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tengan derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 42.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo, los trabajador o trabajadora que, en dos meses, sean o no consecutivos, del periodo comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses, más de dos faltas de asistencia injustificada al trabajo, aunque éstas fueren sólo de medio día.

Art. 43.- La Empresa está obligada al pago completo de la prima en concepto de aguinaldo, cuando el trabajador o trabajadora tuviere un año o más de estar a su servicio.

Los trabajadores o trabajadoras que al doce de diciembre no tuvieran un año de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado, de la cantidad que les habría correspondido sí hubieran completado un año de servicios a la fecha indicada.

CAPITULO X

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

Art. 44.- Son derechos de los trabajadores:

1. Gozar de estabilidad en el empleo, optar por mejoras salariales, categorías y ascensos de acuerdo con su capacidad cuando existan oportunidades.
2. Gozar de descanso semanal, permisos, vacaciones y licencias de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento Interno de Trabajo.
3. Recibir igual remuneración, inclusive prestaciones o igual trato con respecto a un trabajo de igual valor, así como a igualdad de trato con respecto a la evaluación de la calidad de trabajo.

4. Gozar de igualdad de oportunidades y sin discriminación por razón de sexo, a participar en programas de formación profesional, adiestramiento, aprendizaje y a la formación profesional que promueva la Empresa.
5. Organizar, coordinar y participar en programas sociales, culturales y recreativos para el sano esparcimiento que contribuyan a una adecuada armonía laboral dentro de la población trabajadora de la Empresa.
6. Todo trabajador o trabajadora tiene derecho a estar inscrito en el Instituto Salvadoreño del Seguro Social y al Sistema de Ahorro para Pensiones.

Art. 45.- Quedan establecidas como obligaciones de los trabajadores:

- a. Ejecutar con toda diligencia y máxima eficiencia los trabajos para los que haya sido contratado.
- b. Ceñirse estrictamente a las instrucciones recibidas de parte de sus jefes inmediato para el desarrollo de las labores que se le encomiendan.
- c. Desempeñar cualquier obligación contraída con la Empresa bajo las condiciones contratadas y con todo sentido de responsabilidad, cooperación y un ambiente de armonía.
- d. Guardar absoluta reserva sobre asuntos confidenciales de carácter técnico o administrativo, de que tenga conocimiento en virtud del trabajo que desempeñe.
- e. Guardar a sus jefes, compañeros de trabajo y personal en general, la debida consideración de modo que no se origine queja justificada por maltrato o irrespeto.
- f. Guardar al Público, en las relaciones con él, motivadas por el trabajo la

consideración debida, de modo que no se origine queja justificada por mal servicio, maltrato o falta de atención.

- g. Someterse a exámenes y análisis médicos, como sangre, orina, cuando la Empresa lo crea conveniente para comprobar su estado de salud en garantía de sus propios intereses.
- h. Prestar toda su cooperación en casos de siniestro y de fuerza mayor, en que peligren los intereses personales y materiales de sus compañeros de trabajo o de la Empresa.
- i. Restituir al patrono en el mismo estado en que se les entregó, los materiales que éste haya proporcionado para el trabajo y que no hubieren utilizado, salvo que dicho material se hubiere destruido o deteriorado por caso fortuito o fuerza mayor o por vicios provenientes de su mala calidad o defectuosa fabricación.
- j. Conservar en buen estado los instrumentos, maquinarias y herramientas de propiedad del patrono, que estén a su cuidado, sin que en ningún caso deban responder del deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni del ocasionado por fuerza mayor o caso fortuito, ni de la mala calidad o defectuosa fabricación.
- k. Cumplir y velar porque se cumpla todas las normas de seguridad, ocupacionales, de calidad y otras políticas que la Empresa disponga.
- l. Notificar a la Empresa cualquier cambio dentro de sus datos personales.
- m. Abstenerse de ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y dignidad de sus compañeros y compañeras de trabajo y de sus respectivos superiores jerárquicos.
- n. Usar los uniformes establecidos o que se establezcan, los cuales serán proporcionados por la Empresa y en caso de rompimiento del vínculo laboral,

dichos uniformes deberán ser devueltos a la Empresa.

