



ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL

## SECRETARIA MUNICIPAL

### VERSION PUBLICA DE ACTA MUNICIPAL

SEGÚN LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA EXPRESA LO SIGUIENTE:

- Definiciones Art. 6.- Para los efectos de esta ley se entenderá por:
  - a. **Datos personales:** La información privada concerniente a una persona, identificada o identificable, relativa su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico u otra análoga.
- **Versiones Públicas** Art. 30.- En caso que el ente obligado deba publicar documentos que contengan en su versión original información reservada o confidencial, deberá preparar una versión en que elimine los elementos clasificados con marcas que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada.

EN RELACION A LO ANTERIOR SE EMITE LA SIGUIENTE RAZON:

**“Por medio de la presente se hace constar que con base al artículo 6 literal a, relacionado con el artículo 24 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se omiten la dirección de inmueble y su número de matrícula; y según la Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo de referencia 21-20-RA-SCA emitida el 16 de noviembre de 2020, establece que los nombres de los empleados públicos constituyen información confidencial nombres, apellidos; por lo tanto se omiten los nombres de los servidores Municipales que figuran en el acta a entregar, protegiendo así los datos personales de las partes”.**

**ACTA NÚMERO VEINTICUATRO.-**Sesión ordinaria del Concejo Municipal del Municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel.- Convocada por el señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, para las diecinueve horas del día uno de junio dos mil veintitrés, en el Centro de Gobierno Municipal de esta Ciudad.- Presidida por el señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, se inicia a las diecinueve horas veintisiete minutos, con la verificación de la asistencia del Concejo Municipal y están presentes Síndico Municipal señora Gilda María Mata, Primer Regidor Propietario señor Eleazar de Jesús Segovia Rivas, Segundo Regidor Propietario Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo, Tercera Regidora Propietaria señorita Denisse Yasira

Sandoval Flores, Cuarta Regidora Propietaria señora Abigail del Carmen López Aguilar, Quinta Regidora Propietaria señora Erika Lisseth Reyes de Saravia, Sexta Regidora Propietaria señorita Kriscia Abigail Ventura Blanco, Séptimo Regidor Propietario Designado señor Mario Alfonso Castillo Díaz, Octavo Regidor Propietario Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez, Noveno Regidor Propietario señor Rafael Antonio Argueta, Décima Regidora Propietaria señora Imelda Esther Galeas de Mejía, Décima Segunda Regidora Propietaria Lic. Mercedes Margarita Lara de Gómez, Primer Regidor Suplente Dr. Elías Isaí García Villatoro, Segunda Regidora Suplente Profa. Belinda del Carmen Romero Jiménez, Tercer Regidor Suplente Lic. Anderson Javier Villatoro Avelar; y Secretario Municipal Cap. Mauricio Ernesto Campos Martínez.- No están presentes, Séptimo Regidor Propietario Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala; y Décimo Primer Regidor Propietario señor Reyes Moisés Juárez González.- El Cuarto Regidor Suplente señor Mario Alfonso Castillo Díaz, está Designado Séptimo Regidor Propietario del 27/04/2023 al 26/07/2023, según Acuerdo N° 09/2023 Acta N° 15 del 12/04/2023, sustituyendo al Séptimo Regidor Propietario Titular Lic. Miguel Ángel Pereira Ayala.- Queda establecido el quórum con **trece** Miembros del Concejo señores Alcalde Municipal, Síndico Municipal, **diez** Regidores Propietarios con derecho a voz y voto, **uno** Regidor Propietario Designado con derecho a voz y voto; y **tres** Regidores Suplentes con derecho a voz.- **2.** La agenda número veinticuatro para esta sesión, se aprueba por **trece** votos.- **3.** La acta número veintitrés de la sesión extraordinaria del 24/05/2023, se aprueba por **trece** votos.- **4.** Correspondencia: **a.** Correo electrónico [liliana.duenas@teg.gob.sv](mailto:liliana.duenas@teg.gob.sv) de fecha 29/05/2023 del Tribunal de Ética Gubernamental de El Salvador, enviado al correo electrónico [secretariamunicipal@sanmiguel.gob.sv](mailto:secretariamunicipal@sanmiguel.gob.sv), que se **TRANSCRIBE:** Señor José Salgado Alcalde Municipal Municipio de San Miguel. Estimado Señor Salgado: Reciba un cordial saludo y el deseo de éxitos en el desempeño de sus funciones. Como es de su conocimiento, el art. 59 de la Ley de Ética Gubernamental (LEG) establece que: “El Tribunal de Ética Gubernamental deberá realizar cursos de inducción u otras actividades idóneas para promover la ética pública a las máximas autoridades de las instituciones y los demás funcionarios de elección popular o de segundo grado de la administración pública”. En cumplimiento de la disposición mencionada, el Tribunal ha programado un webinar dirigido a usted y a todos los miembros de su Concejo Municipal, que les permita compartir y facilitar el cumplimiento de dicha normativa. Les solicitamos que puedan conectarse puntualmente a las 10:00 am del día lunes 05 de junio. La duración del evento es de aproximadamente una hora y media. Link de registro al webinar: <https://bit.ly/2023-webinar-CEG1>. Agradeceremos que pueda compartir el enlace con todos los miembros del concejo o si lo prefieren pueden participar desde una misma conexión, sólo nos lo hacen saber. Luego de registrarse

recibirá un correo con el enlace de acceso al evento. Cualquier duda puede comunicarse a los teléfonos [REDACTED] Cualquier consulta estaremos pendientes. ¡Les esperamos!. **Enterado el Concejo Municipal.- b.** Correo electrónico [REDACTED] de fecha 28/05/2023 de la [REDACTED] CONSULTORA INDEPENDIENTE / GESTION DE PROYECTOS COMCEL S. de R.L, enviado al correo electrónico [secretariamunicipal@sanmiguel.gob.sv](mailto:secretariamunicipal@sanmiguel.gob.sv), que se **TRANSCRIBE:** Sr. Will Salgado Alcalde San Miguel, El Salvador. ¡Reciba un cordial saludo! deseándole éxitos en sus labores diarias. Después de un Breve saludo .me complace informarle que somos un grupo de 16 amigos consultores, Funcionarios de la alcaldía de Marcala, Gerentes Cooperativa de café y Empresarios de diferentes Zonas de Honduras visitar El Salvador, los días del 05 al 08 de Junio 2023 con diferentes objetivos, se han identificado varias oportunidades a continuación: Acuerdos Bilaterales, Alianza Estratégica, Turismo Cultural, Investigativo, Recreativo, Ecoturismo, otros. Comercialización de productos agrícolas, nuevos mercados para los productores de la zona/Mercados Formales. intercambio de Experiencias en Desarrollo económico local, emprendimiento. Oportunidades de Comercio Internacional y consultorías/Exportación e Importación. Como primer acercamiento solicitamos su apoyo para guiarnos, y presentarles nuestras expectativas de Inversionistas y funcionarios Municipales. Nuestro viaje está programado así: Día lunes 05 - junio/desayuno y almuerzo 8:00 a 12 m en San Miguel, entrada Hotel Bahía del Sol 3 :00 pm. salida 06 de junio 3:00 pm / Socio [REDACTED]. Día martes 06 - junio/visita a San Salvador. Día miércoles 07-junio/almuerzo Santa Ana. Día Jueves 08 - junio/Santa Ana Ruta las Flores, Retorno. Esperando tener una respuesta positiva lo más pronto posible y que sea de beneficio para ambas partes. Desde ya agradecemos su tiempo y atención. [REDACTED] CONSULTORA INDEPENDIENTE /GESTION DE PROYECTOS COMCEL S. de R.L 504 99497323. **Enterado el Concejo Municipal.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **cinco** de la agenda: **ORDENANZA REGULADORA NÚMERO 07/2023**, recibida en esta Secretaría Municipal, el 30/05/2023, en memorándum del 30/05/2023 suscrito por el [REDACTED], Jefe Unidad Financiera, mediante el cual remite la Ordenanza No. 07, para reforzar cifras presupuestarias de la recolección de desechos sólidos y de la Unidad de Protección de Animales de Compañía.- Por **trece** votos, **Aprobar: ORDENANZA REGULADORA No. 07/2023.**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL,  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.**

**CONSIDERANDO:** Qué en el Presupuesto Municipal, se ha planteado la inversión y gastos que se ejecutarán dentro del período y las disposiciones que lo regirán; más sin embargo, dentro de la realización de las actividades del Municipio, existen variaciones en montos y circunstancias de aplicación; y en vista de que el mismo Presupuesto, no es rígido sino flexible, **POR LO TANTO:**

En uso de las facultades que le confiere el numeral 7 del artículo 30 del Código Municipal, en relación con los artículos 3 numeral 2, artículos 72 y 77 del mismo Código.

**DECRETA:** Reforma al Presupuesto Municipal de 2023, que se detalla:

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.  
ORDENANZA REGULADORA No. 07.

FR / FF	Obj. Esp.	CEP	Nombre	Aumento	Disminución
2-000	54102	1	Productos Alimenticios para Animales	\$ 2,000.00	
2-000	54118	1	Herramientas, Repuestos y Accesorios	\$ 1,000.00	
2-000	54501	1	Servicios Médicos	\$ 14,532.00	
2-000	54603	3	Recolección de desechos	\$ 72,468.00	
2-000	54303	1	Mantenimientos y Reparaciones de Bienes Inmuebles		\$ 15,000.00
2-000	54305	1	Servicios de Publicidad		\$ 10,000.00
2-000	54316	1	Arrendamiento de Bienes Muebles		\$ 10,000.00
2-000	54505	1	Servicios de Capacitación		\$ 1,000.00
2-000	54507	1	Desarrollos Informáticos		\$ 4,000.00
2-000	55599	1	Impuestos, Tasas y Derechos Diversos		\$ 10,000.00
2-000	61101	1	Mobiliarios		\$ 10,000.00
2-000	61104	1	Equipos Informáticos		\$ 20,000.00
2-000	61199	1	Bienes Muebles Diversos		\$ 10,000.00
				\$ 90,000.00	\$ 90,000.00

La presente Ordenanza, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial. Dado en la Alcaldía Municipal, Municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel, a los uno días del mes de junio dos mil veintitrés.-

**PUBLÍQUESE.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral seis de la agenda: **REGLAMENTO NÚMERO 03/2023**, enviado en nota del 22/05/2023 suscrita por los señores MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ELABORACIÓN DEL PROYECTO NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL señora Síndico Municipal Gilda María Mata, [REDACTED]



Jefe del

Departamento de Recursos Humanos: **CONSIDERANDO: I.** Que, mediante Acuerdo Municipal No.10 del Acta No.04, de la sesión ordinaria de fecha 19 de mayo de 2021, el Concejo Municipal, nombró a los Miembros de la Comisión Responsable de Elaborar el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de conformidad a lo establecido en la CIRCULAR EXTERNA CCR No. 02/ 2018 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS POR CADA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, Romano III. Disposiciones, numeral 1, emitida por la Corte de Cuentas de la República. **II.** Que, mediante Acuerdo Municipal No.03 del Acta No.20, de la sesión ordinaria de fecha 19 de mayo de 2022, el Concejo Municipal actualizó los miembros Comisión Responsable de elaborar el proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE de la Municipalidad de San Miguel. **III.** Que, mediante Acuerdo Municipal No.16 del Acta No.15 de la sesión extraordinaria de fecha 12 de abril de 2023, el Concejo Municipal actualizó los miembros Comisión Responsable de elaborar el proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE de la Municipalidad de San Miguel. **IV.** Que la Comisión responsable de elaborar el proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de conformidad a lo establecido en la Circular Externa No. 03/2018 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE), POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, ha elaborado el proyecto de NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, así como también ha creado el Reglamento Para el Uso y Control de Tecnología de Información y Comunicación de la Municipalidad de San Miguel. **V.** Por tanto, sobre la base de los considerandos antes relacionados, la Comisión responsable de Elaborar el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, somete a consideración del Concejo Municipal para su aprobación, el **REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**, el cual tiene como objetivo regular el uso de los recursos Tecnológicos de Información y Comunicación.- Por **trece** votos, **Aprobar: REGLAMENTO NÚMERO 03/2023.**

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL,  
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

**CONSIDERANDO:**

- I- Que el Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información y Comunicación en las Entidades del Sector Público, emitido por la Corte de Cuentas de la República, establece que la máxima autoridad, gerencias y demás jefaturas, deberán asegurar la correcta administración de la seguridad de la información, estableciendo y manteniendo controles que permitan que la información cumpla con las características de confidencialidad, integridad, disponibilidad, confiabilidad y cumplimiento legal.
- II- Que es necesario administrar adecuadamente la seguridad física y lógica de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad de San Miguel, estableciendo políticas y procedimientos que permitan identificar, autenticar y autorizar el acceso a los sistemas de información, sistemas operativos y bases de datos y dar seguimiento a las transacciones que se ejecutan en los sistemas de información, bases de datos y sistemas operativos, así como el resguardo de servidores, switches, enrutadores y otros dispositivos.
- III- Que es necesario que el Concejo Municipal, a través del Departamento de Informática, elabore el Reglamento para el Uso y Control de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad de San Miguel.

**POR TANTO:**

En uso de sus facultades legales y la autonomía del municipio, el Concejo Municipal de San Miguel, Departamento de San Miguel, de acuerdo a lo establecido en los artículos 3, numeral 5, artículos 33; y 34 del Código Municipal.

**DECRETA**, el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL USO Y CONTROL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL.**

**CAPITULO I  
NORMAS GENERALES.**

**Art.1.-** El presente reglamento tiene como objetivo regular el uso y control de los recursos de Tecnologías de Información y Comunicación de la Municipalidad de San Miguel.

**Art. 2.-** Son recursos Tecnologías de información y comunicación el hardware, software, infraestructura, sistemas de información, accesorios y materiales informáticos adquiridos para la gestión institucional; ya sea en propiedad, a través de

compra-venta o donación, en asignación del Estado o en cualquier otra condición que lo acredite como tal por disposición o dictamen legal.

**Art.3.-** Para efectos del presente reglamento las siguientes definiciones tendrán el significado siguiente:

**Informática:** Es el campo de conocimientos que abarca todos los aspectos relacionados con computadoras y con el tratamiento automático de información.

**Hardware:** Equipo utilizado para el funcionamiento de una computadora. El hardware se refiere a los componentes materiales de un sistema informático.

**Software:** Programas de computadoras o aplicativos.

**Infraestructura:** Estructura física de recursos informáticos como: redes, dispositivos y equipos de procesamiento y trasmisión de datos interconectados.

**Sistema de información:** Sistema específico de procesamiento de datos para proporcionar información actualizada. Los datos son registrados y procesados y almacenados con propósitos operacionales.

**Correo Electrónico:** Intercambio de mensajes electrónicos de texto y archivos adjuntos entre equipos a través de una red de comunicaciones, como una red de área local o Internet.

**Intranet:** Red diseñada para el proceso de información. Entre sus aplicaciones se incluyen servicios como distribución de documentos, el acceso a base de datos y entrenamiento, generalmente se emplean aplicaciones asociadas a Internet, como páginas web, explorador web, correo electrónico, grupos de noticias y lista de distribución.

**Internet:** Red mundial firmada por equipos, redes y servidores conectados para comunicarse entre sí, estos pueden intercambiar información y establecer distintos servicios como visitar páginas de portales, correo electrónico, charlas, entre otros.

## **CAPITULO II**

### **ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE LAS TIC.**

**Art. 4.-** El Departamento de Informática será la unidad responsable de ejercer la gobernabilidad e independencia funcional, para la gestión de recursos de Tecnologías

de Información y Comunicación de la Municipalidad de San Miguel, para lo cual deberá realizar:

- a) Planificar la gestión informática en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual Institucional de la Municipalidad de San Miguel.
- b) Diseñar y ejecutar proyectos de desarrollo de sistemas de información y comunicación Institucional.
- c) Administrar los recursos tecnológicos de informáticos y comunicación de la Entidad.
- d) Organizar el servicio de soporte técnico en hardware y software informático a las diferentes unidades.
- e) Conducir y asesorar a las diferentes unidades en el área de gestión informática.
- f) Definir lineamientos y calendarización para el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos e instalaciones de informática.
- g) Gestionar mejoras, adiciones o reposición de recursos informáticos, previo análisis de necesidades.
- h) Gestionar la contratación de servicios de información y comunicación o de arrendamientos de equipos de informática.
- i) Gestionar capacitación para para el uso de tecnologías de información y comunicación.
- j) Asignar los recursos informáticos de acuerdo a la naturaleza del cargo, procurando la optimización de su uso.
- k) Establecer procedimientos, formularios e instructivos correspondientes para la provisión de servicios de informática.

### **CAPITULO III DE LA PLANIFICACIÓN INFORMATICA**

**Art. 5.-** La planificación informática de la Municipalidad de San Miguel, se realizará mediante:

- a) Plan de desarrollo informático en el marco del plan anual operativo.
- b) Plan de contingencia, para la pronta recuperación y restauración de los recursos y procesos informáticos ante emergencias, fallas o desastres.
- c) Plan de seguridad, para proteger los recursos Tecnologías de Información y Comunicación de daños o sustracción.

## **CAPITULO IV DEL DESARROLLO INFORMÁTICO**

**Art. 6.-** El desarrollo informático comprenderá los proyectos que incluyan: el desarrollo de sistemas de información, la adición, actualización o reemplazo de equipos y software, la ampliación o sustitución de infraestructura de información y comunicación, implantación de nuevas tecnologías para mejorar el servicio a la persona usuaria.

**Art. 7.-** En los proyectos de desarrollo de sistemas de información y comunicación se deben considerarse las etapas de: análisis, diseño, desarrollo, implantación y puesta en marcha del mismo, para cumplir con los resultados esperados.

Los sistemas de información que se desarrollen y/o establezcan, se sujetarán a los lineamientos técnicos y estándares adoptados por la Municipalidad de San Miguel.

**Art. 8.-** La contratación de servicios de desarrollo de sistemas de información, debe considerarse previa evaluación de su necesidad.

**Art. 9.-** Se deberá establecer estándares de software para sistemas operativos, herramientas de oficina, desarrollo de sistemas e instalación de infraestructura con el fin de optimizar la inversión y uso de los recursos informáticos de acuerdo a los avances tecnológicos.

**Art. 10.-** La capacitación al personal deberá efectuarse a través de programas derivados de los proyectos de desarrollo y en el marco del plan de capacitación institucional.

## **CAPITULO VI DE LAS ASIGNACIONES DE LOS RECURSOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Art. 11.-** Las asignaciones de los recursos de tecnologías de información y comunicación, se efectuarán de acuerdo a las necesidades de procesamiento y almacenamiento de información de cada unidad organizativa.

El Departamento de Informática deberá evaluar y proponer las recomendaciones de los equipos necesarios a adquirir, así como establecerá los controles para el uso de las tecnologías de información y comunicación.

**Art. 12.-** Las licencias de software se efectuarán de acuerdo a la naturaleza del trabajo de la unidad organizativa.

El software a instalar deberá contar con licencias que acrediten su utilización, con el propósito de no incurrir en actos de ilegalidad.