- o. Dar aviso inmediato sobre la falta de asistencia a sus labores, justificando el motivo de la inasistencia.
- p. Asistir al trabajo completamente limpio, correctamente vestido y mantenerse así durante el día, salvo que por la naturaleza de sus labores no se le permita.
- q. Cumplir con todos los pasos del procedimiento de descarga de combustible.
- r. Cumplir con todos los pasos del procedimiento el cliente es primero.
- s. Marcar y someterse a otros sistemas de control de asistencia, entrada, permanencia y salida del trabajo.
- t. Cuando la Empresa lo considere conveniente permitir que se registren bolsos, carteras, ropa, paquetes con el decoro debido e incluso el vehículo donde se transporta.
- u. Firmar acciones de personal que le sean impuestas por el incumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- v. Desocupar el lugar de vivienda que ha sido otorgado por Grupo NSV cuando cambie de lugar de trabajo en un plazo máximo de 15 días en caso de que dejara de laborar para la Empresa.
- w. Antes de realizar cobros con tarjetas de crédito o débito, verificar que el cliente sea el dueño legítimo de la tarjeta confrontándola con el DUI.
- x. Pagar los daños y perjuicios que causen por su culpa las herramientas y activos de la Empresa que estén bajo su manipulación, así como daños a vehículos de clientes que sean su responsabilidad.
- y. Cumplir con todos los demás procedimientos que el patrono considere necesarios para el buen desempeño de la jornada laboral.

- z. Cumplir con los deberes y obligaciones que impone el Código de Trabajo y el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 46.- Se prohíbe a los trabajadores:

1. Concurrir al desempeño de sus obligaciones después de las horas de entrada que establecen Los horarios
2. Hacer negocios personales dentro del centro de trabajo y abandonar sus actividades de trabajo durante las jornadas de trabajo sin causa justificada.
3. Utilizar las herramientas y materiales que tenga en su poder para fines distintos a la ejecución de trabajos para los cuales le fueron suministrados.
4. Ejecutar actos, sea por malicia o negligencia, que quebrante las normas de seguridad, higiene y prevención de accidentes por este mismo Reglamento.
5. Aprovechar para sí o tercera persona conocimiento técnico y técnicas de trabajo que hayan sido adquiridos mediante sus servicios y que la Empresa considere exclusivos.
6. Hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo o durante el desempeño de sus labores.
7. Portar armas de cualquier clase en el lugar de labores a menos que aquellas sean necesarias para la prestación de servicio.
8. Dedicarse en horas de labores a asuntos ajenos a su trabajo o interrumpir las labores de sus compañeros distrayéndoles haciéndoles perder el tiempo.
9. Marcar sistema de control de asistencia de otros trabajadores o permitir que les marque otro compañero de trabajo.
10. Negarse a acatar las órdenes de los superiores jerárquicos, relacionadas con el

trabajo.

11. Fumar o tomar alimentos dentro de las instalaciones en la jornada de trabajo.
12. Abandonar las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia del patrono o jefe inmediato.
13. Introducir a las zonas de trabajo: celulares, carteras, mochilas, comida, ya que estos deberán ser guardados en su área de casillero.
14. Utilizar o permitir utilizar indebidamente las líneas telefónicas, materiales, maquinarias, equipos o herramientas propiedad de la Empresa
15. Hacer uso de fondos o valores bajo su custodia o vigilancia; para objeto distinto de aquel a que normal Legalmente estén destinados, en beneficio propio o de terceras personas como, por ejemplo.
16. Robo de efectivo en su turno y/o alguno de sus compañeros.
17. Cobros dobles en tarjetas de crédito o débito a los clientes.
18. Cambiar Boucher por efectivo.
19. Cambiar vales de crédito o tú putt por efectivo
20. No entregar cambio a los clientes.
21. Compra y consumo de bebidas alcohólicas, drogas o cualquier otra sustancia afín a las mencionadas anteriormente durante la jornada laboral y aun después de terminar su turno encontrándose aun en las instalaciones de la Empresa.
22. Visita de personas ajenas a la estación de servicio e intercambio de dinero con las misma.
23. Intercambiar turnos con compañeros de trabajo sin autorización de su jefe inmediato o sin previo aviso
24. Uso de lenguaje inadecuado dentro de la jornada laboral, riñas con compañeros,

clientes o terceras personas, así como la intimidación a compañeros por medio de amenazas que atenten contra la vida de estos

25. Alteración de facturación en Tickets, Facturas, Créditos Fiscales, Vales de crédito conforme al consumo de los clientes, así como la venta de formularios únicos y extravíos de documentos legales de la Empresa.
26. Ocasionar perjuicios económicos a la Empresa ya sea por: Servir menos combustible del que el cliente ha solicitado y cancelado, dejar manguera puesta en vehículo y despachar al cliente, crear mezclas de combustibles (chilates) ya sea por descuido o intencionalmente.
27. Cometer, ayudar a cometer, permitir o encubrir robos, hurtos o fraudes de trabajadores (as) o de terceras personas en contra del patrimonio de la Empresa, sus compañeros de trabajo y clientes.
28. Dormir o divagar durante su jornada laboral, sin importar el cargo que desempeñe.
29. Realizar o permitir realizar cualquier acto reprobable con el fin de obtener un aumento de salario, promoción, cambio de puesto, y otras ventajas.
30. Permanecer o pernoctar en instalaciones de la Empresa después de la jornada laboral, salvo aquellas personas que estén autorizadas para ello.
31. Todo trabajador (a) tiene prohibido mantener relaciones de noviazgo sin previa autorización dentro de la Empresa
32. Los trabajadores (as) tiene prohibido dentro de su lugar de trabajo ejecutar actos y expresiones inmorales que dañen o incomoden a otras personas, especialmente aquellas de contenido sexual que sean dirigidas a cualquier persona sin importar el cargo dentro de la Empresa o si es persona ajena a la misma.
33. Alteraciones de medidas de tanques, lecturas de bombas con el fin de alterar

información para beneficio propio.

34. Faltantes de efectivo de manera reiterada alegando desconocimiento de la situación.
35. Engañar al patrono presentando documentación falsa con la cual se pretende justificar la inasistencia a la jornada laboral.
36. El ingreso a la Empresa cuando estuviere suspendido o suspendida por faltas disciplinarias. Negarse a los registros que por razones de seguridad o efectos de control se practiquen en la Empresa. Y Contravenir las disposiciones que imponga el Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

CAPITULO XI

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

Art. 47. - Son obligaciones de la Empresa para con sus trabajadores o trabajadoras:

1. Pagar a los trabajadores o trabajadoras su salario en la forma cuantía, fecha y lugar establecido en el "capítulo V'1 de este Reglamento.
2. Pagar a los trabajadores o trabajadoras una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habría devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa imputable al patrono.
3. Proporcionar a los trabajadores o trabajadoras los materiales necesarios para el trabajo; Así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de las labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos

últimos.

4. Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y útiles de los trabajadores o trabajadoras, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso, el inventario de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
5. Guardar la debida consideración a los trabajadores o trabajadoras, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.
6. Conceder licencia al trabajador o la trabajadora:
7. Para cumplir obligaciones de carácter público ordenados por la ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la Empresa pagará al trabajador o trabajadora, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiera el cumplimiento de las obligaciones dichas.
8. Para cumplir con las obligaciones familiares que reclamen su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes; lo mismo que cuando se trate de personas que dependan económicamente del trabajador o trabajadora y que aparezcan nominados en el respectivo contrato de trabajo o, en su defecto, en cualquier registro de la Empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario; pero la Empresa solamente reconocerá por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y, en un ningún caso, más de quince días en un mismo año calendario. El trabajador o trabajadora deberá presentar a la Empresa los medios de comprobación que esta le solicite. Y

9. Para que durante el tiempo necesario pueda desempeñar las comisiones indispensables en el ejercicio de su cargo, si fuere directivo de una Asociación profesional, y siempre que la respectiva organización lo solicite. El Patrono por esta causa, no está obligado a reconocer prestación alguna.
10. Por tres días en caso de paternidad por nacimiento o adopción; Licencia que se concederá a elección del trabajador desde el día de nacimiento, de forma continua, o distribuidos durante los primeros quince días desde la fecha de nacimiento .- En el caso de padres adoptivos el plazo se contara a partir de la fecha en que quede firme la sentencia de adopción respectiva .- Para el goce de esta Licencia deberá de presentarse Partida de Nacimiento o Certificación de la Sentencia de Adopción según sea el caso.- Por esta Licencia el patrono estará obligado a reconocer una prestación económica equivalente al salario ordinario de tres días.-
11. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores o trabajadoras.
12. Pagar al trabajador o trabajadora los gastos de ida y vuelta cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.
13. Proveer de uniformes una vez al año a todos los trabajadores o trabajadoras, tales como: camisa y gorra, el cual le será entregado a cada trabajador o trabajadora, dependiendo del departamento en el cual labore.
14. La Empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate.
15. Cumplir con el presente Reglamento Interno de Trabajo y demás obligaciones

que le imponga el Código de Trabajo, la Ley de Prevención y Control de la infección provocada por el Virus de Inmunodeficiencia Humana, y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 48.- Se prohíbe a la Empresa