**Art. 13.-** Cada empleado será responsable del equipo informático que se le asigne desde el momento que se firme el acta de entrega del equipo, quedando obligado a:

- a) Cuidarlo y hacer uso apropiado del equipo asignado
- b) No abrir los equipos, ni permitir que sea abierto por otra persona no autorizada.
- c) No modificar la configuración del equipo y software instalados al momento de su asignación; sin previa autorización.
- d) No ingerir alimentos y bebidas cerca de los equipos informáticos.
- e) No introducir grapas, clips, broches, pasadores o cualquier otro objeto en el interior del equipo informático.
- f) Comunicar al Departamento de Informática de forma inmediata, cualquier fallas o problemas que presente el equipo.
- g) No instalar programas o recursos no adquiridos por la institución y para los cuales no exista licencia o autorización de uso válido para los fines institucionales, sin la autorización escrita.
- h) A los empleados a quienes se les asigne productos de software se les prohíbe reproducirlos o copiarlos para fines ajenos a los de la institución.

**Art. 14.-** Los servicios de correo electrónico institucional, no podrá utilizarse para realizar acciones no propias de la actividad institucional, tales como:

- a) Realizar actividades lucrativas o comerciales de carácter particular.
- b) Intimidar, insultar o acosar a otros usuarios.
- c) Interferir con el trabajo de otros usuarios que generen ambiente laboral no deseable o hostil.
- d) Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, servidores y terminales periféricos de redes y sistemas.
- e) Utilizar los servicios de correo electrónico institucional para transmitir información de índole pornográfica.

**Art. 15.-** Los servicios de Internet institucional, no podrán utilizarse para:

- f) Realizar actividades que constituya una molestia, abuso, amenaza o riesgo contra la integridad de los usuarios del servicio de Internet.
- g) Creación, reenvío, colocación o distribución de mensajes en cadena de cualquier tipo.
- h) Proveer información falsa o incorrecta en solicitudes escritas y transacciones que se cursen a través de la red de Internet.
- i) Dar una identidad o información de contacto falsa puesta en el encabezado el membrete o nombre de la institución y/o sus dependencias.
- j) Transgredir la seguridad de los sistemas, sitios o servidores a los que no le está permitido acceder.
- k) Interferir o tratar de interferir con los servicios o procesos del servicio, así como de cualquier sitio, servidor o red dentro del Internet.
- l) Participar en el uso impropio o distribución de correo electrónico a través de Internet.
- m) Crear, transmitir, reproducir, distribuir o almacenar cualquier información o material que: Infrinja cualquier derecho de autor, propiedad intelectual o industrial, sea obscena o constituya pornografía de cualquier tipo, sea injuriosa, calumniosa o constituya una amenaza a la integridad de las personas, aliente conductas que puedan

constituirse en ofensas criminales o puedan comprometer la responsabilidad civil o penal.

n) El uso de los servicios de charla en línea, comúnmente conocidos como mensajería instantánea o chat.

o) Participar en juegos de entretenimiento en línea.

**Art. 16.-** Los usuarios alimentadores de sistemas de información deberán mantener dichos sistemas actualizados; quienes además deberán reportar cualquier falla o anomalía en su funcionamiento.

**Art. 17.-** Los usuarios de sistemas de información y comunicación deberán manejar los datos con responsabilidad y confidencialidad; absteniéndose de proveerla a personas no autorizadas.

**Art. 18.-** La información contenida en los equipos informáticos, los mensajes de correspondencia electrónica, información de la intranet institucional y los documentos o programas existentes no podrán ser utilizados para fines ajenos a los objetivos institucionales.

**Art. 19.-** Las publicaciones a través del sitio web institucional, deberán ser realizadas por personal autorizado. El Alcalde Municipal o la Gerencia General, podrá autorizar a otras personas realizar publicaciones cuando las condiciones o el contexto lo amerite.

**Art. 20.-** Los usuarios de la red institucional son responsables de cuidar los dispositivos conectados a su respectiva estación de trabajo; así como de conservar la configuración de su equipo.

## **CAPITULO VII SEGURIDAD Y CONTINGENCIAS**

**Art. 21.-** El área asignada para el resguardo de la información de la Municipalidad de San Miguel, deberá contar con las condiciones ambientales y de seguridad adecuadas; evitando la humedad, exceso de calor, polvo o cualquier otro aspecto que generen o puedan generar riesgo de daño o pérdida.

**Art. 22.-** Los usuarios de los equipos informáticos deberán realizar acciones de respaldo y depuración de la información, con la frecuencia necesaria para garantizar

la adecuada operación de los mismos, para evitar pérdidas de información por algún problema o fallas que pueda ocurrir en los equipos.

**Art. 23.-** El acceso a servidores o centro de datos será de uso exclusivo de personal del Departamento de Informática y otro personal autorizado.

**Art. 24.-** No deben utilizarse dispositivos de almacenamiento en general de dudosa procedencia, sin previa revisión del mismo a través de un antivirus, para evitar daños que puedan ocasionar los virus informáticos.

**Art. 25.-** Se prohíbe ejecutar programas de origen desconocido sin la autorización e instalación del Departamento de Informática, con la finalidad de evitar transmisión de virus y daños de información.

## **TITULO VIII DISPOSICIONES FINALES**

**Art. 26.-** Con el propósito de mantener actualizado el presente Reglamento, éste deberá ser revisado por una Comisión nombrada por el Concejo Municipal, cuando lo estime conveniente.

**Art. 27.-** Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Concejo Municipal.

**Art. 28.-** El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de haber sido decretado.

Dado en la Alcaldía Municipal Municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel, a los uno días del mes de junio dos mil veintitrés.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFÍQUESE.- ACUERDO NÚMERO 01/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **siete** de la agenda: Memorándum del 30/05/2023 suscrito por el [REDACTED] Jefe Unidad Financiera: Solicita la erogación de fondos de conformidad al Art. 91 del Código Municipal.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Autorizar de **fondos propios** la erogación por un techo máximo de **\$700.00** con aplicación a la cifra presupuestaria **54313** Impresiones, Publicaciones y Reproducciones, para pagar a la Imprenta Nacional Diario Oficial, el valor de la publicación de la Ordenanza Reguladora No. 07/2023, debiendo el señor Tesorero Municipal, emitir cheque certificado a nombre: **Dirección General de Tesorería;** y el Departamento Contabilidad, legalice la factura correspondiente.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFÍQUESE.- ACUERDO NÚMERO 02/2023.-** El

Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **ocho** de la agenda: Memorándum JT-00519 del 25/05/2023 suscrito por el [REDACTED]: Solicita aperturar una cuenta bancaria del proyecto: “CONSTRUCCION DE OBRAS DE MITIGACION EN QUEBRADA EL AMATE, OBRAS RECREATIVAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS ENTRE LOTIFICACION EL AMATE Y COLONIA CIUDAD PACIFICA, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL”. En Acuerdo Municipal No. 09 Acta No. 23 de fecha 24 de mayo 2023, se aprobó una Orden de Cambio No.1, siendo la fuente de financiamiento del Proyecto: “Fondos Propios” por un monto de \$310,666.68 IVA incluido.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Autorizar: **I.** Aperturar una Cuenta Corriente en el Banco Hipotecario, que se denominará: “ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL-CONSTRUCCION DE OBRAS DE MITIGACION EN QUEBRADA EL AMATE, OBRAS RECREATIVAS Y OBRAS COMPLEMENTARIAS ENTRE LOTIFICACION EL AMATE Y COLONIA CIUDAD PACIFICA, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL-FONDOS PROPIOS”. **II.** Nombrar Refrendarios autorizando al señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, señora Síndico Municipal Gilda María Mata, Quinta Regidora Propietaria señora Erika Lisseth Reyes de Saravia, Decima Segunda Regidora Propietaria Licda. Mercedes Margarita Lara de Gómez; señorita Denisse Yasira Sandoval Flores, Tercera Regidora Propietaria; [REDACTED]. En la emisión de cada cheque debe ser indispensable la firma del señor Tesorero Municipal, y una firma de los Refrendarios. **III.** Autorizar el cierre de la cuenta corriente, una vez finalizado el proyecto.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFÍQUESE.- ACUERDO NÚMERO 03/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **nueve** de la agenda: Nota del 29/05/2023 suscrita por la [REDACTED] Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Propone dejar sin efecto el Acuerdo Municipal No. 24 de la Acta No. 13 de fecha 24/03/2023, por no ser aplicable a las diferentes municipalidades del país el Decreto Legislativo No. 628 de fecha 22 de diciembre 2022, publicado en el Diario Oficial No. 245 Tomo No, 437 de fecha 27/12/2022.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Dejar sin efecto el Acuerdo Municipal No. 24 de la Acta No. 13 de fecha 24/03/2023, por no ser aplicable a las diferentes municipalidades del país el Decreto Legislativo No. 628 de fecha 22 de diciembre 2022, publicado en el Diario Oficial No. 245 Tomo No. 437 de fecha 27/12/2022.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFÍQUESE.- ACUERDO NÚMERO 04/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **diez** de la agenda: Nota del 29/05/2023 suscrita por la [REDACTED] Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Informa de las treinta y dos Renuncias Voluntarias de Empleados de esta

Municipalidad, que ya están aprobadas; quienes al mismo tiempo han solicitado ser merecedores a una prestación económica, que se detalla más adelante; por lo que solicita el Acuerdo Municipal respectivo, que respalde dichos pagos.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Autorizar de **fondos propios** la erogación de [REDACTED], así: **\$87,964.21** con aplicación a las cifras presupuestarias **2023-51701** Indemnizaciones al Personal de Servicio Permanente; y [REDACTED] con aplicación a la cifra presupuestaria **2023-51702** Indemnizaciones al Personal de Servicio Eventual, según detalle:

N°	NOMBRE.	SALARIO.	FECHA DE INGRESO.	FECHA DE RETIRO.	MODALIDAD.	CARGO.	DEPARTAMENTO.	MONTO A PAGAR EN UNA SOLA CUOTA.
1	[REDACTED]	\$ 467.00	02/10/1986	01/01/2023	LEY DE SALARIO	AUXILIAR 4A CLASE	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	[REDACTED]
2	[REDACTED]	\$ 426.00	01/09/2007	04/01/2023	LEY DE SALARIO	AGENTE	CUERPO DE AGENTE MUNICIPALES	[REDACTED]
3	[REDACTED]	\$ 455.00	25/10/2021	01/01/2023	LEY DE SALARIO	FACILITADOR DE MUSICA	CENTRO DE ENCUENTRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL JUVENIL	[REDACTED]
4	[REDACTED]	\$ 550.00	25/10/2021	01/01/2023	LEY DE SALARIO	AUXILIAR 1A CLASE	AUDITORIA INTERNA	[REDACTED]
5	[REDACTED]	\$ 555.00	10/06/2019	01/01/2023	LEY DE SALARIO	AUXILIAR 1A CLASE	AUDITORIA INTERNA	[REDACTED]
6	[REDACTED]	\$ 505.00	09/03/2020	01/01/2023	LEY DE SALARIO	COLABORADOR	GESTION Y COOPERACION DE NUEVOS PROYECTOS	[REDACTED]
7	[REDACTED]	\$ 558.00	01/02/2006	16/01/2023	LEY DE SALARIO	MAESTRO (A)	CENTRO DE ENCUENTRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL JUVENIL	[REDACTED]
8	[REDACTED]	\$ 426.00	09/01/2001	01/02/2023	LEY DE SALARIO	AGENTE	CUERPO DE AGENTE MUNICIPALES	[REDACTED]
9	[REDACTED]	\$ 400.00	05/05/2014	01/02/2023	LEY DE SALARIO	MOZO	CEMENTERIOS MUNICIPALES	[REDACTED]
10	[REDACTED]	\$ 577.50	04/03/1996	01/02/2023	LEY DE SALARIO	ENCARGADO DE ALMACEN	ALMACEN GENERAL MUNICIPAL	[REDACTED]
11	[REDACTED]	\$ 1,200.00	01/02/2022	06/02/2023	LEY DE SALARIO	JEFE	SECCION RECUPERACION DE MORA	[REDACTED]

12	[REDACTED]	\$ 460.00	03/07/2006	01/02/2023	LEY DE SALARIO	EDUCADORA	CENTRO DE DESARROLLO PARA LA PRIMERA INFANCIA	[REDACTED]
13	[REDACTED]	\$ 400.00	22/10/2014	01/02/2023	LEY DE SALARIO	AGENTE	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	[REDACTED]
14	[REDACTED]	\$ 700.00	05/05/2014	01/03/2023	LEY DE SALARIO	COLABORADOR	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	[REDACTED]
15	[REDACTED]	\$ 455.00	15/08/2016	01/03/2023	LEY DE SALARIO	CABO	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	[REDACTED]
16	[REDACTED]	\$ 400.00	18/03/2019	10/03/2023	LEY DE SALARIO	COLABORADOR	PLANIFICACION ESTRATEGICA	[REDACTED]
17	[REDACTED]	\$ 400.00	01/07/2015	18/03/2023	LEY DE SALARIO	AGENTE	CUERPO DE AGENTE MUNICIPALES	[REDACTED]
18	[REDACTED]	\$ 1,040.00	02/07/2012	01/04/2023	LEY DE SALARIO	ADMINISTRADOR(A)	CUENTAS CORRIENTES	[REDACTED]
19	[REDACTED]	\$ 430.00	01/09/2020	01/04/2023	LEY DE SALARIO	COLABORADOR	GESTION Y COOPERACION DE NUEVOS PROYECTOS	[REDACTED]
20	[REDACTED]	\$ 400.00	04/02/2013	01/04/2023	LEY DE SALARIO	MOTORISTA EQUIPO PESADO	RELLENO SANITARIO	[REDACTED]
21	[REDACTED]	\$ 400.00	18/07/2012	01/04/2023	LEY DE SALARIO	COBRADOR	MERCADO MUNICIPAL	[REDACTED]
22	[REDACTED]	\$ 555.00	01/02/2016	17/04/2023	LEY DE SALARIO	INSPECTOR DE ABASTOS	MERCADO MUNICIPAL	[REDACTED]
23	[REDACTED]	\$ 400.00	04/11/2019	01/05/2023	LEY DE SALARIO	AGENTE	CUERPO DE AGENTE MUNICIPALES	[REDACTED]
24	[REDACTED]	\$ 1,000.00	01/07/2021	01/01/2023	CONTRATO	JEFE	DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	[REDACTED]
25	[REDACTED]	\$ 600.00	11/08/2021	01/01/2023	CONTRATO	TECNICO	GESTION Y COOPERACION DE NUEVOS PROYECTOS	[REDACTED]
26	[REDACTED]	\$ 400.00	24/01/2017	01/01/2023	CONTRATO	ORDENANZA	CENTRO DE ENCUENTRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL JUVENIL	[REDACTED]
27	[REDACTED]	\$ 400.00	09/03/2020	01/03/2023	CONTRATO	AGENTE	CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES	[REDACTED]

28	██████████	\$ 375.00	11/02/2020	01/03/2023	CONTRATO	MOZO	MERCADO MUNICIPAL	██████████
29	██████████	\$ 400.00	11/08/2021	01/04/2023	CONTRATO	AGENTE	CUERPO DE AGENTE MUNICIPALES	██████████
30	██████████	\$ 375.00	11/02/2020	06/04/2023	CONTRATO	MOTORISTA	MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS	██████████
31	██████████	\$ 426.00	21/03/2022	01/04/2023	LEY DE SALARIO.	PROMOTOR TERRITORIAL.	MUNICIPAL DE ATENCION TERRITORIAL.	██████████
32	██████████	\$ 455.00	01/07/2021	01/04/2023	LEY DE SALARIO.	MOTORISTA.	PARQUES Y JARDINES.	██████████
<b>TOTAL</b>								██████████

**CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 05/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **once** de la agenda: Nota del 29/05/2023 suscrita por la ██████████ Jefe del Departamento de Recursos Humanos: En Acuerdo Municipal No. 33/2023 registrado en Acta No. 10 de fecha 01/03/2023, se aprobó trasladar a la ██████████ del Departamento de Administración Tributaria Municipal al Centro de Desarrollo Integral para la Mujer con el nombramiento: Jefe por Ley de Salario Ad-honorem de forma Provisional; y habiéndose aprobado en Ordenanza Reguladora No. 05/2023 de fecha 04/05/2023, publicada en el Diario Oficial No. 91 Tomo No. 439 de fecha 19 de mayo 2023, la creación de la plaza Administrador (a) del Centro de Desarrollo Integral para la Mujer.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Nombrar en propiedad a la ██████████, Administradora del Departamento Centro de Desarrollo Integral para la Mujer, por el Sistema Ley de Salario con sueldo mensual de \$1,233.00 con aplicación a la cifra presupuestaria **51101** a partir del 01 de junio 2023. **2.** Dejar sin efecto la designación de firmar Solvencias Municipales, otorgada a la ██████████, en Acuerdo Municipal No. 08 Acta 04 de fecha 18/05/2021.-

**CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 06/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **doce** de la agenda: Correspondencia del 29/05/2023 suscrita por la ██████████ Jefe del Departamento de Recursos Humanos: En Acuerdo Municipal No. 34/2023 registrado en Acta No. 10 de fecha 01/03/2023, se aprobó trasladar a la ██████████ del Despacho Municipal al Departamento de Administración Tributaria Municipal con el nombramiento: Jefe por Ley de Salario Ad-honorem de forma Provisional; y habiéndose solicitado en correspondencia de

fecha 29/05/2023, nombrar en propiedad a la [REDACTED], Administradora del Departamento Centro de Desarrollo Integral para la Mujer a partir del 01 de junio 2023.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Nombrar en propiedad en Plaza Vacante Jefe del Departamento de Administración Tributaria Municipal a la [REDACTED], por el Sistema Ley de Salario con sueldo mensual de \$1,233.00 con aplicación a la cifra presupuestaria **51101** a partir del 01 de junio 2023.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 07/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **trece** de la agenda: Nota del 25/05/2023 suscrita por la [REDACTED] Jefe de la Unidad de Compras Públicas: Vista la solicitud suscrita por la [REDACTED], Coordinadora del Departamento Municipal de Atención Territorial, con autorización de la [REDACTED], Gerente General de esta Alcaldía Municipal, solicita la adquisición de materiales e insumos para los diferentes Talleres Vocacionales que se imparten en diferentes Comunidades de esta Ciudad; se ha verificado el detalle del requerimiento y la asignación presupuestaria respectiva que se encuentra en el Plan Anual de Compras para el ejercicio 2023. Esta Unidad ha trabajado con la Unidad solicitante, los Documentos de Solicitud de Oferta, para la contratación bajo la modalidad Comparación de Precios.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Autorizar a la Unidad de Compras Públicas (UCP) de esta Municipalidad, realice el proceso por la modalidad: Comparación de Precios código: CP-09-2023-AMSM “ADQUISICIÓN DE MATERIALES E INSUMOS PARA LOS DIFERENTES TALLERES VOCACIONALES QUE SE IMPARTEN EN EL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ATENCIÓN TERRITORIAL, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL”. **2.** Aprobar conforme el Art. 18 de la Ley de Compras Públicas, los Documentos de Solicitud de Oferta para el proceso de contratación respectivo. **3.** Nombrar Evaluadores Técnicos, conforme los artículos 18, 21 y 96 de la Ley de Compras Públicas, para el proceso Comparación de Precios CP-09-2023-AMSM a las personas [REDACTED] Jefe de la UCP, [REDACTED] Solicitante del bien; [REDACTED] Asesor Legal.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 08/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **catorce** de la agenda: Nota del 29/05/2023 suscrita por la [REDACTED] Jefe de la Unidad de Compras Públicas: En Acuerdo Municipal No. 02/2023 Acta No. 20 de fecha 09/05/2023, el Concejo Municipal, declaró desierta la Licitación Pública 12/2023 AMSM “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL” SEGUNDA CONVOCATORIA, autorizó a la Unidad de Compras Públicas, realice la Contratación Directa; y aprobó

los Documentos de Solicitud de Oferta para la CD-04/2023 AMSM “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL”. Se ha recibido Informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas, nombrada dicha Comisión en Acuerdo Municipal No. 02/2023 Acta No. 20 de fecha 09/05/2023, tomando como referencia los documentos de solicitud de oferta y en cumplimiento a los Artículos 55 y 56 de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP); y 56 de su Reglamento (RELACAP), informamos lo siguiente: El proceso se publicó en el Sistema [www.comprasal.gov.sv](http://www.comprasal.gov.sv), y se invitó a la Empresa HASGAL, S. A. DE C. V. El día 22/05/2023; y se recibió oferta que se detalla:

OFERENTE.	Total, de Ítems Solicitados 52	
	Ítems ofertados.	Total, de la oferta.
ALMACENES PACIFICO [REDACTED], S. A. DE C. V.	18	\$ \$36,070.92

La Comisión de Evaluación de Ofertas, procedió a verificar los documentos de conformidad a los documentos de Solicitud de Oferta. La Empresa cumple con los documentos solicitados; sin embargo, se verificó que la oferta técnica es de forma parcial, es decir del total de 52 ítems solicitados, solamente ofertan 18 ítems: 4, 5, 6, 10, 11, 12, 16, 18, 20, 32, 33, 34, 38, 39, 40, 42, 44; y 46 únicamente por la prenda de pantalón, en los ítems 6, 12, 34; y 40, se encontró que ofertan otro código de tela diferente al aprobado en los Documentos de Solicitud de Oferta; por lo anterior, la Comisión de Evaluación de Ofertas, al no recibir oferta de forma completa para la elaboración de los uniformes para el personal, y no lograr el alcance que se requiere con este proceso; y con base al Art. 56 LACAP, se recomienda: Declarar Desierta la CD-04/2023AMSM.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Declarar desierta la Contratación Directa 04/2023 AMSM “ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EMPLEADOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL”, con base al Art. 56 LACAP e informe de la Comisión de Evaluación de Ofertas, que recomienda, se declare desierta por no recibir oferta de forma completa para la elaboración de los uniformes para el personal, y no lograr el alcance que se requiere con este proceso.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 09/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **quince** de la agenda: Memorándum del 25/05/2023 suscrito por el [REDACTED] Jefe Departamento de Gestión y Cooperación para Nuevos Proyectos: Informa que se ha recibido email de fecha 24/05/2023 suscrito por el [REDACTED], Referente del Programa de Gobernabilidad Municipal de USAID, mediante el cual remite modificación del Convenio de Donación en Especie: Project Strategic interventions in the Historic Center of the Municipality of San Miguel GRANT

AGREEMENT NO. 2023-003, autorizado previamente en Acuerdo Municipal No. 9 del acta No. 12 de la sesión ordinaria del 16/03/2023; convenio que implica la adquisición de insumos por parte de USAID, para el sistema de iluminación de la catedral; adquisición de mobiliario urbano, señalización, pintura de calles e iluminación decorativa en el Parque Guzmán; todo esto para el desarrollo de este gran proyecto en el Centro Histórico. La modificación solicitada es con respecto a plazo de finalización de dicho convenio, pues finalizaría según lo establecido, el próximo 30 de junio 2023; y se pide finalice el próximo 31 de julio del presente año, debido que la oferta para el sistema de iluminación de la Catedral, está aún en proceso de negociación para que no sobrepase los límites presupuestarios disponibles del proyecto.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Facultar al señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, firme en nombre y representación del Municipio de San Miguel, el documento de modificación del Convenio de Donación en Especie: Strategic interventions in the Historic Center of the Municipality of San Miguel GRANT AGREEMENT NO. 2023-003, en el sentido, que se extiende el plazo de finalización de dicho convenio, hasta el próximo 31 de julio 2023, debido que la oferta para el sistema de iluminación de la Catedral, está aún en proceso de negociación, para que no sobrepase los límites presupuestarios disponibles del proyecto. **2.** Autorizar a los señores Miembros del Concejo Municipal, firmen el documento de modificación del Convenio de Donación en Especie: Strategic interventions in the Historic Center of the Municipality of San Miguel GRANT AGREEMENT NO. 2023-003.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 10/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **dieciséis** de la agenda: En Acuerdo Municipal No. 02/2023 acta 22 del 19/05/2023, se aprobó: Otorgar Poder Especial a favor de los [REDACTED], para que conjunta o separadamente, representen al Municipio de San Miguel, e interpongan Proceso Especial Ejecutivo Civil, contra los [REDACTED], sujetos pasivos de la obligación tributaria municipal; por el incumplimiento de sus obligaciones tributarias municipales; y se faculta al Concejo Municipal, al señor Alcalde Municipal para que otorguen y firmen el respectivo Poder.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Facultar al señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, otorgue y firme Poder Especial a favor de los [REDACTED], para que conjunta o separadamente, representen al Municipio de San Miguel, e interpongan Proceso Especial Ejecutivo Civil, contra los [REDACTED], sujetos pasivos de la obligación tributaria municipal; por el incumplimiento de sus obligaciones tributarias

municipales.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 11/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **diecisiete** de la agenda: Nota del 26/05/2023 suscrita por Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado Alcalde Municipal y Presidente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel: Solicita el segundo desembolso del presupuesto aprobado correspondiente al año 2023, por cien mil 00/100 dólares [REDACTED] correspondiente a Patrocinadores de la cifra presupuestaria **56303**, para cubrir gastos de las diferentes Comisiones del LXIV Carnaval de San Miguel; en tal sentido, se autorice al señor Tesorero Municipal, emita cheque a nombre del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.- Sometido a votación votan a favor **nueve** Miembros del Concejo Municipal, salvan su voto **cuatro** Concejales señor Mario Alfonso Castillo Díaz Séptimo Regidor Propietario Designado, Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez Octavo Regidor Propietario, señor Rafael Antonio Argueta Noveno Regidor Propietario; y señora Imelda Esther Galeas de Mejía Décima Regidora Propietaria, artículo 45 del Código Municipal.- Por **nueve** votos, **ACUERDA:** Autorizar el segundo desembolso del presupuesto aprobado correspondiente al año 2023, [REDACTED] [REDACTED] de los fondos de Patrocinadores de la cifra presupuestaria **56303**, para cubrir gastos de las diferentes Comisiones del LXIV Carnaval de San Miguel; y se faculta al señor Tesorero Municipal, emita cheque a nombre del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 12/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **dieciocho** de la agenda: Nota del 26/05/2023 suscrita por Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado Alcalde Municipal y Presidente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel: Solicita el segundo desembolso del presupuesto aprobado correspondiente al año 2023, por novecientos mil 00/100 dólares (\$900,000.00) de los fondos del 5% de FIESTAS PATRONALES de la cifra presupuestaria 56303, para cubrir gastos administrativos y de las diferentes Comisiones para el LXIV Carnaval de San Miguel; en tal sentido se autorice al señor Tesorero Municipal, emita cheque a nombre del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.- Sometido a votación votan a favor **nueve** Miembros del Concejo Municipal, salvan su voto **cuatro** Concejales señor Mario Alfonso Castillo Díaz Séptimo Regidor Propietario Designado, Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez Octavo Regidor Propietario, señor Rafael Antonio Argueta Noveno Regidor Propietario; y señora Imelda Esther Galeas de Mejía Décima Regidora Propietaria, artículo 45 del Código Municipal.- Por **nueve** votos, **ACUERDA:** Autorizar el segundo desembolso del presupuesto aprobado correspondiente al año 2023, por novecientos mil 00/100 dólares (\$900,000.00) de los fondos del 5% de FIESTAS

PATRONALES de la cifra presupuestaria **56303**, para cubrir gastos administrativos y de las diferentes Comisiones para el LXIV Carnaval de San Miguel; y se faculta al señor Tesorero Municipal, emita cheque a nombre del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 13/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **diecinueve** de la agenda: Nota del 22/05/2023 suscrita por los señores Miembros de la Comisión de Ética Gubernamental (CEG). **POR PARTE DEL CONCEJO MUNICIPAL,** [REDACTED] Jefe del Departamento de Registro del Estado Familiar (PROPIETARIA), [REDACTED] Jefe Departamento Registro del Estado Familiar Sección Carnet de Minoridad (SUPLENTE). **POR PARTE DEL TRIBUNAL DE ÉTICA GUBERNAMENTAL,** [REDACTED], Jefe del Departamento de Recursos Humanos (PROPIETARIA), [REDACTED] Jefe del Departamento de Asesoría Legal (SUPLENTE). **POR PARTE DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES,** [REDACTED] Ordenanza en Despacho Municipal (PROPIETARIO), y [REDACTED] Técnico en la Unidad de Compras Públicas (SUPLENTE): **CONSIDERANDO: I.** Que, la Ley de Ética Gubernamental en su Art. 25 establece que habrá una Comisión de Ética Gubernamental en cada una de las siguientes instituciones: m) En cada una de las municipalidades del país. **II.** Que mediante Acuerdo Municipal No.17 del Acta No.29, de la sesión extraordinaria de fecha 14 de julio de 2022, acuerda aprobar la conformación de la Comisión de Ética Gubernamental (CEG). **III.** Que el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de la Municipalidad de San Miguel, en su Art. 9 establece que: Los estándares de conducta y valores éticos, estarán definidos en el Código de Ética de la Municipalidad de San Miguel, emitido y aprobado por el Concejo Municipal. **IV.** Que la Comisión de Ética Gubernamental, con el fin de establecer los estándares de conducta y valores éticos, ha elaborado el Código de Ética de la Municipalidad de San Miguel, el cual fue revisado por el Departamento de Asesoría Legal de esta municipalidad. **POR TANTO,** sobre la base de los considerandos antes relacionados, la Comisión de Ética Gubernamental de la Municipalidad de San Miguel, somete a consideración del Concejo Municipal para su aprobación: El CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, el cual tiene como objetivo: Establecer un marco de Principios, Valores y Deberes, que sirvan como referencia para el comportamiento de los funcionarios y empleados municipales en el ejercicio de sus funciones.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Aprobar el

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL.**

**MAYO 2023.**

**CAPITULO I.  
OBJETO DEL CÓDIGO.**

**OBJETO DEL CÓDIGO.**

**Art. 1.-** El presente Código tiene por objeto establecer un marco de Principios, Valores y Deberes, que sirvan como referencia para el comportamiento de los funcionarios y empleados municipales en el ejercicio de sus funciones, así como en las relaciones laborales y en las interacciones con la población, para salvaguardar el patrimonio municipal, prevenir, detectar y sancionar la corrupción de los servidores públicos, que utilicen los cargos para enriquecerse ilícitamente o cometer otros actos de corrupción.

**CAPITULO II  
ALCANCES Y DEFINICIONES**

**ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**Art. 2.-** Este Código de Ética se aplicará a funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Miguel ya sean permanentes, temporales, remunerados o ad-honorem, que ejerzan su cargo por elección popular, nombramiento o contrato emanado por la autoridad competente y que presten servicio a esta Municipalidad.

**INTERPRETACIÓN**

**Art.3.-** Este Código deberá ser interpretado al amparo de la Constitución, los tratados internacionales y las leyes vigentes. Sus principios, valores, pautas de conducta y obligaciones en general deben ser considerados como un valor agregado, orientados al enaltecimiento de las funciones y atribuciones de la Comisión de Ética Gubernamental.

**DEFINICIONES**

**Art. 4.-** Para los efectos de este Código se entiende por:

- a) Funcionario o empleado municipal. Persona natural que presta servicios, retribuidos o ad-honorem, permanentes o temporales en la Municipalidad de San Miguel, ya sea por elección popular, por nombramiento o contrato.
- b) Corrupción. El uso y abuso del cargo y del patrimonio municipal, cometido por funcionario o empleado municipal, por acción u omisión, para la obtención de un beneficio económico o de otra índole, para sí o a favor de un tercero.
- c) Bienes. Activos de cualquier tipo, muebles o inmuebles, tangibles o intangibles, y documentos o instrumentos legales que acrediten o se refieran a la propiedad u otros derechos sobre dichos activos de la Municipalidad de San Miguel.
- d) Conflicto de intereses. Es el dilema en el que se encuentran las personas que prestan sus servicios en la Municipalidad de San Miguel, cuando deben escoger entre el interés público y el propio. Entendiendo que el interés propio puede surgir de su beneficio directo o a favor de tercero con el que tengan o hayan tenido relaciones familiares, de amistad, enemistad, políticas, de negocios o de cualquier otro tipo que sea comprobable. Siempre deberá prevalecer el interés público sobre el interés propio o particular
- e) Enriquecimiento ilícito. Aumento del patrimonio del funcionario y empleados de la Municipalidad de San Miguel o de su grupo familiar, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, que fuere notablemente superior al que normalmente hubiere podido tener en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier causa justa.
- f) Ética. Principios que norman las actuaciones que orientan al correcto comportamiento, honorable y cumplimiento de las funciones municipales.

### **CAPÍTULO III. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES.**

#### **PRINCIPIOS DE LA ÉTICA MUNICIPAL.**

**Art. 5.-** La actuación de los funcionarios y empleados deberán regirse por los siguientes principios de la ética municipal:

- a) Ética Municipal.

Principios que norman las actuaciones que orientan al correcto comportamiento, honorable y cumplimiento de las funciones y actividades municipales.

**b) Supremacía del Interés Municipal.** Actuar tomando en consideración que el interés municipal está siempre sobre el interés privado.

**c) Probidad.**

Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y sobriedad.

**d) No Discriminación.**

Atender a las personas que demandan o solicitan servicios municipales, sin discriminar por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, ideología, opinión política, condición social o económica.

**e) Imparcialidad.**

Actuar con objetividad y sin designio anticipado en favor o en contra de alguien, que permite juzgar o proceder con rectitud.

**f) Justicia.**

Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.

**g) Transparencia.**

Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.

**h) Confidencialidad.**

Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines particulares.

**i) Responsabilidad.**

Disposición y diligencia en el cumplimiento de los actos de servicio, función o tareas encomendadas a la posición o puesto que se ocupa y disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública inadecuada o del incumplimiento de sus obligaciones.

**j) Disciplina.**

Observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia, horarios y vocación de servicio, atendiendo con responsabilidad y cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos del público o compañeros de trabajo y superiores, así como contestarlas en forma pronta y oportuna.

**k) Legalidad.**

Conocer y actuar con respeto a la Constitución, las leyes secundarias y demás fuentes del derecho. Dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

**l) Lealtad.**

Actuar con fidelidad y respeto a la persona humana, como origen y fin de la actividad del Estado, igualmente con la institución y personal sin importar la jerarquía de este, dentro de los límites que establece la ley.

**m) Decoro.**

Actuar con honor, respeto y debida atención para los ciudadanos que demanden de algún servicio u orientación que esté bajo su responsabilidad, manteniendo, en todo momento, la compostura y respetando las reglas de urbanidad y buena educación.

**n) Eficiencia y eficacia.**

Cumplir programas y tareas propias del cargo y lograr los objetivos al menor costo para el público y la institución, evitando demoras y atrasos en el trabajo y en el logro efectivo de las tareas encomendadas, así como administrar los recursos evitando el despilfarro.

**o) Rendición de cuentas.**

Rendir cuentas ante la población migueleña o autoridad competente cuando sea el caso, por el uso y administración de los bienes municipales.

## VALORES INSTITUCIONALES.

**Art 6.** Representan las convicciones o filosofía de la máxima autoridad, en el contexto que nos conducirán al éxito, tanto en el presente como en el futuro.

### 1. LEGALIDAD.

Garantizaremos el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en el desarrollo de los diferentes procesos, planes, programas, proyectos y servicios municipales que brinda la Municipalidad de San Miguel.

## 2. TRANSPARENCIA.

Mostraremos apertura, probidad e integridad en todo momento, brindando nuestra disposición y colaboración en los procesos de rendición de cuentas y fiscalización; informando objetiva y oportunamente sobre el quehacer municipal a la población.

## 3. INCLUSIÓN.

Desarrollaremos nuestras actividades con un enfoque progresista de igualdad de oportunidades a la diversidad de personas y a las diferencias individuales, garantizando la participación en todos los procesos sociales, culturales, deportivos, laborales y en general, sin ninguna exclusión.

## 4. HONESTIDAD.

Actuaremos en todo momento y circunstancia, apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las Leyes, Normas y Reglamentos que aplicables a la Administración Municipal.

## 5. RESPETO.

Mantendremos continuamente excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales con jefes, colaboradores, colegas y público en general, en el desempeño de nuestras atribuciones y responsabilidades laborales, reconociendo, aceptando y valorando la diversidad de opiniones, criterios y pensamientos.

## 6. RESPONSABILIDAD.

Cumpliremos con las actividades en razón de nuestro trabajo y las asignadas por nuestros superiores, reconociendo y aceptando las consecuencias que tendrá el incumplimiento de las mismas.

## 7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

Aplicaremos el potencial creativo e innovador en el uso y desarrollo de las herramientas tecnológicas, para la modernización Institucional y mejora continua, que faciliten el acceso a los servicios municipales, en atención a las condiciones de una nueva normalidad por la Pandemia.

## 8. EXCELENCIA MUNICIPAL.

Buscaremos el mejoramiento continuo en el desarrollo de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas, departamentos y/o unidades de la municipalidad, mediante el diseño e implementación de cambios que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los migueleños.

#### 9. CONCIENCIA AMBIENTAL.

Promoveremos y fortaleceremos el desarrollo de actividades que contribuyan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los habitantes e instituciones del Municipio de San Miguel, en lo concerniente a la protección y conservación del medio ambiente.

#### 10. ORIENTACIÓN AL LOGRO.

Gestionaremos la consecución de los recursos necesarios y haremos un uso óptimo de los mismos, en relación directa con el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

### **CAPITULO IV DEBERES Y PROHIBICIONES**

#### DEBERES ÉTICOS.

**Art.7.-** Todo funcionario y empleado municipal en el ejercicio de sus funciones debe cumplir los siguientes deberes:

- a) Deber de conocer las normas que le son aplicables debido al cargo.  
Conocer las disposiciones legales y reglamentarias, permisivas o prohibitivas referentes a incompatibilidad, acumulación de cargos, prohibiciones por razón de parentesco y cualquier otro régimen especial que le sea aplicable.
- b) Deber de cumplimiento.  
Cumplir con responsabilidad y buena fe los deberes y obligaciones, como ciudadano, como funcionario y empleado municipal.
- c) Deber de no discriminación.  
Desempeñar el cargo sin discriminar en su actuación a ninguna persona por razón de raza, color, género, religión, situación económica, ideología, afiliación política.

d) Deber de eficiencia.

Utilizar adecuadamente los recursos para cumplir las funciones y actividades del cargo.

e) Deber de veracidad.

Emitir juicios en forma oral o escrita apegados a la verdad.

f) Deber de confidencialidad.

Guardar la discreción debida, respecto de los hechos e información que tenga conocimiento en función del desempeño de su cargo, siempre que no afecte el interés público.

g) Deber de excusarse de participar en asuntos sobre los que tiene conflicto de interés.

Abstenerse de participar en la toma de decisiones en donde exista conflicto de interés para él o para sus familiares hasta en el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. La abstención deberá ser comunicada al jefe superior jerárquico, quien resolverá sobre el punto y en su caso designará un sustituto.

h) Deber de denuncia.