- a) Exigir a los trabajadores o trabajadoras que compren artículos de cualquier clase en la Empresa o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.
- b) Exigir o aceptar de los trabajadores o trabajadoras gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relaciona con las condiciones de trabajo.
- c) Tratar de influir en sus trabajadores o trabajadoras en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos, convicciones religiosas o en lo relativo al ejercicio de sus derechos de asociación profesional.
- d) Hacer por medios directos o indirectos, discriminaciones entre los trabajadores y trabajadoras por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
- e) Hacer o autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre los trabajadores o trabajadoras.
- f) Reducir directa o indirectamente los salarios que pagan, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.
- g) Dirigir los trabajos en estado de embriaguez, bajo la influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición anormal análoga.
- h) Pagar el salario con fichas, vales pagares, cupones o cualesquiera otros

símbolos que no sean moneda de curso legal.

- i) Ejecutar cualquier acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo y demás fuentes laborales confieren a los trabajadores o trabajadoras.
- j) Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes para comprobar sí se encuentran en estado de gravidez.
- k) Exigir a los trabajadores la prueba de VIH SIDA, durante la vigencia del contrato Individual de Trabajo.
- l) Obligar a los trabajadores o trabajadoras a laborar forzosa e involuntariamente.
- m) La discriminación para contratar a personas por su sexo, nacionalidad, religión, parentesco o edad.
- n) Prevalerse de la superioridad de ejecutar actos o expresiones que dañen la moral y dignidad de las personas a su cargo, además, aquellas que impliquen conductas verbales o físicas de naturaleza sexual.
- o) Tratar de influir en sus trabajadores o trabajadoras en lo relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional;
- p) Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores o trabajadoras, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de indemnización por los daños y perjuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa;
- q) Realizar por medios directos o indirectos cualquier distinción, exclusión y/o restricción entre los trabajadores y trabajadoras, por su condición de VIH/SIDA, así como divulgar su diagnóstico.

- r) Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la ley con fines de protección del trabajador o trabajadora.

CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

Art. 49.- Las mujeres embarazadas no pueden ser destinadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos incompatibles con su estado.

Se presume que cualquier trabajo que requiera de un esfuerzo físico considerable, es incompatible con el estado de gravidez desde el cuarto mes de embarazo.

Art. 50.- Desde que comienza el estado de gravidez, hasta que concluya el descanso postnatal, el despido de hecho o el despido con juicio previo no producirán la terminación del contrato de la mujer trabajadora, excepto cuando la causa de estos haya sido anterior al embarazo; pero aun en este caso, sus "efectos no tendrán lugar sino hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Art. 51.- la Empresa está obligada a dar a la trabajadora embarazada, en concepto de descanso por maternidad, dieciséis semanas de licencia, diez de las cuales se tomarán obligatoriamente después del parto; y, además, a pagarle anticipadamente una prestación equivalente al cien por ciento del salario básico durante dicha licencia. "En caso de enfermedad que, de acuerdo a un certificado médico sea consecuencia del embarazo, la

trabajadora tendrá derecho a un descanso prenatal suplementario cuya duración máxima será fijada de la siguiente manera:

Cuando el parto sobrevenga después de la fecha presunta, el descanso tomado anteriormente será siempre prolongado hasta la verdadera fecha del parto, y la duración del descanso puerperal no será reducida. En ningún caso la Empresa está obligada a pagar una prestación en dinero más allá de los límites previstos en el primer párrafo.

La Empresa podrá deducir, de la prestación en dinero a que se refiere el primer párrafo de este artículo, el equivalente de lo que la trabajadora hubiere recibido a título de subsidio en dinero en virtud de la ley del Seguro Social y su Reglamento de Aplicación.

Art. 52.- Para que la trabajadora goce de la licencia establecida en el artículo anterior, será suficiente presentar al patrono una constancia médica expedida en papel simple, en la que se determine el estado de embarazo de la trabajadora, indicando la fecha probable del parto.

Art. 53.- Para que la trabajadora tenga derecho a la prestación económica establecida en este capítulo, será requisito indispensable que haya trabajado para la Empresa durante los seis meses anteriores a la fecha probable del parto; pero en todo caso tendrá derecho a la licencia establecida en el artículo 51 de este reglamento.

Art. 54.- Si transcurrido el periodo de licencia por maternidad, la trabajadora comprobare con certificación médica que no se encuentra en condiciones de volver al trabajo, continuara suspendido el contrato, por el tiempo necesario para su restablecimiento, quedando obligada la Empresa a pagarle las prestaciones por enfermedad y a conservar su empleo.

"Si una trabajadora lacta a su hijo, tendrá derecho con este fin, a una interrupción de trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una". Las interrupciones de trabajo conforme al párrafo precedente serán contadas como horas de trabajo y remuneradas como tales.

Art. 55.- El trabajo de las y los menores de dieciocho años edad, debe ser adecuado a su edad, estado físico y desarrollo; por consiguiente, no pueden ejecutar trabajo alguno en contravención a este artículo. Tampoco pueden trabajar en labores peligrosas e insalubres.

Art. 56.- Las y los menores de catorce años y los que habiendo cumplido esa edad, sigan sometidos a una enseñanza obligatoria, no podrán ser ocupados en trabajo alguno.

Art. 57.- La jornada de las y los menores de dieciséis años, no podrá ser mayor de seis horas diarias ni de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Asimismo, no podrán trabajar ni realizar labores que requieran grandes esfuerzos físicos. Las y los menores de dieciocho años no podrán trabajar en horas nocturnas.

Art. 58.- La Empresa deberá llevar un registro de los trabajadores menores de dieciocho años de edad, en el cual aparecerá: fecha de nacimiento, la clase de trabajo convenido, el horario de trabajo y el salario pactado.

Las y los menores de dieciocho años no podrán ser admitidos al empleo sin la realización de un minucioso examen médico previo, que los declare aptos para el trabajo en el que vayan a ser empleados, y será obligatorio que:

- a) El mismo se practique por un médico calificado;
- b) Ello sea probado con el certificado correspondiente;
- c) Se practiquen inspecciones médicas periódicas, a efecto de detectar la aptitud para el trabajo que están ejecutando, a intervalos no mayores de un año, hasta que hayan alcanzado la edad de dieciocho años;
- d) Tratándose de trabajos que entran en riesgos para la salud, la repetición periódica del examen será obligatoria hasta la edad de veintiún años.

El examen médico a que se refiere este artículo, será gratuito para los trabajadores o trabajadoras.

CAPITULO XIII EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

Art. 59.- Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador o trabajadora, es obligación de los patronos mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores o trabajadoras.

Art. 60.- Los trabajadores o trabajadoras deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud. Todo trabajador o trabajadora que adquiera alguna enfermedad infectocontagiosa, deberá comunicarlo de inmediato a la Empresa, para que esta tome las medidas necesarias para preservar la salud a los demás trabajadores.

Art. 61.- Los trabajadores o trabajadoras deberán ser destinados a desempeñar aquellos

trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

CAPITULO XIV

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art. 62.- La Empresa adoptará y pondrá en práctica medidas adecuadas de seguridad e higiene en los lugares de trabajo, para proteger la vida, la salud y la integridad corporal de sus trabajadores, especialmente en lo relativo a:

1. Las operaciones y procesos de trabajo;
2. El suministro, uso y mantenimiento de los equipos de protección personal;
3. Las edificaciones, instalaciones y condiciones ambientales; y
4. La colocación y mantenimiento de resguardos y protecciones que aíslen o prevengan de los peligros provenientes de las máquinas y de todo género de instalaciones.

La Empresa dictara medidas de seguridad e higiene, de carácter general, así como reglamentos especiales para determinar clase de labores, y proporcionará el equipo de seguridad necesario para la debida aplicación de las instrucciones que se emitan.

La Empresa mantendrá botiquines equipados con los insumos necesarios para primeros auxilios en lugares asequibles y para uso gratuito de los trabajadores a su servicio.

Art. 63.- Todo trabajador o trabajadora están obligados a cumplir con las normas sobre

seguridad e higiene y con las recomendaciones técnicas, en lo que se refiere al uso y conservación del equipo de protección personal que le sea suministrado, a las operaciones y procesos de trabajo, y al uso y mantenimiento de las protecciones de la maquinaria.

Art. 64.- La Empresa cumplirá con las obligaciones de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

CAPITULO XV **PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS**

Art. 65.- En virtud de que la Empresa está sujeta al régimen del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, en adelante ISSS, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los trabajadores, en la medida que sean cubiertas por el ISSS.