Denunciar, a la autoridad competente cualquier acto de corrupción, fraude, abuso de poder, despilfarro o violación de las disposiciones de este código.

i) Deber de presentar la declaración jurada de patrimonio.

Presentar cuando sea el caso, ante la sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia el estado de patrimonio en el tiempo estipulado en la Ley.

## PROHIBICIONES ÉTICAS.

**Art. 8.-** Son prohibiciones éticas para los funcionarios y empleados municipales:

a) Solicitar o aceptar, directamente o por otra persona, dádivas, regalos, pagos, honorarios o cualquier otro tipo de regalías, por acciones relacionadas con las funciones del cargo.

b) Prevalerse de su cargo para obtener o procurar beneficios privados.

c) Utilizar para beneficio privado, la información reservada o privilegiada que obtenga en función de su cargo.

- d) Negarse a proporcionar información de sus funciones o actividades de su cargo, exceptuando las que establecen la Constitución y las leyes.
- e) Intervenir en cualquier asunto en el que él o algún miembro de su núcleo familiar tenga conflicto de intereses.
- f) Nombrar a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, para que presten servicios en la entidad que presiden.
- g) Utilizar en forma indebida el patrimonio del Municipio de San Miguel.
- h) Retardar sin motivo legal los trámites o la prestación de servicios administrativos.
- i) Alterar documentos oficiales con fin de beneficiarse así mismo o a terceros.
- j) Discriminar a las personas en la prestación de los servicios municipales por motivos de nacionalidad, raza, sexo, religión, ideología política, condición social o económica.

#### DE LAS DÁDIVAS Y OTROS BENEFICIOS.

**Art. 9.-** Los funcionarios y empleados municipales no podrán pedir o recibir dádivas, beneficios o favores debido a:

- a) Hacer, dejar de hacer, apresurar, o retardar trámites que correspondan a sus funciones o actividades;
- b) Hacer valer su influencia debido al cargo que ocupa, ante otro servidor público, con el objetivo de que éste haga, omita o retarde cualquier tarea propia de sus funciones.

#### RÉGIMEN DE EXCEPCIONES.

**Art. 10.-** Los funcionarios y empleados municipales, podrán recibir, además de los beneficios que les confieren otras leyes, los siguientes:

- a) Reconocimientos protocolares otorgados por otros gobiernos, organismos internacionales, instituciones académicas o entidades sin fines de lucro de acuerdo con las leyes.

- b) Los gastos y estadía de viajes por parte de otros gobiernos, instituciones académicas, organismos internacionales o entidades sin fines de lucro, para dictar conferencias, cursos o eventos de naturaleza académica o la participación en ellos.
- c) Los obsequios de cortesía diplomática o consular.

## **CAPITULO V COMISIÓN DE ÉTICA**

### **COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.**

**Art. 11.-** La Comisión de Ética Gubernamental estará integrada por tres miembros propietarios representados de la siguiente manera: uno por el Concejo Municipal; otro por el Tribunal de Ética Gubernamental; y el tercero por elección de los funcionarios y empleados públicos de la respectiva institución, y habrá tres suplentes que sustituirán a aquéllos en los casos de ausencia temporal, excusa o recusación.

**Art. 12.-** Los funcionarios y empleados municipales de la Comisión de Ética Gubernamental podrán impartir cátedra, conferencias y demás actividades académicas según lo establecido en la ley, siempre que ello no menoscabe las funciones y actividades del cargo, ni se refieran a asuntos en trámite a su cargo u otros procedimientos. No podrán mencionar datos o información no autorizada por la ley, que permita vincular a una persona determinada

**Art. 13.-** Las personas que prestan sus servicios en la Comisión de Ética Municipal deberán promover un ambiente de cooperación y de responsabilidad, que favorezca la interacción cordial y respetuosa de las personas, contribuyendo al desarrollo de capacidades y de resultados en beneficio de los objetivos institucionales.

**Art. 14.-** La Comisión de Ética Gubernamental funcionará por un periodo de tres años, pudiendo ser reelectos, en relación con lo establecido en el artículo 26 de la Ley de Ética Gubernamental.

### **FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.**

**Art. 15.-** La Comisión de Ética Gubernamental tendrá como funciones:

- a) Recibir denuncias cuando un funcionario o empleado de la municipalidad haya infringido lo establecido en el presente Código y lo dispuesto en la Ley de Ética Gubernamental y su Reglamento y presentarlas al Tribunal de Ética.

- b) Dar trámite a las denuncias recibidas en un plazo de 5 días hábiles después de recibida la denuncia.
- c) Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal de Ética Gubernamental que sean de su competencia.
- d) Difundir y capacitar al personal de la Municipalidad de San Miguel del contenido del presente Código de Ética de la Municipalidad de San Miguel y de la Ley de Ética Gubernamental en lo relacionado a los derechos y deberes municipales.

## **CAPITULO VI PAUTAS DE CONDUCTA PARA LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL.**

### **IMAGEN.**

**Art. 16.-** Las personas que prestan sus servicios en la Comisión de Ética Gubernamental, evitarán que su conducta, dentro y fuera de sus funciones, afecte la imagen de la institución. Tampoco realizarán actuaciones que comprometan la independencia e imparcialidad de sus funciones, comportándose en todo momento y lugar conforme a los principios y valores contenidos en este Código, a fin de mantener incólume la imagen del funcionario y empleado municipal, observando una conducta prudente que inspire confianza.

### **INVESTIDURA.**

**Art. 17.-** Los miembros que conforman la Comisión de Ética Gubernamental, guardarán el respeto a su calidad de funcionario o empleado municipal, actuando con discreción, prudencia, decoro y mesura, posicionándose como referentes de la ética en la función pública municipal.

### **AMBIENTE LABORAL.**

**Art. 18.-** La Comisión de Ética Gubernamental, deberá promover un ambiente de cooperación y de responsabilidad, que favorezca la interacción cordial y respetuosa de las personas, contribuyendo al desarrollo de capacidades y de resultados en beneficio de los objetivos institucionales.

## **CAPITULO VII COMPROMISO DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS**

**Art. 19.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Miguel para efecto del presente Código de Ética, estarán obligados a:

- a) Velar por la administración de los recursos municipales estén orientados a la satisfacción de las necesidades institucionales y de la población migueleña.
- b) Velar que los bienes del Municipio de San Miguel, de cualquier naturaleza que sean, se utilicen para los fines institucionales
- c) Cumplir siempre con los compromisos adquiridos en virtud del cargo y en cumplimiento al Manual de Organización y Funciones, así como, el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.
- d) Dedicar el mayor esfuerzo y tiempo laboral al desarrollo de actividades asignadas en función de sus cargos.
- e) Mantener discreción en asuntos municipales que demanden reserva.
- f) Ningún miembro del Concejo Municipal obligará a un empleado a extender documentos en forma ilícita.
- g) Todo funcionario y empleado municipal, cumplirá siempre con los compromisos adquiridos, procurando la excelencia en el ejercicio de su cargo.
- h) Ningún funcionario o empleado municipal, utilizará información confidencial como medio para obtener beneficio propio.
- i) Todo funcionario y empleado municipal, asumirá los valores institucionales como guía de las acciones y decisiones propias del ejercicio de su cargo, manteniendo en todos los actos oficiales y privados, un compromiso explícito con la rectitud, honradez y en armonía con el código de ética.
- j) Generar resultados positivos con el propósito de contribuir a los derechos e intereses de la población migueleña, buscando un mejor posicionamiento de la institución, traducido en credibilidad, confianza y buena imagen ante la sociedad.
- k) Administrar con transparencia, eficiencia y eficacia el patrimonio del Municipio de San Miguel.

## **CAPITULO VIII**

## **DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.**

### **DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.**

**Art. 20.-** Los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Miguel, tendrán derecho a:

- a) A ser tratado con dignidad y respeto por sus superiores y compañeros de trabajo.
- b) A la no discriminación y a la promoción o ascenso.
- c) A la estabilidad laboral o permanencia en el cargo.
- d) A conocer en el momento oportuno sobre cualquier sanción impuesta por el incumplimiento de lo dispuesto en el presente código.
- e) A defenderse ante cualquier señalamiento, debiendo presentar las pruebas respectivas.
- f) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad del cargo y a la eficiencia de su desempeño.
- g) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios de conformidad a la ley.

## **CAPITULO IX FALTAS Y SANCIONES APLICABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES**

### **DE LAS FALTAS.**

**Art. 21.-** Para la aplicación del presente Código de Ética de la Municipalidad de San Miguel, se establecen las siguientes faltas:

- a) Falta LEVE

Se entenderá por falta LEVE, las que por error de cualquier naturaleza se manifieste en forma oral o escrita en contra de la Municipalidad de San Miguel y ciudadanos, que causen daño de menor en la integridad de la persona o institución.

- b) Falta GRAVE

Se entenderá por falta GRAVE aquellas cometidas por falta de respeto o disciplina de cualquier naturaleza que se manifieste en forma oral o escrita en contra de la Municipalidad de San Miguel y sus ciudadanos, causando un daño en forma intencionada a la persona o institución.

c) Falta MUY GRAVE

Se entenderá por falta MUY GRAVE las cometidas por funcionario o empleado de la Municipalidad de San Miguel, que por acciones censurables y perjudiciales de cualquier naturaleza se manifieste en forma oral o escrita en contra de la Entidad y ciudadanos migueleños causando daño irreversible.

La Comisión de Ética Gubernamental velará por que las faltas se sancionen, teniendo como instrumento el presente Código de Ética y el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel.

## DE LAS SANCIONES

**Art. 22.-** Todo funcionario y empleado que no cumpla con lo dispuesto en el presente Código de Ética será sancionado de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel.

## **CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES Y VIGENCIA**

**Art. 23.-** La Municipalidad de San Miguel proveerá los recursos necesarios para la divulgación, capacitación y funcionamiento de lo establecido en este Código.

**Art. 24.-** La Comisión de Ética Gubernamental, promoverá actividades destinadas a dar a conocer el contenido de este Código.

**Art. 25.-** En caso de duda, la interpretación administrativa de este Código estará a cargo del Concejo Municipal, quien aplicará criterios en favor de la ética pública y el cumplimiento de los principios y valores éticos institucionales.

**Art. 26.-** Toda reforma al Código de Ética de la Municipalidad de San Miguel, será sometido a consideración del Concejo Municipal para su aprobación.

**Art. 27.-** El presente Código de Ética de la Alcaldía Municipal de San Miguel, Departamento de San Miguel, entrará en vigencia ocho días después de su aprobación por el Concejo Municipal.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 14/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral

**veinte** de la agenda: Nota del 22/05/2023 suscrita por los señores Miembros de la Comisión de Elaboración del Proyecto NTCIE de la Municipalidad de San Miguel señora Síndico Municipal Gilda María Mata, [REDACTED] Secretario Municipal, [REDACTED] Gerente General, [REDACTED] Administradora Interina del Departamento de Cuentas Corrientes, [REDACTED] Jefe de la Unidad de Compras Públicas UCP, [REDACTED] Jefe del Departamento de Asesoría Legal, [REDACTED] Jefe Contador del Departamento de Contabilidad Municipal, [REDACTED], Jefe Ad-honorem de forma provisional del Departamento de Administración Tributaria Municipal, [REDACTED] Tesorero Municipal; y [REDACTED] Jefe del Departamento de Recursos Humanos:

**CONSIDERANDO: I.** Que, mediante Acuerdo Municipal No.10 del Acta No.04, de la sesión ordinaria de fecha 19 de mayo de 2021, el Concejo Municipal, nombró a los Miembros de la Comisión Responsable de Elaborar el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE) de conformidad a lo establecido en la Circular Externa CCR No. 02/ 2018 LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS POR CADA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO, Romano III. Disposiciones, numeral 1, emitida por la Corte de Cuentas de la República. **II.** Que, mediante Acuerdo Municipal No.03 del Acta No.20, de la sesión ordinaria de fecha 19 de mayo de 2022, el Concejo Municipal actualizó los miembros Comisión Responsable de elaborar el proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, de la Municipalidad de San Miguel. **III.** Que, mediante Acuerdo Municipal No.16 del Acta No.15, de la sesión extraordinaria de fecha 12 de abril de 2023, el Concejo Municipal actualizó los miembros Comisión Responsable de elaborar el proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, de la Municipalidad de San Miguel. **IV.** Que la Comisión Responsable de Elaborar el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), de conformidad a lo establecido en la CIRCULAR EXTERNA No. 03/2018 LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS (NTCIE), POR LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO, ha elaborado el Proyecto de NTCIE DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, así como también ha creado y actualizado normativa interna, que regulan los procesos administrativos, financieros y operativos para fortalecer el Sistema de Control. **V.** Por tanto, sobre la base de los considerandos antes relacionados, la

Comisión Responsable de Elaborar el Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas NTCIE, somete a consideración del Concejo Municipal para su aprobación.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Aprobar la actualización de la siguiente normativa interna que formarán parte integral del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Miguel, que comprende: **A.** Manual de Políticas y Procedimientos para el Control de Inventarios de la Alcaldía de San Miguel. **B.** Manual para el Uso y Control de Combustible de las Unidades de Transporte de la Alcaldía de San Miguel. **C.** Manual de Evaluación del Desempeño Laboral de la Municipalidad de San Miguel. **D.** Manual para Uso de Vehículos Propiedad de la Municipalidad de San Miguel. **2.** Aprobar la normativa interna elaborada por y como parte integral del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de San Miguel: Manual para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias de la Municipalidad de San Miguel.

#### **MANUALES QUE SE DETALLAN:**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL:  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA  
EL CONTROL DE INVENTARIOS  
DE LA ALCALDÍA DE SAN MIGUEL.**

**MAYO 2023**

## **CONTENIDO**

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVOS.....</b>	<b>4</b>
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
<b>III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>5</b>
A. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	5
B. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	5
C. VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	5
<b>IV. BASE LEGAL Y TÉCNICA.....</b>	<b>7</b>
<b>V. POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE BIENES.....</b>	<b>7</b>
<b>VI. FACULTADES DEL CONCEJO MUNICIPAL.....</b>	<b>9</b>
<b>VII. COMISIÓN PARA DESCARGOS DE BIENES MUEBLES.....</b>	<b>9</b>
<b>VIII. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLE E INMUEBLE.....</b>	<b>10</b>
<b>IX. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES.....</b>	<b>11</b>
REGISTRO DE ADQUISICION O DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SISTEMA DE INVENTARIOS.....	11
DEL DESCARGO DE BIENES MUEBLES.....	12
TRASLADO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.....	12
<b>X. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN PARA EL INVENTARIO DE BIENES.....</b>	<b>13</b>
CODIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.....	13
<b>I. CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>14</b>
<b>II. CATEGORÍAS DE BIENES.....</b>	<b>16</b>
<b>III. GLOSARIO.....</b>	<b>22</b>

### **I. INTRODUCCIÓN.**

La actualización del presente manual tiene como finalidad mejorar los procedimientos de control de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de San Miguel, Departamento de San Miguel.

En el manual se establecen las políticas y directrices claras para llevar un control adecuado de procedimientos como, la depreciación de los bienes muebles e inmuebles, el registro de adquisición o donación de bienes en el sistema de inventario, el descargo de bienes muebles, traslado de bienes muebles entre unidades, estructura de codificación acorde a la unidad organizativa y la categoría de los bienes.

Se pretende soportar el Sistema de Control Interno a través de un inventario actualizado aplicando el pensamiento estratégico institucional y la normativa legal correspondiente.

## **II. OBJETIVOS.**

### **OBJETIVO GENERAL.**

Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de San Miguel, con el fin de llevar un control administrativo que genere información veraz y oportuna a través del registro de los bienes adquiridos, donados, depreciados, descargados, trasladados, permutas y otras formas de traslado del dominio de propiedad.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

Establecer las políticas, procesos y procedimientos para cada una de las actividades del control de inventarios de la Municipalidad de San Miguel.

Establecer los procesos y procedimientos para el registro, traslado y descargos de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal

Proteger los bienes y recursos Institucionales contra irregularidades, pérdidas, daños y otros.

## **III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

### **A. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Somos un gobierno local con una gestión municipal eficiente, inclusiva y transparente, enfocada en el cumplimiento de la ley y la utilización óptima de los recursos, destinados en proyectos, programas y servicios municipales, adaptados a una nueva normalidad, que, con el apoyo de socios estratégicos, generamos condiciones que impulsan el desarrollo económico, social, cultural, deportivo y ambiental, con el fin de mejorar la calidad de vida de los migueleños.

### **B. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Consolidarnos como una institución líder en la gestión Municipal, a través de la modernización institucional, en el entorno de una nueva normalidad y con el apoyo de socios estratégicos, generar condiciones que impulsen la seguridad ciudadana para

el desarrollo integral de la familia, mejorando la calidad de vida de la población migüeña, hacia la construcción de una nueva ciudad.

## C. VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.

Representan las convicciones o filosofía de la máxima autoridad, en el contexto que nos conducirán al éxito, tanto en el presente como en el futuro.

### 1. LEGALIDAD.

Garantizaremos el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en el desarrollo de los diferentes procesos, planes, programas, proyectos y servicios municipales que brinda la Municipalidad de San Miguel.

### 2. TRANSPARENCIA.

Mostraremos apertura, probidad e integridad en todo momento, brindando nuestra disposición y colaboración en los procesos de rendición de cuentas y fiscalización; informando objetiva y oportunamente sobre el quehacer municipal a la población.

### 3. INCLUSIÓN.

Desarrollaremos nuestras actividades con un enfoque progresista de igualdad de oportunidades a la diversidad de personas y a las diferencias individuales, garantizando la participación en todos los procesos sociales, culturales, deportivos, laborales y en general, sin ninguna exclusión.

### 4. HONESTIDAD.

Actuaremos en todo momento y circunstancia, apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las Leyes, Normas y Reglamentos que aplicables a la Administración Municipal.

### 5. RESPETO.

Mantendremos continuamente excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales con jefes, colaboradores, colegas y público en general, en el desempeño de nuestras atribuciones y responsabilidades laborales, reconociendo, aceptando y valorando la diversidad de opiniones, criterios y pensamientos.

### 6. RESPONSABILIDAD.

Cumpliremos con las actividades en razón de nuestro trabajo y las asignadas por nuestros superiores, reconociendo y aceptando las consecuencias que tendrá el incumplimiento de las mismas.

#### **7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.**

Aplicaremos el potencial creativo e innovador en el uso y desarrollo de las herramientas tecnológicas, para la modernización Institucional y mejora continua, que faciliten el acceso a los servicios municipales, en atención a las condiciones de una nueva normalidad por la Pandemia.

#### **8. EXCELENCIA MUNICIPAL.**

Buscaremos el mejoramiento continuo en el desarrollo de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas, departamentos y/o unidades de la municipalidad, mediante el diseño e implementación de cambios que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los migueleños.

#### **9. CONCIENCIA AMBIENTAL.**

Promoveremos y fortaleceremos el desarrollo de actividades que contribuyan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los habitantes e instituciones del Municipio de San Miguel, en lo concerniente a la protección y conservación del medio ambiente.

#### **10. ORIENTACIÓN AL LOGRO.**

Gestionaremos la consecución de los recursos necesarios y haremos un uso óptimo de los mismos, en relación directa con el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

### **IV. BASE LEGAL Y TÉCNICA.**

Constitución de la República de El Salvador

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y su Reglamento

Código Municipal

Reglamento de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Miguel

## **V. POLÍTICAS INSTITUCIONALES SOBRE BIENES**

1. Los funcionarios y empleados al tomar posesión de sus cargos, son responsables de los bienes muebles asignados mediante la correspondiente acta de entrega.
2. Los funcionarios y empleados responderán pecuniariamente por la pérdida o deterioro del mobiliario y equipo que se encuentre al servicio de su unidad, cuando este se deba a negligencia en el uso, manejo o cuidado de dichos bienes.
3. Los funcionarios y empleados al tomar posesión o cesen de sus cargos deberán recibir o entregar los bienes muebles asignados, para lo cual la Gerencia General en coordinación con el Departamento de Auditoría Interna, elaborarán la respectiva acta.
4. Los gerentes, subgerentes y jefes de la estructura organizativa municipal, que no tengan actualizado el inventario de bienes muebles, o que los bienes no tengan el correspondiente código, deberán solicitar al Departamento de Contabilidad la actualización de su inventario.
5. La codificación que establece el inciso anterior, se hará de acuerdo al tipo de bienes, ubicación, año de adquisición, entre otros, y será puesto en una parte visible del bien mueble.
6. En las unidades de la estructura organizativa municipal, se realizarán dos constataciones físicas de inventarios de los activos fijos, por parte del Departamento de Contabilidad. En caso de variaciones, deberán efectuarse las investigaciones y ajustes, y en su caso, determinar las responsabilidades conforme a la Ley.
7. El Departamento de Contabilidad llevará el control de inventario institucional y le corresponderá al Departamento de Auditoría Interna su verificación.
8. Las donaciones que reciba el Municipio de San Miguel, ya sea de bienes mueble e inmuebles o recursos financieros, deberán ser sometidas al Concejo Municipal, para su aceptación, el trámite será realizado por el funcionario que gestionó la donación, debiendo realizar lo siguiente:
  - a) En caso de los donativos, deberá hacerse constar por medio de escrituras públicas o actas, de bienes donados.
  - b) En las actas de recepción de los bienes o recursos donados se deberá describir el precio de los bienes y la cantidad de recursos recibidos. En el caso de donaciones

que por la naturaleza de estas o porque el donante no establece el valor en las actas o escrituras públicas, el funcionario que realizó la gestión, deberá realizar investigaciones de precios de mercado para establecer el valor estimado de la donación, con el fin de que dichas donaciones reflejen el valor para fines contables y financieros.

c) En el caso, si se tratara de vehículos deberá consignarse el precio a través de un peritaje o servicio de avalúos realizada por una compañía o experto evaluador que determine el precio y el estado del vehículo.

d) Los bienes muebles e inmuebles o cualquier tipo de recurso que se reciban en concepto de donación deberán ser informado a la Gerencia General, quien dará seguimiento al procedimiento de aceptación de la donación.

e) El Departamento de Contabilidad deberá registrar los bienes muebles e inmuebles recibidos en concepto de donación, según lo estipulado en el acuerdo emitido por el Concejo Municipal.

f) Todos los bienes que se hayan comprado, recibido en concepto donación u obtenido a través de una permuta se incorporan al Sistema de Inventario con su correspondiente código y valor de adquisición.

9. Los traslados de bienes muebles entre unidades de la estructura organizativa municipal, se realizarán con la autorización de la Gerencia General.

10. Cuando se solicite descargo de bienes muebles, tales como: Equipos Informáticos, Aires Acondicionados, Equipos de Sonido, Televisores y otros, se deberá anexar la evaluación técnica del bien, en la cual conste que estos ya no tienen reparación.

11. Los bienes dados de baja o descargados podrán subastarse, donarse, permutarse, destruirse o someterse a cualquier acción que disponga el Concejo Municipal. Estas acciones deberán estar debidamente documentadas y garantizadas por medio de Acuerdo Municipal.

12. Los bienes inmuebles propiedad del Municipio de San Miguel, estarán documentados con escrituras públicas y títulos de propiedad, que amparen su propiedad y posesión e inscritas en el Registro de la Propiedad, Raíz e Hipotecas del Centro Nacional de Registros, según lo indica la Ley.

13. Los documentos que amparan la propiedad de los bienes inmuebles, deberán estar debidamente custodiados y resguardados por el Departamento de Asesoría Legal, el Síndico Municipal ejercerá la procuración sobre estos bienes.

14. Los inmuebles deberán revaluarse oportunamente, a fin de presentar su valor real en los Estados Financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los mismos.

15. Ningún bien mueble que se encuentre cargado a las diferentes unidades de la estructura organizativa municipal, podrá ser retirado sin contar con la respectiva autorización escrita de la Gerencia General.

## **VI. FACULTADES DEL CONCEJO MUNICIPAL.**

El Concejo Municipal tiene las siguientes facultades relacionadas con los bienes del Municipio de San Miguel:

- a) Autorizar el descargo de bienes propiedad del municipio que no presten una utilidad para sus fines.
- b) Aceptar las donaciones que a cualquier título reciban de instituciones públicas y privadas, sean estos bienes muebles, inmuebles, recursos financieros y especies.
- c) Autorizar precios estimados de investigaciones de mercado, para las donaciones que se reciban cuando el donante no lo haya establecido en el acta o escritura pública correspondiente.
- d) Podrá nombrar una comisión para que verifique el proceso del descargo de bienes del inventario de la Municipalidad de San Miguel, con funciones durante el periodo de su gestión.

## **VII. COMISIÓN PARA DESCARGOS DE BIENES MUEBLES.**

Entre las competencias de la comisión que nombre el Concejo Municipal, para fines de descargo de bienes, tenemos:

1. Evaluar si los bienes pueden ser reparados.
2. Tomar en cuenta si la reparación es igual o más costosa que un bien nuevo.
3. Que el bien ya no preste la utilidad para lo cual fue adquirido.
4. Recomendar al Concejo Municipal, el destino de los bienes a descargar.

## VIII. DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLE E INMUEBLE.

De conformidad a lo establecido en la norma C.2.12 sobre depreciación de bienes de larga duración del Manual Técnico SAFI, la depreciación representa la pérdida de valor que experimentan los bienes de larga duración, como consecuencia del uso y desgaste, accidentes, agentes atmosféricos u otros factores de carácter económico, cuyo efecto se reflejará en la contabilidad mediante una depreciación periódica o acelerada, destinada a prorratear el valor contable del bien en el tiempo estimado de vida útil.

Los bienes muebles o inmuebles destinados a las actividades institucionales y productivas, deberán depreciarse anualmente aplicando el método de depreciación basado en el cálculo lineal o constante.

El método de la línea recta, consiste en dividir el valor del activo entre la vida útil del mismo. (Valor del activo/Vida útil) Para utilizar este método primero es necesario determinar la vida útil de los diferentes activos. Se entiende por vida útil el tiempo durante el cual un activo puede ser utilizado, tiempo durante el cual puede generar renta.

La vida útil de los bienes se determinará de acuerdo a la siguiente tabla:

	<b>EDIFICACIONES Y OBRAS DE INFRAESTRUCTURA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•FACTOR ANUAL 0.025</li><li>•PLAZO 40 AÑOS</li></ul>
	<b>MAQUINARIA DE PRODUCCION Y EQUIPO DE TRANSPORTE</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•FACTOR ANUAL 0.10</li><li>•PLAZO 10 AÑOS</li></ul>
	<b>OTROS BIENES MUEBLES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>•FACTOR ANUAL 0.20</li><li>•PLAZO 5 AÑOS</li></ul>

En la determinación del monto de amortización en concepto de depreciación deberá calcularse un porcentaje del 10% al costo de adquisición de los bienes, el que se considerará como valor residual o de desecho, lo anterior sin perjuicio de mantener un control físico de los bienes al terminar su vida útil, en tanto continúen prestando servicio en las actividades institucionales y productiva.

Aquellos bienes muebles cuyo valor de adquisición individual es inferior al equivalente a novecientos dólares de los Estados Unidos de América (\$900.00), deberán registrarse en cuentas de Gastos de Gestión.

La Municipalidad deberá llevar un control administrativo de los bienes independientemente del valor de estos; el cual contendrá la identificación individualizada de los bienes, sus características principales y el lugar de ubicación donde se encuentran en uso, todo ello en armonía con las normas de control interno respectivas.

## **IX. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE BIENES.**

### **REGISTRO DE ADQUISICION O DONACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES AL SISTEMA DE INVENTARIOS.**

El proceso para efectuar los cargos de bienes muebles e inmuebles que sean adquiridos por compras o donación, deberá seguir con el siguiente procedimiento:

<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	TESORERO MUNICIPAL	Adquirido el bien mueble o inmueble, por compraventa, el tesorero municipal, deberá remitir la documentación de respaldo al Departamento de Contabilidad, para su registro en el inventario.
2	ASESORÍA LEGAL	Adquirido el bien mueble o inmueble por compraventa, el Departamento de Asesoría Legal, deberá remitir copia del Testimonio de Escritura pública o documento privado autenticado, al Departamento de Contabilidad, para su registro en el inventario.
3	JEFE DE CONTABILIDAD	Cargará en el inventario los bienes muebles o inmuebles adquiridos por compraventa, asignándoles la respectiva codificación.

El proceso para efectuar los cargos de bienes muebles e inmuebles que se adquieran proveniente de donaciones recibidas, deberá seguir con el siguiente procedimiento:

<b>Procedimiento</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
1	CONCEJO MUNICIPAL	Envía el acuerdo de aceptación de los bienes muebles e inmuebles al Departamento de

		Contabilidad para que estos sean registrados en el inventario.
2	ASESORÍA LEGAL	Elaborará la Escritura pública o documento privado autenticado de los bienes inmuebles donados y remite copia al Departamento de Contabilidad para su registro en el inventario.
3	JEFE DE CONTABILIDAD	Cargará en el inventario los bienes muebles e inmuebles donados asignándoles la respectiva codificación.

#### DEL DESCARGO DE BIENES MUEBLES.

Los bienes muebles que no presten ninguna utilidad a la Municipalidad de San Miguel, deberán descargarse del inventario institucional, siguiendo los siguientes procedimientos:

Procedimiento	Responsable	Actividad
1	JEFES	Informan por escrito a la Gerencia General de los bienes que ya no prestan utilidad, por estar estos en mal estado u obsoletos, para que se tramite la autorización de descargo.
2	GERENCIA GENERAL	Solicita al Concejo Municipal el acuerdo de autorización de descargo del inventario de los bienes muebles.
3	CONCEJO MUNICIPAL	Remite documentación de descargo de bienes a la comisión para que esta proceda acorde al romano VII de este manual.
3	COMISIÓN	Procederá de conformidad a lo establecido en el romano VII de este manual, recomendado al Concejo Municipal el destino de los bienes a descargar o la reparación de estos.
4	CONCEJO MUNICIPAL	Con base a la recomendación emitida por la comisión autorizará el descargo de los bienes del inventario institucional, los cual deberá ser documentado.
5	SECRETARIO MUNICIPAL	Certificará el acuerdo y comunicará oportunamente el resultado de dicha gestión a la Gerencia General, al Departamento de Contabilidad y al jefe del departamento solicitante del descargo.
6	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Realizará el descargo del inventario institucional.

#### TRASLADO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.

Los traslados de bienes muebles entre unidades, podrá realizarse siempre y cuando se cumpla con los siguientes requisitos.

1. El jefe solicita por escrito a la Gerencia General la autorización del traslado del bien.
2. La Gerencia General deberá notificar al Departamento de Contabilidad la elaboración de la documentación de traslado o cambio de ubicación del bien y cargarse al Departamento, Sección o Unidad receptora.
3. El Departamento de Contabilidad entregará al solicitante del traslado del bien, el documento de traslado para que este se encargue de tramitar las firmas correspondientes.
4. Se firmará la nota de traslado tanto por el jefe que entrega el bien, como por el jefe de la Unidad que lo recibe y Gerencia General.
5. El Departamento de Contabilidad, asignará el nuevo código en el bien y actualizará los inventarios de los departamentos que realizaron la gestión de traslado.

## **X. ESTRUCTURA DE CODIFICACIÓN PARA EL INVENTARIO DE BIENES.**

Todo bien mueble propiedad del municipio, debe identificarse por medio del código de inventario, el cual se colocará en una parte visible del bien, pudiendo ser éste de forma impresa, pirograbado o manual.

El código de inventario de los bienes, deberá contener los elementos necesarios para su identificación, como: Año de adquisición, Departamento, Sección o Unidad, Categoría y Correlativo del Bien.

Para la Municipalidad de San Miguel la asignación y control de códigos será responsabilidad del Departamento de Contabilidad.

### **CODIFICACION DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES.**

El código de los bienes muebles e inmuebles, estará compuesto por 12 dígitos distribuidos de la siguiente manera: Los primeros 4 dígitos corresponden al año de adquisición del bien, los siguientes 2 dígitos corresponden al Departamento, Sección

o Unidad, los siguientes 3 dígitos corresponde a la categoría del bien, y los últimos 3 dígitos corresponden al correlativo del bien:

Código: 2022-01-001-001

DONDE

2022-Año de adquisición del bien

01-Departamento, Sección o unidad

001-Categoría del bien

001-Correlativo del bien

#### I. CODIFICACION DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

<b>CODIGO ASIGNADO</b>	<b>NOMBRE DE LA UNIDAD SEGÚN ORGANIGRAMA</b>
1	Despacho Municipal
2	Secretaria Municipal
3	Departamento de Auditoría Interna
4	Cuerpo de Agentes Municipales
5	Gerencia General
6	Departamento de Comunicaciones y Prensa
7	Departamento Unidad Municipal de la Mujer
8	Departamento de Cuentas Corrientes
9	Departamento de Administración Tributaria Municipal
10	Departamento Municipal de Desarrollo Integral de la Niñez y Adolescencia
11	Unidad Financiera Institucional (UFI)
12	Departamento de Tesorería Municipal
13	Departamento de Contabilidad Municipal
15	Comité Organizador de las Fiestas Patronales
16	Departamento de Mantenimiento de Calles y Caminos
17	Departamento Alumbrado Público y Mantenimiento General
18	Departamento de Mercado Municipal
19	Departamento de Rastro y Tiangué

<b>20</b>	Departamento de Cementerios Municipales
<b>21</b>	Departamento de Parques y Jardines
<b>22</b>	Sección de Archivo Central Municipal
<b>23</b>	Departamento de Ingeniería y Arquitectura
<b>24</b>	Unidad Ambiental Municipal
<b>25</b>	Centro de Desarrollo Integral para la Mujer
<b>26</b>	Departamento Municipal de Deporte, Cultura y Recreación
<b>27</b>	Departamento de Desarrollo Comunal
<b>28</b>	Departamento de Asesoría Legal
<b>29</b>	Departamento de Registro del Estado Familiar
<b>30</b>	Sección Registro del Estado Familiar y Carnet de Minoridad Centro de Gobierno Municipal
<b>31</b>	Departamento de Relleno Sanitario
<b>32</b>	Departamento de Recursos Humanos
<b>33</b>	Unidad de Compras Públicas (UCP)
<b>34</b>	Gerencia de Servicios Ciudadanos
<b>35</b>	Unidad Presupuestaria
<b>36</b>	Departamento de Informática
<b>37</b>	Unidad de Fiscalización
<b>38</b>	Departamento Municipal de Prevención de la Violencia
<b>39</b>	Sindicatura Municipal
<b>40</b>	Unidad de Protección Civil Municipal
<b>41</b>	Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal
<b>45</b>	Departamento de Planificación Estratégica
<b>46</b>	Departamento de Gestión y Cooperación de Nuevos Proyectos
<b>47</b>	Unidad del Sistema Integrado de Salud Municipal
<b>48</b>	Unidad de Acceso a la Información Pública
<b>49</b>	Sección de Transporte Municipal
<b>50</b>	Gerencia Financiera
<b>51</b>	Sección de Taller Municipal

<b>54</b>	Sección Liga Municipal
<b>55</b>	Gerencia de Proyección Social
<b>56</b>	Comités de Seguridad y Salud Ocupacional
<b>53</b>	Departamento de Almacén General Municipal
<b>57</b>	Departamento Municipal de la Juventud
<b>52</b>	Departamento Municipal de Atención Territorial
<b>43</b>	Gerencia Administrativa
<b>59</b>	Sección de Desechos Sólidos y Barrido de Calles
<b>60</b>	Sección Municipal de Activación Económica
<b>61</b>	Sección de Recuperación de Mora
<b>62</b>	Sub Gerencia de Servicios Ciudadanos
<b>63</b>	Centro de Desarrollo Integral para el Hombre
<b>64</b>	Centro de Desarrollo Integral de la Primera Infancia
<b>65</b>	Centro de Encuentro para el Desarrollo Integral Juvenil
<b>66</b>	Sección Municipal de Cultura

## II. CATEGORÍAS DE BIENES.

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>Nº ACTIVO</b>
Maquinaria	1
Vehículos	2
Motocicleta	3
Bicicleta	4
Desgranadoras	5
Maquinaria de Producción	6
n/d	7
Instrumentos Musicales	8
USB (Memorias y Otros)	9
Equipo de Laboratorio	10
Mimeógrafo	11

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Computadora	12
Máquina de Escribir	13
Registradora	14
Impresora/Plóter	15
Contómetro	16
Copiadora/ Scanner/Laminadoras y otros	17
Calculadora	18
Data Swith/Otros	19
Analizador dólar/Colon y Otros	20
Teléfono	21
Fax	22
Radio Motorola	23
Veep	24
Teléfono Celular	25
Identificador de Llamada	26
Diademas	27
Bomba para Inflar Balones	28
Lonas	29
Tocador de Belleza y Otros	30
Escritorio	31
Mesa /Credenza/Mueble/Modulo	32
Silla	33
Banco	34
Sofá/ Juego de Sala	35
Bar	36
Pódium	37
Pupitre	38
Basculas	39
Comedor	40

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Archivero	41
Estante	42
Vitrina y Librería	43
Mostrador	44
Papelera	45
Taquilla	46
Caja	47
Tarjetero	48
Armario	49
Cartapacio y Otros	50
Televisor	51
V.H.S /DVD Y OTROS	52
Proyector	53
Cámara de Video	54
Cámara Fotográficas	55
Equipo de Sonido	56
Micrófono	57
Mixer	58
Discman	59
Extintor	60
Refrigerador	61
Enfriador	62
Cafetera	63
Acondicionador de Aire	64
Ventilador	65
Bomba de Agua/Miniplanta	66
Aspiradora/Cortadora de Grama	67
Aspersora/Sopladora y Otros	68
Cocina/ Horno y Otros	69

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Lavadora, Licuadora y Otros	70
Libro	71
Manual / o Certificados	72
Cuadro	73
Escudos y Mapas	74
Bandera	75
Pizarra/ Rotafolio	76
Reloj	77
Pedestales y Otros	78
Equipo Dental	79
Juegos Infantiles	80
Palas	81
Piochas	82
Azadón	83
Barra	84
Carretillas	85
Almádana	86
Escalera	87
Limpia Telarañas	88
Esmeril	89
Póliza de Seguros / y Programas	198
Sierra	91
Taladro	92
Llaves	93
Tenazas	94
Mica	95
Pistola p/ Soldar	96
Cepilladora	97
Cortadora de Azulejos	98

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Amoladora/ Pulidora	99
Lámparas/Otros	100
Teodolito	101
Nivel	102
Cinta Métrica	103
Compás	104
Regla de Dibujo	105
Planera	106
GPS y Otros	107
Lavamanos	108
Escalímetro	109
Compresor	110
Planta Eléctrica	111
Batería	112
Estabilizador	113
Toma Múltiple	114
Fuente de Poder	115
Antena	116
Mini Planta	117
n/a	118
Medidor de Temperatura y Similares	119
Máquina de Coser	120
Perforador	121
Engrapador	122
Sacapunta	123
Sello	124
Marcadora	125
Destructora de Papel	126

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Tensiómetro /Estetoscopio y Otros	127
Cuello/Mascaras y otros	128
Plataformas	129
Esculturas, Estatuas y Monumentos	130
Cama	131
Camarote	132
Camilla	133
Catre	134
Carro Funeral	135
Cuna	136
Corral	137
Botiquín	138
Montacargas/Pallet Jack	139
Aturdidor para Ganado	140
Escopeta	141
Pistola	142
Cargador	143
Pistola de Aire	144
Instalaciones de Comunicación	145
Campana	146
CANOPY Y OTROS	147
Distanciómetros o medidores laser	148
Máquina de cortar pelo	149
Odómetros	150
Plomada	151
Sistema de riego	152
Cono Fluorescente y Otros	153
n/d	154
Casco para Motociclista	155

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
n/d	156
n/d	157
n/d	158
n/d	159
n/d	160
n/d	161
Moto guadaña o Machete Campesino	162
Canope	163
Prensa de Banco	164
n/d	165
Arnés	166
n/d	167
n/d	168
n/d	169
n/d	170
n/d	171
n/d	172
n/d	173
n/d	174
n/d	175
n/d	176
Depósito de Oxígeno y Otros	177
Yunque	178
n/d	179
n/d	180
n/d	181
n/d	182
n/d	183
n/d	184

<b>CATEGORÍA DE ACTIVO</b>	<b>N° ACTIVO</b>
Máquina para hacer Adoquín	185
Galera desmontable	186
n/d	187
n/d	188
n/d	189
n/d	190
n/d	191
n/d	192
n/d	193
n/d	194
n/d	195
n/d	196
n/d	197
Galeras desmontables	90
Terrenos	199
Edificios e Instalaciones	200

### III. GLOSARIO.

#### ACTA DE ENTREGA:

Es el documento en el cual consta la entrega de los bienes muebles propiedad municipal a los funcionarios y empleados cuando cesan o toman posesión de sus cargos, así como cuando se asignan bienes para desempeñar sus actividades durante su gestión.