Los trabajadores (as) afiliados al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) gozarán de las prestaciones establecidas en las leyes y reglamentos del citado Instituto, para lo cual deberán observar las siguientes regulaciones:

- a) El trabajador que necesite pasar consulta deberá mostrar el DUI al presentarse al ISSS.
- b) Al regresar a sus labores, el trabajador está obligado a presentar a su jefe, el comprobante de citas. Marcas de ingreso y salida que indican el tiempo de la consulta.
- c) Cuando el tiempo de ausencia sea notablemente mayor al que expresa el comprobante de citas, se le hará amonestación escrita.
- d) Si el trabajador dentro de los 6 meses posteriores a la fecha de la última consulta, volviera a cometer la falta descrita en el literal anterior se le

sancionara con un día de suspensión sin goce de salario.

- e) Si el empleado ha sido incapacitado está obligado a presentar inmediatamente la incapacidad a su jefe inmediato.
- f) El trabajador que se encuentre incapacitado no deberá prestar sus servicios durante el periodo que indique la incapacidad.

Mientras el ISSS no cubra el pago correspondiente a los 3 primeros días de incapacidad, Grupo NSV pagara el cien por ciento del salario básico correspondiente a dicho periodo y el 25% del resto que dure la incapacidad.

No obstante, lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento, la Empresa estuviera obligada a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los trabajadores y las trabajadoras podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto.

CAPITULO XVI

PETICIONES. RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art. 66.- Las peticiones o reclamos de cualquier clase que los trabajadores formulen con relación a la prestación del servicio deberán hacerse verbalmente o por escrito, al Gerente General o a la persona que él autorice, dentro de dos días hábiles siguientes a la fecha en que haya ocurrido el hecho que lo hubiere motivado.

Estos casos deben resolverse dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se hubiere presentado, comunicando la resolución al trabajador interesado, en la misma forma y por el mismo modo que lo solicitó.

Art. 67.- Las acciones para reclamar prestaciones por enfermedad, subsidios por accidentes de trabajo y prestaciones por maternidad, prescribirán en sesenta días contados a partir de la fecha en que debió haber cesado la prestación respectiva. También prescribirá en sesenta días la acción para reclamar gastos funerales, contados a partir de la fecha en que ocurrió la muerte del trabajador o trabajadora.

CAPITULO XVII
DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS.

Art. 68 El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno serán sancionadas de conformidad a la gravedad de la falta.

Art. 69 Se establecen las siguientes sanciones disciplinarias:

- a) Amonestación Verbal: se aplicará cuando el trabajador o trabajadora infrinja reiteradamente las prohibiciones del presente Reglamento siempre y cuando las faltas sean leves y la conducta no sea reincidente. La amonestación deberá hacerse en privado, por el respectivo jefe.
- b) La amonestación será impuesta por la jefatura correspondiente siempre y cuando el trabajador no pueda comprobar o justificar el porqué de su comportamiento o conducta impropia que haya cometido.
- c) Amonestación escrita: Procederá cuando el trabajador o trabajadora infrinja reiteradamente las prohibiciones del presente Reglamento, o cuando se trate

de faltas graves que no ameriten una sanción mayor, a juicio de la Empresa.

- d) Tal amonestación será hecha por el jefe respectivo, debiendo enviar copia de la misma al departamento administrativo; para efecto de agregarla al expediente del trabajador o trabajadora. Esta copia deberá ser firmada por el trabajador o trabajadora amonestada cuando se le entrega la nota original de amonestación.
- e) Las amonestaciones escritas expresarán un plazo dentro del cual, al observarse resultados positivos por parte del trabajador o trabajadora, con relación a la infracción, se tendrán por no verificados y se retirarán en consecuencia del expediente respectivo, entregándoselas al trabajador o trabajadora.
- f) Suspensión por un día: será procedente cuando el trabajador o trabajadora haya sido objeto de dos o más amonestaciones escritas, o cuando se tratase de falta grave de conformidad al presente Reglamento demás fuentes de obligaciones laborales.
- g) Suspensión por más de un día: Procederá previa calificación que haga el Director General de Inspección de Trabajo de los motivos y circunstancias especiales expresadas por la Empresa.
- h) En el caso de los dos literales anteriores, deberá entregarse una nota al trabajador o trabajadora, la cual exprese las razones de la suspensión.
- i) Terminación de contrato: Grupo NSV podrá despedir un trabajador sin incurrir en responsabilidad alguna, cuando se manifieste alguna de las causales indicadas en el artículo 50 del Código de Trabajo vigente, así como el artículo 70 del presente Reglamento Interno de Trabajo que menciona

infracciones muy graves.

- j) De toda sanción verbal o escrita que se impusiere a los trabajadores de Grupo NSV, se deberá remitir la correspondiente acción de personal a recursos humanos para que sea agregada al expediente del trabajador.