#### INVENTARIO:

Es el registro que contiene el detalle de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de San Miguel.

#### CÓDIGO DEL BIEN:

Es la codificación que se pone en un lugar visible de los bienes muebles compuesta por 12 dígitos, que identifican el año de adquisición, ubicación y clase de bien.

#### VARIACIÓN:

Es el resultado de comparar los registros del inventario con los bienes físicos cuando estos no coinciden.

#### DONACIONES:

Son los bienes muebles, inmuebles o recursos financieros que recibe la Municipalidad de San Miguel de forma gratuita, bajo las condiciones de la persona natural o jurídica que hace el donativo.

#### DONANTE:

Persona natural o jurídica que hace entrega de bienes, recursos sin contraprestación por parte de la Municipalidad de San Miguel.

#### PERITAJE:

La valoración de bienes muebles e inmuebles para determinar el valor de mercado de estos, realizada por un experto en la materia.

#### AVALÚOS:

El avalúo es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada.

#### REGISTRAR.

Es el proceso que realiza el Departamento de Contabilidad para incorporar al inventario de la Municipalidad de San Miguel, los bienes muebles o inmuebles que se hayan adquirido, recibidos en donación, permutados, entre otros.

#### PERMUTA:

Intercambio de bienes sin mediación de dinero o por deudas contraídas por deudores y por deudas contraídas con acreedores.

## PLUSVALIA:

Aumento del valor de los bienes, especialmente un bien inmueble, por diferentes circunstancias.

## PRECIOS ESTIMADOS:

Son los precios estimados establecidos producto de las investigaciones de mercado para determinar el valor de un bien.

## DEPRECIACIÓN:

Es la pérdida de valor de un bien como consecuencia de su desgaste o uso con el paso del tiempo.

## VIDA ÚTIL:

La vida útil de los bienes, es el periodo de tiempo que se espera utilizar un activo de una empresa, bajo una actividad económica eficiente. Como Activo fijo de una empresa nos referimos a bienes que tienen una duración dentro del ciclo económico superior a un año.

## BAJA O DESCARGO:

Es el proceso mediante el cual el Departamento de Contabilidad registra la salida definitiva de aquellos bienes que no se encuentran en condiciones de uso o que la entidad ya no requiere para el normal desarrollo de sus actividades.

## BIENES DE LARGA DURACIÓN:

Aquellos que el costo unitario es mayor a \$900.00 y deberá registrarse como inversiones en bienes de uso, debiendo contabilizarse tomando en consideración su valor de compra más todos los gastos inherentes a la adquisición, hasta que el bien entre en funcionamiento. Este tipo de bienes deberá aplicárseles un porcentaje de depreciación de la forma que establece la Norma sobre Depreciación de bienes de larga duración.

## VALOR RESIDUAL:

Tiene por objeto presentar en la Contabilidad el valor probable que puede tener un activo después de finalizar su vida útil.

#### **BIENES DEPRECIABLES:**

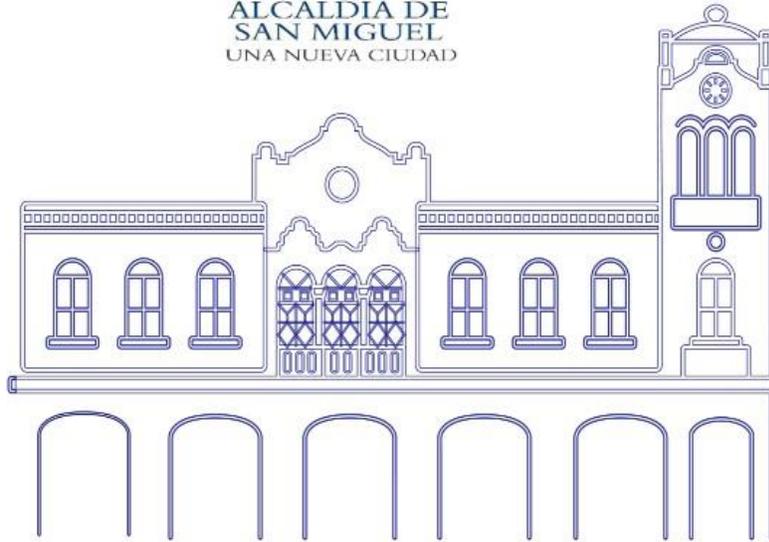
Comprenden las cuentas que registran y controlan los bienes muebles e inmuebles adquiridos para ser empleados en las actividades administrativas y/o productivas Institucionales.

#### **RESPONSABILIDAD PECUNIARIA:**

Hace referencia a la responsabilidad monetaria que contrae el empleado o funcionario que pierda o deteriore el mobiliario y equipo que se encuentre al servicio de su unidad.



ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL  
UNA NUEVA CIUDAD



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL PARA EL USO Y  
CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LAS  
UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA ALCALDÍA  
DE SAN MIGUEL**

**MAYO 2023**

## Contenido

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	4
III. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	4
IV. VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	4
V. OBJETIVOS.....	6
OBJETIVO GENERAL:.....	6
OBJETIVOS ESPECIFICOS:.....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
VII. FUNDAMENTO LEGAL.....	7
VIII. POLITICAS PARA EL USO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	7
IX. ESTUDIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR KILOMETRO RECORRIDO.....	10
10.1 PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN EQUIPO DE TRANSPORTE.....	11
10.2 RESULTADOS DEL ESTUDIO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	12
10.3 PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN EQUIPO DE TRACCION Y ELEVACION.....	12
10.4 RESULTADOS DEL ESTUDIO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.....	13
X. GLOSARIO.....	13
XI. ANEXOS.....	15
ANEXO 1.....	15
ANEXO 2.....	16
ANEXO 3.....	17
ANEXO 4.....	18

## I. INTRODUCCIÓN

La actualización del Manual para el uso y control de combustible, tiene como propósito contar con una guía que asegure el óptimo uso y control de distribución del combustible, el cual es adquirido para ser utilizado en todos los equipos propiedad de la Municipalidad de San Miguel.

En el manual se establecen directrices claras para llevar un control adecuado que permita a su vez proporcionar el suministro oportuno de combustible a los diferentes equipos de tracción y elevación, coadyuvando de esa manera a la prestación eficiente de los servicios municipales demandados por los contribuyentes, clientes internos, externos, proveedores y público en general.

Por otra parte, se pretende dar cumplimiento al REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS NACIONALES Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL, TOMO No 401, SAN SALVADOR,

SÁBADO 21 DE DICIEMBRE DE 2013; así como otras leyes vinculantes con el quehacer Municipal.

A partir de su aprobación por parte del Concejo Municipal, el Manual para el uso de combustible, se constituirá en el documento normativo, que deberán cumplir los funcionarios, jefes y todos los empleados a los cuáles les han asignado equipo de transporte y demás equipo que requieran combustible para realizar actividades institucionales.

## **II. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Somos un gobierno local con una gestión municipal eficiente, inclusiva y transparente, enfocada en el cumplimiento de la ley y la utilización óptima de los recursos, destinados en proyectos, programas y servicios municipales, adaptados a una nueva normalidad, que, con el apoyo de socios estratégicos, generamos condiciones que impulsan el desarrollo económico, social, cultural, deportivo y ambiental, con el fin de mejorar la calidad de vida de los migueleños.

## **III. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Consolidarnos como una institución líder en la gestión Municipal, a través de la modernización institucional, en el entorno de una nueva normalidad y con el apoyo de socios estratégicos, generar condiciones que impulsen la seguridad ciudadana para el desarrollo integral de la familia, mejorando la calidad de vida de la población migueleña, hacia la construcción de una nueva ciudad.

## **IV. VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.**

Representan las convicciones o filosofía de la máxima autoridad, en el contexto que nos conducirán al éxito, tanto en el presente como en el futuro.

### **1. LEGALIDAD.**

Garantizaremos el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en el desarrollo de los diferentes procesos, planes, programas, proyectos y servicios municipales que brinda la Municipalidad de San Miguel.

### **2. TRANSPARENCIA.**

Mostraremos apertura, probidad e integridad en todo momento, brindando nuestra disposición y colaboración en los procesos de rendición de cuentas y fiscalización; informando objetiva y oportunamente sobre el quehacer municipal a la población.

### 3. INCLUSIÓN.

Desarrollaremos nuestras actividades con un enfoque progresista de igualdad de oportunidades a la diversidad de personas y a las diferencias individuales, garantizando la participación en todos los procesos sociales, culturales, deportivos, laborales y en general, sin ninguna exclusión.

### 4. HONESTIDAD.

Actuaremos en todo momento y circunstancia, apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las Leyes, Normas y Reglamentos que aplicables a la Administración Municipal.

### 5. RESPETO.

Mantendremos continuamente excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales con jefes, colaboradores, colegas y público en general, en el desempeño de nuestras atribuciones y responsabilidades laborales, reconociendo, aceptando y valorando la diversidad de opiniones, criterios y pensamientos.

### 6. RESPONSABILIDAD.

Cumpliremos con las actividades en razón de nuestro trabajo y las asignadas por nuestros superiores, reconociendo y aceptando las consecuencias que tendrá el incumplimiento de las mismas.

### 7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

Aplicaremos el potencial creativo e innovador en el uso y desarrollo de las herramientas tecnológicas, para la modernización Institucional y mejora continua, que faciliten el acceso a los servicios municipales, en atención a las condiciones de una nueva normalidad por la Pandemia.

### 8. EXCELENCIA MUNICIPAL.

Buscaremos el mejoramiento continuo en el desarrollo de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas, departamentos y/o unidades de la municipalidad, mediante el diseño e implementación de cambios que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los migueleños.

### 9. CONCIENCIA AMBIENTAL.

Promoveremos y fortaleceremos el desarrollo de actividades que contribuyan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los habitantes e instituciones del Municipio de San Miguel, en lo concerniente a la protección y conservación del medio ambiente.

### 10. ORIENTACIÓN AL LOGRO.

Gestionaremos la consecución de los recursos necesarios y haremos un uso óptimo de los mismos, en relación directa con el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

## **V. OBJETIVOS.**

### **OBJETIVO GENERAL:**

Establecer políticas y procedimientos que sirvan de guía para garantizar la distribución y uso de combustible en los diferentes equipos de transporte, tracción y elevación y otros equipos de combustión interna, propiedad de la Municipalidad de San Miguel.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Establecer el procedimiento para la distribución y uso de combustible a través de la solicitud y vales o requisiciones de combustible.

Mantener actualizado el sistema de registro y control de la distribución de combustible.

Optimizar el uso de combustibles destinados para el desarrollo de las actividades institucionales.

Cumplir con el Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, emitido por la Corte de Cuentas de la República.

## **VI. DISPOSICIONES GENERALES.**

De la aplicación:

Este Manual será de aplicación para aquellos funcionarios o empleados que tengan a su cargo o bajo su responsabilidad equipos de transporte, tracción y elevación, así como, aquellos equipos de combustión interna que para su funcionamiento utilizan combustible, tales como: moto guadañas, motosierras, bomba termonebulizador, así como, uso de combustible para mezclas de fumigación, solvente de pintura, limpieza de repuestos o herramientas.

Equipo de transporte propiedad de terceros arrendados o en calidad de préstamos a la municipalidad para desarrollar actividades específicas, que estén amparados bajo un

contrato de arrendamiento o convenio suscrito legalmente entre las partes y que permanezcan bajo custodia de la municipalidad por el tiempo de duración del contrato y/o convenio.

Equipo de transporte propiedad de terceros cuando sean utilizados por la municipalidad para desarrollar actividades específicas de carácter institucional, previamente autorizados por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

## **VII. FUNDAMENTO LEGAL.**

Reglamento para el Control de Vehículos Nacionales y Consumo de Combustible, publicado en el Diario Oficial, Tomo No. 401, San Salvador, sábado 21 de diciembre de 2013. Emitido por la Corte de Cuentas de la República

Reglamento de NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL (NTCIE).

## **VIII. POLITICAS PARA EL USO Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE.**

8.1 El consumo de combustible deberá ser utilizado en los equipos de transporte, tracción y elevación, así como, aquellos equipos que para su funcionamiento utilizan combustible para actividades institucionales, salvo casos especiales que serán previamente autorizados por el Alcalde Municipal y/o Concejo Municipal.

8.2 Los funcionarios o jefes que tengan asignados equipo de transporte de esta Municipalidad, serán los responsables de garantizar que el combustible sea utilizado en misiones o trabajos institucionales.

8.3 La Gerencia General será responsable de llevar el control del uso y consumo de combustible proporcionado a cada uno de los vehículos y demás equipo de la Municipalidad de San Miguel.

8.4 Los funcionarios, jefes o quien tenga asignado equipo de transporte, son responsables de elaborar la bitácora de recorrido y consumo de combustible por vehículo de transporte (ver anexo 1), la bitácora de horas trabajadas y consumo de combustible para maquinaria de tracción, elevación y otros equipos de combustión interna (ver anexo 2), y el control de consumo mensual por equipo, (ver anexo 3).

Las bitácoras de recorrido y consumo de combustible por vehículo de transporte y las bitácoras de horas trabajadas y consumo de combustible para maquinaria de tracción,

elevación y otros equipos de combustión interna deberán ser remitidas semanalmente al jefe de la Sección de Transporte Municipal. Así mismo, deberán remitirle mensualmente el control de consumo mensual de combustible por equipo.

Se exceptúa de lo dispuesto en los incisos anteriores a los vehículos asignados al Despacho del Alcalde Municipal, ya que por la naturaleza de sus actividades se hace imposible que el Alcalde lleve la bitácora respectiva.

8.5 El procedimiento para el requerimiento del combustible serán establecidos por la Gerencia General, el suministro se realizará en las gasolineras o medios previamente establecidos para ello; cualquier suministro realizado al margen de los procedimientos establecidos sin la autorización correspondiente, será responsabilidad del funcionario o jefe quien responderá por los detrimentos. Excepto casos de emergencia o especiales debidamente justificados.

#### PROCEDIMIENTOS PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE.

9.1 Los funcionarios o jefes que tengan asignado equipo de transporte, tracción y elevación u otro equipo que requiera combustible, deberá utilizar el formulario "SOLICITUD DE COMBUSTIBLE" (ver anexo 4).

El formulario "SOLICITUD DE COMBUSTIBLE" contendrá al menos la siguiente información:

- a) Numero de requisición (Espacio que será utilizado por la Gerencia General)
- b) Unidad Administrativa (Departamento, Sección o Unidad)
- c) Nombre del Solicitante (funcionario o jefe)
- d) Cargo del Solicitante (Motorista, jefe, supervisor u otros)
- e) Clase de Combustible (Gasolina-Diesel)
- f) Cantidad de Galones
- g) Placa del Vehículo
- h) Gasolinera Provedora (Empresa contratada por la Municipalidad)
- i) Fecha en la cual solicita el combustible
- j) Firma (jefe) y sello de la Unidad Solicitante
- k) Firma y sello Gerencia General (Espacio que será utilizado por la Gerencia General)

9.2 La Gerencia General entregará el formulario pre numerado (requisición) el cual será completado con la información contenida en la solicitud de combustible.

9.3 Con el vale o la requisición emitida y haciendo uso de las BOMBAS DE AUTOSERVICIO, el responsable solicitará el suministro del combustible en la gasolinera encargada de proporcionar dicho recurso.

9.4 El motorista llenará los datos de la requisición siendo estos: Nombre del motorista, kilometraje del vehículo, firma del motorista y fecha de entrega del suministro. El requerimiento deberá ser entregado al encargado de la pista o bomba.

El motorista se sirve el combustible en las bombas de autoservicio, posteriormente verifica que la cantidad de combustible anotado en el requerimiento, corresponde a la cantidad que fue suministrada, debiendo inmediatamente registrar la cantidad de combustible suministrado en la bitácora respectiva. El requerimiento quedará en poder de la gasolinera que presto el servicio, la Gerencia General será la encargada de retirar la copia del requerimiento para fines de control y pago.

9.5 El encargado de llevar el control del uso y consumo del combustible, deberá anexar la copia de la requisición a la respectiva solicitud de combustible, para efectos de control y cuadrar con la facturación mensual para posteriormente realizar el proceso de pago al proveedor.

## **IX. ESTUDIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE POR KILOMETRO RECORRIDO.**

Con el fin de establecer el promedio estimado del consumo de combustible en vehículos de transporte municipales, se establece el mecanismo para realizar un estudio del consumo de combustible promedio por vehículo.

Para determinar el consumo de combustible por vehículo se utilizará la siguiente formula "el número de kilómetros recorridos entre la cantidad de combustible utilizado".

Formula gráfica:  $Kr = \frac{Kpg}{Cc}$ .

Donde:

Kr= Kilómetros recorridos

Cc= Cantidad de combustibles.

Kpg=Kilómetros por galón, o consumo promedio.

## **10.1 PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN EQUIPO DE TRANSPORTE.**

### Procedimiento UNO

El cálculo se realizará con kilómetros y galones, si el vehículo marca solo millas, deberá hacerse la conversión a kilómetros de la siguiente manera: Las millas recorridas se multiplicarán por 1.60934, el producto será los kilómetros recorridos.

### Procedimiento DOS

El tanque del vehículo deberá ser llenado completamente de combustible hasta que la bomba se dispare. El odómetro de recorrido debe de quedar a “0 kilómetros” inmediatamente después de llenado el tanque. El número que registre el odómetro serán los kilómetros recorridos.

### Procedimiento TRES

Si el vehículo no tiene odómetro o si este presenta fallas, se deberá proceder de la siguiente manera: Se deberá anotar el número de kilómetros con que inicia la misión, y el número de kilómetros recorridos para realizar la misión oficial. Los kilómetros recorridos se le restan a la cantidad de kilómetros con que se inició el recorrido.

Ejemplo:

Kilometraje inicial = 75,450 k

Kilometraje final = 75,580 k

Kilómetros recorridos = 130 k

### Procedimiento CUATRO

El tanque deberá llenarse de combustible hasta que la bomba se dispare, después de haber realizado el recorrido, para determinar la cantidad de combustible utilizado en la prueba. La cantidad servida será la utilizada en dicho recorrido.

### Procedimiento CINCO

Para determinar el consumo de combustible se divide el kilometraje entre el consumo de combustible, para saber cuál es el consumo del vehículo. El cociente indicará la cantidad de kilómetros que se recorrió por galón de combustible.

#### 10.2 RESULTADOS DEL ESTUDIO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

No.	Vehículo	Placas	Kilómetros Recorridos	Combustible Utilizado	Kilómetros por Galón
1					
2					
3					

#### 10.3 PROCEDIMIENTOS PARA DETERMINAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE EN EQUIPO DE TRACCION Y ELEVACION.

Para establecer el consumo de combustible para los equipos de tracción y elevación (maquinaria amarilla), y aquellos equipos tales como, moto guadañas, motosierras, bomba termonebulizador, se procederá de la siguiente manera:

#### Procedimiento UNO

El cálculo se realizará con galones por horas trabajadas.

#### Procedimiento DOS

El tanque del equipo deberá ser llenado completamente de combustible. Se toma el tiempo y se pone a funcionar el equipo hasta que se termine el combustible suministrado. El total de horas y minutos trabajados se divide entre las horas trabajadas, el cociente será el consumo de combustible por hora trabajada.

#### Ejemplo 1:

Un tanque de una desgranadora con una capacidad de tres galones trabaja cinco horas. ¿Cuál sería el consumo de combustible por hora?

$$3 \text{ galones} / 5 \text{ horas} = 0.6 \text{ galones}$$

#### Ejemplo 2:

Un tanque de una desgranadora con una capacidad de tres galones trabaja tres horas con cuarenta y cinco minutos. ¿Cuál sería el consumo de combustible por hora?

Se deberá convertir las horas a minutos: 3 horas equivale a 180 minutos + 45 minutos = 225 minutos

$$\text{Galones } 3 / 225 \text{ minutos} = 0.01 \text{ galones por minutos}$$

$$0.01 * 225' = 2.25 \text{ galones}$$

### 10. 4 RESULTADOS DEL ESTUDIO DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE.

No.	Equipo	Inventario	Galones	Horas trabajadas	Galones por hora
1					
2					
3					

## X. GLOSARIO

#### Misión Oficial:

Es la autorización emitida por la Gerencia General, para el uso de vehículo de transporte propiedad municipal, con el fin de desempeñar una actividad o trabajo encomendado por el jefe superior jerárquico.

#### Vehículo de uso Institucional:

Es el vehículo propiedad de la Municipalidad de San Miguel, en consignación o arrendamiento, destinado para el cumplimiento de las labores oficiales y para la atención de emergencias locales.

Equipos de combustión interna:

Se consideran a aquellos equipos que no necesariamente sean medios de transporte, pero que, si requieren consumo de combustible, como, por ejemplo: moto guadañas, moto sierras, termonebulizador.

Detrimentos:

Las pérdidas de recursos que se presumen causadas por funcionarios o empleados, terceros ajenos a la institución o derivadas de casos fortuitos o fuerza mayor.

Suministrar:

Proveer de combustible a los equipos propiedad municipal.

Requisición:

Formulario pre-enumerado proporcionado por la gasolinera para el suministro de combustible.

Bitácora:

Es la hoja preparada para registrar el recorrido, consumo de combustible, horas trabajadas de los vehículos de transporte, tracción, elevación y otros equipos.

Estudio de consumo de combustible:

Cálculo establecido del consumo de combustible por vehículo por kilómetro recorrido.

GL:

Hace referencia a la abreviación de la unidad de medidas de galones.

KM:

Kilómetros, según el hodómetro o la diferencia de restar los kilómetros de inicio menos los kilómetros al finalizar la misión.

HR:

Horómetro, dispositivo que registra el número de horas en que un motor o un equipo ha funcionado.





ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
CONTROL DE CONSUMO MENSUAL DE COMBUSTIBLE POR EQUIPO

Table with 2 columns: Field (DEPARTAMENTO, EQUIPO, MARCA, MES) and Value.

Table with 7 columns: Fecha, N° de solicitud de combustible, N° de requisición, KM/HR actual, KM/HR de la requisición anterior, Galones servidos, Consumo KM/HR por galón.

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL
SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Nº. REQUISICIÓN \_\_\_\_\_

Departamento o Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_
Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_
Cargo del solicitante: \_\_\_\_\_
Clase de combustible: \_\_\_\_\_
Cantidad de galones: \_\_\_\_\_
Placa del vehículo: \_\_\_\_\_
Gasolinera proveedora: \_\_\_\_\_

San Miguel \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_.

F.
Firma y sello del solicitante
ORIGINAL BLANCA / COPIA AMARILLA

F.
Firma y sello Gerencia General

**MAYO**

**DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS.**



**ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL**



**UNA NUEVA CIUDAD ES  
POSIBLE.**

**2  
0  
2  
3**

**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE  
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL  
DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL.**

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. OBJETIVOS.....	3
GENERAL.....	3
ESPECÍFICOS.....	3
III. MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL.....	4
IV. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	4
A. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	4
B. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	4
V. IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	6
VI. FUNDAMENTO LEGAL.....	6
VII. INSTRUCCIONES DE USO.....	6
VIII. DIVULGACIÓN.....	7
IX. MANTENIMIENTO.....	7
X. DEFINICIÓN DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN A UTILIZAR.....	7
XI. ÁREAS DEL DESEMPEÑO A EVALUAR.....	8
XI. ALTERNATIVAS.....	9
XII. INSTRUMENTOS A UTILIZAR.....	9
XIII. METODOLOGÍA PARA LAS EVALUACIONES.....	9
XIV. ACCIONES INDICADAS DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS.....	11
XV. PROCESO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN.....	11
XVI. POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	12
XVII. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.....	14
XVIII. GLOSARIO.....	19
XIX. ANEXOS.....	20
FORMULARIO F-1:.....	20
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA NIVELES DE DIRECCIÓN Y TÉCNICO.....	20
FORMULARIO F-2:.....	26
FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA NIVELES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.....	26
FORMULARIO F-3:.....	32
RESULTADO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO POR DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD.....	32

## I. INTRODUCCIÓN

La actualización del Manual de Evaluación de Desempeño Laboral de la Municipalidad de San Miguel, tiene como principal finalidad la organización, regulación e inclusión de nuevos criterios de evaluación que permita al proceso de evaluación de los empleados de la institución, sin importar la forma en que hubiera ingresado al cargo.

La Municipalidad de San Miguel, consiente de la importancia del talento humano le apuesta a la estabilidad y desarrollo del mismo, contando con políticas que velan no solo por los intereses de la institución, sino también, por los empleados, motivando

un clima organizacional apropiado para el desempeño de las actividades que conllevan a la prestación de servicios de calidad.

El contenido de este manual es el siguiente: objetivos de evaluación, su importancia, instrucciones para el uso, difusión y mantenimiento, definición del método utilizado para la elaboración de las evaluaciones, políticas que servirán como guía al momento de medir el rendimiento al personal, cronograma de actividades, descripción de los criterios que se evaluarán mediante el instrumento, clasificación y presentación de resultados por empleado y por departamento.

## **II. OBJETIVOS**

### **GENERAL**

Implementar un mecanismo de evaluación del desempeño laboral para mejorar y desarrollar el talento humano de la Municipalidad de San Miguel a través del método escala gráfica.

### **ESPECÍFICOS**

1. Determinar el desempeño logrado de los servidores municipales en un periodo de tiempo, para conceder estímulos como mecanismo de motivación del personal.
2. Establecer los criterios de evaluación acorde a los objetivos del cargo, planes, programas y estrategias de la Municipalidad de San Miguel.
3. Detectar conocimientos, habilidades y actitudes mediante la Evaluación de Desempeño para el desarrollo de competencias del talento humano.
4. Determinar y corregir deficiencias en el trabajo institucional e individual, mediante la elaboración de planes y programas de capacitación.

## **III. MARCO DE REFERENCIA INSTITUCIONAL.**

La evaluación del desempeño laboral responde al COMPONENTE ESTRATÉGICO No. D1: Fortalecimiento y Modernización Institucional, Estrategias (E-1-3-1 y E-1-3-2) del Plan Estratégico Institucional de la Municipalidad de San Miguel.

## **IV. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

## A. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

Somos un gobierno local con una gestión municipal eficiente, inclusiva y transparente, enfocada en el cumplimiento de la ley y la utilización óptima de los recursos, destinados en proyectos, programas y servicios municipales, adaptados a una nueva normalidad, que, con el apoyo de socios estratégicos, generamos condiciones que impulsan el desarrollo económico, social, cultural, deportivo y ambiental, con el fin de mejorar la calidad de vida de los migueleños.

## B. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.

Consolidarnos como una institución líder en la gestión Municipal, a través de la modernización institucional, en el entorno de una nueva normalidad y con el apoyo de socios estratégicos, generar condiciones que impulsen la seguridad ciudadana para el desarrollo integral de la familia, mejorando la calidad de vida de la población migueleña, hacia la construcción de una nueva ciudad.

## C. VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.

Representan las convicciones o filosofía de la máxima autoridad, en el contexto que nos conducirán al éxito, tanto en el presente como en el futuro.

### 1. LEGALIDAD.

Garantizaremos el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en el desarrollo de los diferentes procesos, planes, programas, proyectos y servicios municipales que brinda la Municipalidad de San Miguel.

### 2. TRANSPARENCIA.

Mostraremos apertura, probidad e integridad en todo momento, brindando nuestra disposición y colaboración en los procesos de rendición de cuentas y fiscalización; informando objetiva y oportunamente sobre el quehacer municipal a la población.

### 3. INCLUSIÓN.

Desarrollaremos nuestras actividades con un enfoque progresista de igualdad de oportunidades a la diversidad de personas y a las diferencias individuales, garantizando la participación en todos los procesos sociales, culturales, deportivos, laborales y en general, sin ninguna exclusión.

#### 4. HONESTIDAD.

Actuaremos en todo momento y circunstancia, apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las Leyes, Normas y Reglamentos que aplicables a la Administración Municipal.

#### 5. RESPETO.

Mantendremos continuamente excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales con jefes, colaboradores, colegas y público en general, en el desempeño de nuestras atribuciones y responsabilidades laborales, reconociendo, aceptando y valorando la diversidad de opiniones, criterios y pensamientos.

#### 6. RESPONSABILIDAD.

Cumpliremos con las actividades en razón de nuestro trabajo y las asignadas por nuestros superiores, reconociendo y aceptando las consecuencias que tendrá el incumplimiento de las mismas.

#### 7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

Aplicaremos el potencial creativo e innovador en el uso y desarrollo de las herramientas tecnológicas, para la modernización Institucional y mejora continua, que faciliten el acceso a los servicios municipales, en atención a las condiciones de una nueva normalidad por la Pandemia.

#### 8. EXCELENCIA MUNICIPAL.

Buscaremos el mejoramiento continuo en el desarrollo de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas, departamentos y/o unidades de la municipalidad, mediante el diseño e implementación de cambios que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los migueleños.

#### 9. CONCIENCIA AMBIENTAL.

Promoveremos y fortaleceremos el desarrollo de actividades que contribuyan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los habitantes e instituciones del Municipio de San Miguel, en lo concerniente a la protección y conservación del medio ambiente.

#### 10. ORIENTACIÓN AL LOGRO.

Gestionaremos la consecución de los recursos necesarios y haremos un uso óptimo de los mismos, en relación directa con el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

## **V. IMPORTANCIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.**

1. La Evaluación del Desempeño Laboral es importante porque muestra una apreciación sistemática y precisa de la medición laboral de cada empleado y genera una expectativa potencial de desarrollo futuro a nivel personal como institucional.
2. El talento humano es el recurso más importante del cual disponen la Administración Municipal para cumplir con sus objetivos, por tal motivo, se apoya en su desarrollo para mejorar su desempeño y su nivel de vida.
3. En la aplicación del Manual de Evaluación del Desempeño Laboral se debe considerar el seguimiento de éste, para que la Municipalidad de San Miguel pueda contar con un indicador claro para la toma de decisiones.
4. Permite conocer de forma más precisa cuales son las fortalezas y debilidades que tiene el personal y lo más importante podrá tomar acciones correctivas y mejorar su nivel de desempeño, a fin de contribuir en la búsqueda de soluciones que satisfagan las necesidades de la Institución y consecuentemente de las personas que se benefician de los servicios que la misma presta.
5. Mediante la aplicación de la evaluación y de acuerdo a los resultados obtenidos se pueden implementar planes de capacitaciones para el personal, con el objetivo de mejorar su rendimiento dentro de la organización, planes de incentivos y reconocimientos, los cuales vendrán a motivar para que los servidores municipales se sigan esforzando en el cumplimiento de sus funciones y se fomente el trabajo en equipo.

## **VI. FUNDAMENTO LEGAL.**

Entre la normativa técnica y legal que fundamenta el Manual de evaluación del desempeño laboral, tenemos:

Ley de la Carrera Administrativa Municipal

Reglamento Interno del Trabajo de la Municipalidad de San Miguel

Normas Técnicas del Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Miguel.

## **VII. INSTRUCCIONES DE USO**

El Manual de Evaluación de Desempeño Laboral está diseñado para ser aplicado al personal de dirección, nivel técnico, nivel de soporte administrativo y nivel operativo de la estructura organizativa de la Municipalidad de San Miguel.

Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos garantizar la correcta aplicación del presente instrumento de evaluación del desempeño, así como de la objetividad del mismo.

El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de realizar el proceso de evaluación del desempeño laboral y proveer los instrumentos de evaluación de manera puntual al personal de dirección, quienes realizarán la evaluación al personal asignado bajo su cargo.

## **VIII. DIVULGACIÓN**

El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la divulgación del presente Manual de Evaluación de Desempeño Laboral, en coordinación con el Departamento de Planificación Estratégica, debiendo dar a conocer a todos los funcionarios y empleados de la Municipalidad de San Miguel, iniciando con el personal de dirección.

## **IX. MANTENIMIENTO**

El Manual de Evaluación de Desempeño Laboral, deberá ser revisado y actualizado por el Departamento de Recursos Humanos, Gerencia General, según las necesidades de la institución, así como, por actualizaciones al Manual de organización y Funciones y Manual Descriptores de Cargos y Categorías o por surgimiento de información relacionada con el mismo.

## **X. DEFINICIÓN DEL MÉTODO DE EVALUACIÓN A UTILIZAR**

Los métodos de evaluación de personal son múltiples, sin embargo, para efectos del presente manual, el que ofrece mayores niveles de viabilidad aplicativa de acuerdo a la realidad municipal, es el método de Escala Gráfica.

### **MÉTODO DE ESCALA GRÁFICA:**

Mide el desempeño de las personas empleando factores o criterios previamente definidos y graduados, permite neutralizar la subjetividad y los prejuicios de parte del evaluador, ya que los resultados se dan a través de expresiones numéricas.

El evaluador tiene que señalar para cada alternativa del factor, el punto de la escala que especifique el desempeño del evaluado.

La escala consiste en una serie de grados a través de números, que se establecen de forma creciente, como son: 2, 4, 6, 8 y 10; y categorías cualitativas del desempeño: muy deficiente, deficiente, bueno, muy bueno y excelente, referidos a un nivel de consecución o desempeño diferente.

## FACTORES O ÁREAS DE DESEMPEÑO

Para aplicar este método de evaluación, se toman en cuenta los niveles funcionariales de dirección, nivel técnico, nivel de soporte administrativo y nivel operativo.

### NIVEL DE DIRECCIÓN.

Pertencen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendentes a lograr los objetivos de la institución.

### NIVEL TÉCNICO.

Pertencen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

### NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO.

Pertencen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

### NIVEL OPERATIVO.

A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

## XI. ÁREAS DEL DESEMPEÑO A EVALUAR.

NIVEL DE DIRECCIÓN / NIVEL TÉCNICO		NIVEL DE SOPORTE ADMINISTRATIVO/ NIVEL OPERATIVO	
Planificación, organización y gestión personal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo, coordinación y distribución del trabajo.</li> <li>• Logro de metas y</li> </ul>	Gestión de personal y ejecución de tareas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperación con compañeros y compañeras.</li> <li>• Potencial de progreso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>objetivos.</li> <li>Organización.</li> <li>Cooperación con compañeros y compañeras.</li> <li>Toma de decisiones.</li> </ul>		
Productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad.</li> <li>Cumplimiento y oportunidad.</li> <li>Calidad del trabajo.</li> <li>Competencia técnica y conocimiento del cargo.</li> <li>Volumen de trabajo.</li> <li>Ejecución de actividades.</li> </ul>	Productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad y oportunidad.</li> <li>Calidad de trabajo.</li> <li>Competencia técnica y conocimiento del cargo.</li> <li>Volumen de trabajo.</li> <li>Ejecución de actividades.</li> </ul>
Conducta laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Relaciones personales y de mando.</li> <li>Asistencia y puntualidad.</li> <li>Presentación.</li> </ul>	Conducta laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Iniciativa.</li> <li>Atención al usuario.</li> <li>Asistencia y puntualidad.</li> <li>Presentación.</li> <li>Relaciones personales y de mando.</li> </ul>

## XI. ALTERNATIVAS.

A continuación, se presenta matriz con respecto a cada área del desempeño evaluada según los niveles anteriormente especificados. Con el fin de que el evaluador y el empleado, puedan interpretar adecuadamente los resultados e identificar las fortalezas y debilidades del desempeño, durante el período evaluado por medio del formulario de evaluación según corresponda.

ESCALA DE EVALUACIÓN POR ÁREA DE DESEMPEÑO			
ALTERNATIVA	DEFINICIÓN	PUNTAJE	CATEGORÍA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO
1	Desempeño muy por debajo del esperado.	2	MUY DEFICIENTE.
2	Desempeño ligeramente por debajo del esperado.	4	DEFICIENTE.
3	Desempeño conforme con el esperado.	6	BUENO.

<b>ESCALA DE EVALUACIÓN POR ÁREA DE DESEMPEÑO</b>			
<b>ALTERNATIVA</b>	<b>DEFINICIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>	<b>CATEGORÍA CUALITATIVA DEL DESEMPEÑO</b>
4	Desempeño por encima del esperado.	8	MUY BUENO.
5	Desempeño excepcional.	10	EXCELENTE.

## **XII. INSTRUMENTOS A UTILIZAR**

Se elaboraron 3 formularios de acuerdo con la segmentación realizada:

### **FORMULARIO F-1:**

Diseñado para evaluar el desempeño de los niveles funcionariales de Dirección y Técnico (anexo 1).