Tipos de infracciones:

a. Infracciones Leves

Se consideran infracciones leves las faltas cometidas por los trabajadores a las obligaciones establecidas en los literales h, j, l, n, p, s, t y v, contenidas en el art 45; y las prohibiciones contenidas en los literales f y n del artículo 46 del presente reglamento.

b. Infracciones Graves

Se consideran infracciones graves las infracciones cometidas por los trabajadores a los incumplimientos de las obligaciones contenidas en los literales a, b, c, d, e, f, g, i, k, m, o, q, u, w, x, y z del artículo 45; y las prohibiciones contenidas en los literales a, b, c, e, g, h, i, j, m, q, r, s, w, x, y, z, d y e del artículo 46 del presente reglamento.

c. Infracciones muy graves.

Se consideran infracciones muy graves todas las mencionadas en el artículo 70 del presente reglamento y los siguientes numerales r del artículo 45 respecto a las obligaciones; además de las prohibiciones de los literales d, k, l, o, p, t, u, v, aa, bb y cc del artículo 46 del presente reglamento.

Art. 70.- El patrono dará por terminado el contrato de trabajo con sus trabajadores sin incurrir en responsabilidad de su parte, en los siguientes casos:

- a) Por haber engañado el trabajador o trabajadora al patrono al celebrar el contrato, presentándole recomendaciones o certificados falsos sobre su aptitud. Esta causa dejará de tener efectos después de treinta días de prestar sus servicios el trabajador o trabajadora;
- b) Por negligencia reiterada del trabajador o trabajadora;
- c) Por la pérdida de la confianza del patrono en el trabajador o trabajadora, cuando éste desempeñe un cargo de dirección, vigilancia, fiscalización u otro de igual importancia y responsabilidad.
- d) Por revelar el trabajador o trabajadora secretos de la Empresa o aprovecharse de ellos; o por divulgar asuntos administrativos de la misma que puedan causar perjuicios al patrono;
- e) Por actos graves de inmoralidad cometidos por el trabajador o trabajadora dentro de la Empresa o establecimiento; o fuera de éstos, cuando se encontrare en el desempeño de sus labores;
- f) Por cometer el trabajador o trabajadora, en cualquier circunstancia, actos de irrespeto en contra del patrono o de algún jefe de la Empresa o establecimiento, 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 o patrono;
- g) Por cometer el trabajador o trabajadora actos graves de irrespeto en contra del cónyuge, ascendiente, descendiente o hermanos del patrono, cuando el trabajador conociere el vínculo familiar y siempre que no haya precedido provocación inmediata de parte de dichas personas;
- h) Por cometer el trabajador o trabajadora actos que perturben gravemente el

orden en la Empresa o establecimiento, alterando el normal desarrollo de las labores;

- i) Por ocasionar el trabajador o trabajadora, maliciosamente o por negligencia grave, perjuicios materiales en los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones o demás objetos relacionados con el trabajo; o por lesionar con dolo o negligencia grave, cualquier otra propiedad o los intereses económicos del patrono;
- j) Por poner el trabajador o trabajadora en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de las personas mencionadas en las causales f) y g) de este artículo, o la de sus compañeros de trabajo;
- k) Por poner el trabajador o trabajadora en grave peligro, por malicia o negligencia grave, la seguridad de los edificios, maquinarias, materias primas, obras, instalaciones y demás objetos relacionados con el trabajo;
- l) Por faltar el trabajador o trabajadora a sus labores sin el permiso del patrono 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;
- m) Por no presentarse el trabajador o trabajadora, sin causa justa, a desempeñar sus labores en la fecha convenida para iniciarlas; o por no presentarse a reanudarlas, sin justa causa dentro de los tres días siguientes a la fecha en que debió reiniciar sus labores;
- n) Cuando no obstante presentarse el trabajador o trabajadora a reanudar sus labores dentro de los tres días siguientes a aquél en que fue puesto en libertad,

después de haber cumplido pena de arresto, la falta cometida hubiere sido contra la persona o bienes del patrono o de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o contra la persona o propiedad de algún jefe de la Empresa o establecimiento o de algún compañero de trabajo;

- o) Cuando no obstante presentarse el trabajador o trabajadora 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 patrono, de su cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos, o en la persona de algún jefe de la Empresa o establecimiento o compañero de trabajo; y en todo caso, cuando se trate de delitos contra la propiedad, contra la Hacienda Pública o de falsedad;
- p) Por desobedecer el trabajador o trabajadora al patrono o a sus representantes en forma manifiesta, sin motivo justo y siempre que se trate de asuntos relacionados con el desempeño de sus labores;
- q) Por contravenir el trabajador o trabajadora en forma manifiesta y reiterada las medidas preventivas o los procedimientos para evitar riesgos profesionales;
- r) Por ingerir el trabajador o trabajadora bebidas embriagantes o hacer uso de narcóticos o drogas enervantes en el lugar del trabajo, o por presentarse a sus labores o desempeñar las mismas en estado de ebriedad o bajo la influencia de un narcótico o droga enervante;
- s) Por infringir el trabajador o trabajadora algunas de las prohibiciones contenidas en el Artículo cuarenta y seis de este reglamento, siempre que por igual motivo se le haya amonestado, dentro de los seis meses anteriores, por medio de la Inspección General de Trabajo; y

- t) Por incumplir o violar el trabajador o trabajadora, gravemente, cualquiera de las obligaciones o prohibiciones emanadas de alguna de las fuentes a que se refiere el Artículo veinticuatro del Código de Trabajo, o de este reglamento. -

Art. 71.- La responsabilidad familiar del trabajador o trabajadora no constituirá en ningún momento una causa justificada para el patrono para poner fin a la relación de trabajo. -

CAPÍTULO XVIII

DISPOSICIONES FINALES. PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art. 72.- Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la legislación laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la Empresa.

Art.73.- Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el director general de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los trabajadores o trabajadoras por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa.

Art. 74.- El presente reglamento entrará en vigor quince días después de que haya sido dado a conocer en la forma indicada en el artículo anterior.

Art. 75.- Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se

observa el trámite y plazos establecidos en los artículos precedentes.

Art. 76.- Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores o trabajadoras de nuevo ingreso.

San Salvador, 11 de febrero de 2023.

LUIS ANTONIO NASSAR HANDAL
REPRESENTANTE LEGAL DE GRUPO NSV S.A DE C.V.

San Salvador, ----- de ----- del año 2021

**LICENCIADA
EMIGDIA MAYARÍ MERINO GARCÍA
DIRECTORA GENERAL DE TRABAJO
DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
PRESENTE**

Yo, _____ (nombre completo del representante legal, propietario ó apoderado), de nacionalidad _____, con documento de identidad personal número _____ y Número de Identificación Tributaria _____, actuando en calidad de _____ (indicar si se trata de representante legal, propietario o apoderado) de la _____ (indicar si se trata de empresa, entidad o empresa comercial) denominada _____, del domicilio de _____, Departamento de _____, a ustedes **EXPONGO:**

En cumplimiento a lo establecido en los Artículos 302 al 306 del Código de Trabajo, remito el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo, en original y dos copias por (indicar si es PRIMERA VEZ, SUBSANANDO PREVENCIÓNES ó es UNA MODIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL, en el caso sea parcial indicar los artículos que se someten a reforma), para su revisión y aprobación.

Adjunto además los siguientes documentos para complementar esta solicitud:

- 1 original y 2 copias del proyecto de reglamento interno de trabajo
- Escritura de Constitución de Empresa **(en el caso que hubiese modificación al Pacto Social adicionarlo a la documentación a presentar.)**
- Credencial Vigente **del Representante Legal**, debidamente inscrita en el Registro de Comercio o en su defecto, el Punto de Acta donde haga constar que no se ha electo nueva Junta Directiva. (copia de preferencia certificada)
- Poder (en el caso la persona que firma la solicitud sea el apoderado)
- Cuando se trate de Personas Naturales, deberá anexar fotocopia de documento Único de Identidad, (DUI), además de la documentación que compruebe la propiedad del Lugar de Trabajo, es decir, Matrícula de Comercio debidamente Inscrita en el Registro de Matrícula de Empresa y Establecimientos del Registro de Comercio

Se destina como dirección para recibir notificaciones _____, así como el número de teléfono _____ y la dirección electrónica _____; y se comisiona al Señor(ra) _____, con Documento Único de Identidad número _____ para que a nombre de mi representada pueda recibir notificaciones relaciona a la Empresa que represento.

San Salvador, _____ de _____ de 20 ____.

(Nombre completo, Firma del Representante Legal, Propietario o Apoderado) Sello de la empresa

AUTENTICA: (a partir del 14 de febrero del 2019 **todo escrito, petición o solicitud** si no es presentado por el representante legal de la empresa o propietario del lugar de trabajo debe de venir **AUTENTICADO** según el art. 5 de la ley de procedimientos administrativos)