### **FORMULARIO F-2:**

Diseñado para evaluar el desempeño de los niveles funcionariales Soporte Administrativo y Operativo (anexo 2).

### **FORMULARIO F-3:**

Diseñado para tabular la información obtenida por departamentos, secciones o unidades (anexo 3).

## **XIII. METODOLOGÍA PARA LAS EVALUACIONES.**

De conformidad con los objetivos del presente manual y las políticas definidas en el numeral anterior, los pasos de la metodología para llevar a cabo las evaluaciones del desempeño laboral de funcionarios y empleados municipales se presentan a continuación:

<b>PASOS</b>	<b>EXPLICACIÓN</b>
<b>1</b>	El Departamento de Recursos Humanos prepara el número de formularios de evaluación del desempeño laboral de acuerdo con cada unidad organizacional, personal y cargos que desempeñan. Los formularios son enviados, con ocho días de anticipación de la fecha programada, a las diferentes jefaturas.
<b>2</b>	Los jefes de las diferentes unidades o dependencias reciben los formularios y proceden a evaluar a cada empleado, empleada en la fecha programada y

PASOS	EXPLICACIÓN
	mediante entrevista personal, reflejando en la evaluación objetividad y transparencia.
3	Jefe inmediato completa formulario de evaluación, la cual es firmada juntamente con el subalterno. Previamente el jefe inmediato ha establecido el puntaje alcanzado y la calificación que le corresponde. Copia de la evaluación deberá ser entregada al empleado si a así lo requiere.
4	Jefe inmediato remite los formularios de evaluación al Departamento de Recursos Humanos.
5	El Departamento de Recursos Humanos recibe los formularios de evaluación.
6	El Departamento de Recursos Humanos incorpora a cada expediente de personal las evaluaciones efectuadas.
7	El Departamento de Recursos Humanos monitorea la implementación de las medidas correctivas.

#### **XIV. ACCIONES INDICADAS DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS.**

CATEGORÍA CUALITATIVA	ACCIONES
<b>MUY DEFICIENTE</b>	<p>Si el empleado obtiene esta calificación, se recomienda que trate de reorganizar su labor y una revisión del desempeño en particular.</p> <p>En caso de obtener dos evaluaciones deficientes el jefe deberá gestionar las sanciones pertinentes de acuerdo a las leyes y políticas vigentes que rigen a la Alcaldía y anexar las mismas al expediente, gestionar el traslado o la gestión de capacitación de carácter urgente. En caso de obtener tres evaluaciones deficientes y de haber realizado con anterioridad las diferentes medidas correctivas, se recomienda estudiar su despido porque éste no cumple con las exigencias que la organización requiere.</p>
<b>DEFICIENTE</b>	<p>Si el empleado obtiene esta calificación, se recomienda que trate de reorganizar su labor y una revisión del desempeño en particular, pudiéndose aplicar medidas correctivas y de concientización.</p> <p>En caso de obtener dos evaluaciones iguales deberá entenderse como necesidad de capacitación u oportunidad para la gestión de un traslado.</p>

<b>BUENO</b>	Si obtiene esta calificación, deberá seguirse esforzando cada vez más para alcanzar el nivel requerido y revisar aquellos puntos en los que se ha fallado para no seguir cometiendo los mismos errores.
<b>MUY BUENO</b>	Si obtiene esta calificación, deberá seguirse esforzando cada vez más para alcanzar el nivel requerido.  La persona deberá someterse a un proceso de capacitación en el que reciba una retroalimentación para mejorar su nivel de desempeño.
<b>EXCELENTE</b>	Si la persona obtiene esta calificación, deberá continuar con el ritmo de trabajo, porque está desempeñando eficientemente su labor. Después de dos evaluaciones consecutivas como excelente, se recomienda incentivar a la persona con bonificaciones ascensos de nivel, incremento salarial o notas de felicitación.

## **XV. PROCESO DE EVALUACIÓN Y REVISIÓN**

Evaluación:

La evaluación del desempeño es un proceso a cargo principalmente del jefe inmediato. El superior del jefe inmediato solo participará, ya sea en la evaluación intermedia o en la evaluación final, cuando el empleado manifieste inconformidad en relación con lo actuado por el jefe inmediato. Para ello, debe atenderse lo indicado en los formularios de evaluación del desempeño anexo (en cualquiera de los niveles funcionariales) y lo dispuesto en los artículos 44 y 45 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Los resultados que aquí se determinen deben reflejar con fidelidad el desempeño alcanzado por el empleado durante el año. De esta evaluación han de derivarse propuestas específicas y concretas de capacitación u otras opciones de mejoramiento.

Revisión:

El evaluado podrá solicitar revisión de su evaluación de desempeño según lo establecido en el Art. 45 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, el cual establece que: La calificación producto de la evaluación del desempeño laboral, deberá ser notificada al evaluado, quien en caso de inconformidad podrá solicitar al Concejo, Alcalde Municipal o a la Gerencia General, que se revise la evaluación practicada. La autoridad correspondiente designará a uno o más funcionarios idóneos para que realicen la revisión o practiquen una nueva evaluación, según el caso.

## **XVI. POLÍTICAS PARA LA APLICACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

1. Cada jefe recibirá los formularios, conforme al número de empleados bajo su mando.
2. Cada jefe inmediato deberá evaluar con objetividad y honestidad a sus subalternos.
3. El evaluador debe dar a conocer los criterios a evaluar.
4. La evaluación debe realizarse frente al evaluado con el propósito de evitar especulaciones.
5. La información obtenida de la evaluación debe ser confidencial y de uso exclusivo del personal de Recursos Humanos.
6. El evaluador debe ser responsable y cumplir con las fechas programadas para la realización y entrega de las evaluaciones.
7. El evaluador deberá hacer uso de la ética profesional, para separar los asuntos laborales de los personales.
8. La evaluación no debe ser influenciada con acontecimientos o acciones que no correspondan al período evaluado.
9. En la evaluación no debe tomarse en cuenta aquellos eventos o acontecimientos que solo ocurrieron una vez y que no tuvieron mayor trascendencia en el aspecto laboral.
10. La Evaluación de Desempeño se realizará anualmente, o a solicitud de las autoridades superiores.
11. En los casos donde empleados que durante un periodo evaluado se hayan desempeñado en diferentes departamentos, le corresponderá efectuar la evaluación al jefe donde se halla desempeñado por más tiempo.
12. Cuando el empleado no esté presente en las fechas que se efectúan las entrevistas evaluadoras, sea por vacaciones, licencias u otros motivos, el proceso de evaluación deberá realizarse cuando éste regrese al trabajo. Para ello, el jefe

inmediato/a deberá justificar el caso en forma escrita ante el Departamento de Recursos Humanos o la Unidad Administrativa competente, el evaluador podrá emitir por escrito comentarios, opiniones o sugerencias de la evaluación de desempeño realizada.

13. El evaluador y evaluado deberán firmar el documento impreso de la evaluación practicada.

14. La ausencia de firma del evaluado hará presumir que éste no recibió el resultado de la evaluación del desempeño. Sin embargo, si la omisión obedece a que el evaluado se negó a firmar, el jefe deberá indicarlo registrando el hecho, en un acta avalada con su firma y la de por lo menos dos observadores con sus respectivas calidades. De modo similar ha de proceder el empleado en el caso de que su jefe inmediato no cumpla con su deber de evaluarlo.

15. Si el empleado se negase a asistir a la entrevista para ser notificado del resultado de la evaluación, para dialogar sobre una eventual disconformidad con respecto a esta evaluación, el jefe inmediato o el superior del jefe inmediato (en caso de que este último intervenga en el proceso), ha de seguir el mismo procedimiento descrito en el punto anterior.

16. Los resultados obtenidos de la evaluación deberán ser notificadas al instante de que los mismos se hayan obtenido.

17. El formulario de evaluación del desempeño es un documento oficial de gran trascendencia para las distintas acciones legales, y/o técnicas del proceso de administración del talento humano. Este ha de ser llenado y manejado en forma cuidadosa, exento de alteraciones, roturas, correcciones o tachaduras que hagan dudar de la autenticidad de los datos en él contenidos. Además, es recomendable que sea llenado digitalmente, o que pueda llenarse con bolígrafo. Los incumplimientos de estos requisitos pueden invalidar o anular la evaluación.

18. En caso de que el formulario no haya sido llenado correctamente, el Departamento de Recursos Humanos lo devolverá al jefe inmediato para ser llenado en la forma debida, para lo cual contará con un plazo de 3 días hábiles.

19. El Departamento de Recursos Humanos deberá archivar en el expediente de cada empleado la evaluación original y enviará copia al Concejo Municipal, al Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

## **XVII. INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

La evaluación de Desempeño cuenta con 2 formularios de acuerdo a la segmentación realizada en base a las funciones de cada empleado, también existe un tercer formulario para consolidar la información obtenida de las evaluaciones, tal como se detalla a continuación:

**FORMULARIO F1:** Servirá para evaluar al personal correspondiente a los niveles funcionariales de Dirección (Gerentes, sub gerencia, jefes y sub jefes de todos los departamentos, secciones o unidades) y Técnico (Personal con funciones técnicas o administrativas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.)

**FORMULARIO F-2:** Servirá para evaluar al personal correspondiente a los niveles funcionariales: Soporte Administrativo (Personal que brinda apoyo administrativo para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato) y Operativo (Personal con funciones de campo y apoyo a los servicios generales propios de la institución).

**FORMULARIO F-3:** Una vez finalizada las evaluaciones del personal municipal se procederá a tabular la información obtenida, dicho formulario será completado por los jefes que tengan a cargo personal y remitirlo al Departamento de Recursos Humanos.

El llenado de los formularios de Evaluación del Desempeño comprenderá los siguientes pasos:

Paso 1.

**SECCIÓN 1:** Llenado de los datos generales del empleado a evaluar y del jefe inmediato que realizará la evaluación.

<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA NIVELES DE DIRECCIÓN Y TÉCNICO</b>	
<b>SECCION 1: IDENTIFICACION DEL EMPLEADO MUNICIPAL Y SU SUPERIOR</b>	
<b>DATOS DEL EMPLEADO MUNICIPAL</b>	
NOMBRE:	
DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD:	

CARGO ACTUAL:	
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	
PERIODO DE EVALUACIÓN:	
<b>DATOS DEL JEFE INMEDIATO</b>	
NOMBRE:	
CARGO ACTUAL:	

Paso 2.

Definición de la clase de evaluación la cual se divide en:

- a. Anual: Es la programada en el Plan Operativo Anual del Departamento de Recursos Humanos, para evaluar el desempeño de los empleados municipales.
- b. Período de Prueba: Es la que se realizará para evaluar al personal de nuevo ingreso cuando este ya haya finalizado su periodo de prueba que consta de tres meses, para poder solicitar en base a la evaluación el nombramiento en propiedad del empleado.
- c. Orden superior: Es la que se realizará cuando el Alcalde, Concejo Municipal, o Gerencia General lo requiera.

<b>CLASE DE EVALUACIÓN</b>					
<b>PERIODO DE PRUEBA</b>		<b>ORDEN SUPERIOR</b>		<b>ANUAL</b>	

Paso 3.

SECCIÓN 3: Evaluación de los factores de desempeño (Se divide en 3 áreas de gestión) por cada formulario:

FORMULARIO	EVALUACIÓN DE FACTORES DE DESEMPEÑO
Evaluación del Desempeño Laboral para Niveles de Dirección y Técnico	Área: Planificación, Organización y Gestión de personal
	Área: Productividad
	Área: Conducta Laboral

Evaluación del Desempeño Laboral para Niveles de Soporte Administrativo y Operativo	Área: Gestión de Personal y Ejecución de actividades
	Área: Productividad
	Área: Conducta Laboral

Cada área describe de diferente manera el factor a evaluar dándole una calificación a cada una de 2,4,6,8 o 10, dependiendo del factor que mejor describa al evaluado.

AREA: PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL			PUNTOS ASIGNADOS
FACTOR	DESCRIPCION DEL FACTOR	PESO	
Define el criterio	1. Evita responsabilidades y es indiferente.	2	Se coloca el peso que describe mejor al empleado por factor.
	2. Realiza ciertas tareas renuenteamente.	4	
	3. Acepta órdenes, pero no busca mayores responsabilidades más que la asignada.	6	
	4. Trata de cumplir con su responsabilidad y es eficaz.	8	
	5. Cumple con las funciones asignadas, busca mayores responsabilidades, es eficiente y eficaz.	10	

Al final de cada área, se calcula un subtotal, el cual corresponde a la suma de todos los factores evaluados, luego de evaluar las tres áreas, como se mostró en la imagen anterior, se deberá calcular el PUNTAJE TOTAL ALCANZADO el cual se obtendrá sumando los subtotales de cada área.

La categoría cualitativa se define según los rangos de puntos obtenidos como se detalla en el formulario, es decir, si un empleado obtiene un PUNTAJE TOTAL = 61 a 90, su calificación cualitativa corresponde a Bueno.

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO:		<input style="width: 50px; height: 30px;" type="text"/>
CATEGORÍA CUALITATIVA:		
Rango de puntos	Calificación cualitativa	
22-30	Muy deficiente	
31-60	Deficiente	
61-90	Bueno	
91-120	Muy bueno	
121-150	Excelente	

Paso 4.

SECCIÓN 4: Espacio para justificar con más detalle la calificación cualitativa obtenida por cada empleado.

<b>SECCIÓN 4: JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO</b>

Paso 5.

SECCIÓN 5: Espacio para detallar temas de capacitación, cursos, charlas o talleres que permitirá al empleado fortalecer su conocimiento o corregir hábitos, si son temas específicos especificar quien o que institución lo imparte para poder gestionarlo.

<b>SECCIÓN 5 : CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS</b>	
Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el empleado participe en:	
<b>CAPACITACIÓN, CHARLA, ORIENTACIÓN, TALLER, ETC</b>	<b>IMPARTIDA POR</b>

Paso 6.

SECCIÓN 6: Opinión del empleado con relación al resultado: Espacio en el cual el empleado marcará si está de acuerdo o desacuerdo con el resultado.

<b>SECCIÓN 6: OPINIÓN DEL EMPLEADO CON RELACIÓN AL RESULTADO</b>
--

Hago constar que he leído la presente evaluación de desempeño y me doy por enterado del contenido de la misma; por lo que manifiesto:

	Conformidad con el resultado
	Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones al día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.
<b>COMENTARIOS DEL EVALUADO POR DISCONFORMIDAD CON LOS RESULTADOS</b>	

**Paso 7.**

Por último, tanto el empleado como el jefe que realizó la evaluación procederán a firmar la evaluación.

<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b> _____	
<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b> _____
<b>NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> _____	
<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b> _____
<b>SELLO</b>	

Paso 8.

## SECCIÓN 7.

Únicamente para los casos en los que el empleado manifieste estar disconforme con la evaluación se procederá según lo establecido en el Art. 45 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, donde El Alcalde Municipal, Concejo Municipal o Gerente General podrán designar a otra persona para que revise la evaluación y determine si se mantiene el resulta o deberá modificarse o realizar una nueva evaluación.

<b>SECCIÓN 7: RESOLUCIÓN DEL JEFE SUPERIOR O DEL DESIGNADO</b>	
<b>POR EL CONCEJO MUNICIPAL</b>	
En vista de que el empleado, presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicito una nueva entrevista; con base en ésta: resuelvo:	
<input type="checkbox"/>	Mantener el resultado de la evaluación
<input type="checkbox"/>	Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:
PUNTAJE TOTAL ALCANZADO:	
	<input type="text"/>
CATEGORÍA CUALITATIVA:	
	<input type="text"/>
Después de conocer la última decisión del jefe superior inmediato o designado por el Concejo Municipal, determino:	
<input type="checkbox"/>	Aceptarla
<input type="checkbox"/>	No aceptarla

## XVIII. GLOSARIO

**Medición laboral:** Mecanismo que permite medir la conducta profesional, competencias, productividad y el rendimiento del talento humano municipal.

**Talento humano:** Lo conforman los funcionarios y empleados sin importar la forma por la cual ingresaron a la Municipalidad de San Miguel.

**Apreciación sistemática:** Hace referencia a la manera en la que el servidor se desempeña en su cargo y del potencial que este demuestra en el desarrollo en sus funciones o actividades.

**Desempeño:** Es el resultado del trabajo realizado por los funcionarios y empleados en razón de sus cargos.

**Indicador:** Instrumento que permite evaluar de manera objetiva el desempeño laboral de los empleados y funcionarios.

**Plan de capacitación:** Proceso que le permite a los empleados y funcionarios obtener conocimientos, aptitudes y habilidades en función del cumplimiento de sus actividades laborales.

**Incentivo:** Es el estímulo que reciben los funcionarios y empleados en razón de su buen desempeño laboral.

**Método de escala gráfica:** Es el mecanismo ordenado y sistemático que permite medir el desempeño de los funcionarios y empleados a través de criterios que permiten que los resultados sean evaluados en expresiones numéricas.

## **XIX. ANEXOS**

### **FORMULARIO F-1:**

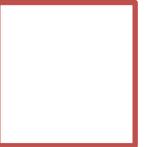
#### **FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA NIVELES DE DIRECCIÓN Y TÉCNICO.**

<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA NIVELES DE DIRECCIÓN Y TÉCNICO</b>	
<b>SECCION 1: IDENTIFICACION DEL EMPLEADO MUNICIPAL Y JEFE INMEDIATO</b>	
<b>DATOS DEL EMPLEADO MUNICIPAL</b>	
NOMBRE:	
DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD:	
CARGO ACTUAL:	
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	
PERIODO DE EVALUACIÓN:	
<b>DATOS DEL JEFE INMEDIATO</b>	
NOMBRE:	

CARGO ACTUAL:					
<b>CLASE DE EVALUACIÓN</b>					
PERIODO DE PRUEBA		ORDEN SUPERIOR		ANUAL	
<b>SECCIÓN 2: INDICACIÓN</b>					
<p>1. Identifique una de las 5 alternativas que mejor describe el desempeño del evaluado, establezca su peso, colocando el valor en la casilla de puntos asignados.</p> <p>2. Por cada área evaluada, se deben sumar los diferentes puntajes asignados estableciéndose subtotales. Al finalizar la evaluación se suman los subtotales para determinar el puntaje total alcanzado.</p> <p>3. De acuerdo con el puntaje alcanzado se establece la calificación alcanzada.</p>					

<b>SECCIÓN 3: EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO</b>			
<b>ÁREA: PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL</b>			
FACTOR	ALTERNATIVA	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
<b>Plan de trabajo, coordinación y distribución del trabajo</b>	1. Evita responsabilidades y es indiferente.	2	<input style="width: 100px; height: 100px;" type="text"/>
	2. Realiza ciertas tareas renuientemente.	4	
	3. Acepta órdenes, pero no busca mayores responsabilidades más que la asignada.	6	
	4. Trata de cumplir con su responsabilidad y es eficaz.	8	
	5. Cumple con las funciones asignadas, busca mayores responsabilidades, es eficiente y eficaz.	10	
<b>Logro de metas y objetivos</b>	1. Constantemente se retrasa al desarrollar su trabajo.	2	<input style="width: 100px; height: 100px;" type="text"/>
	2. Tiende a ser lento y desordenado.	4	
	3. Generalmente cumple con las funciones en el tiempo requerido.	6	
	4. Cumple con las metas establecidas y es eficaz.	8	
	5. Sobrepassa el cumplimiento de las metas y es muy ordenado.	10	
<b>Organización</b>	1. Delega sus funciones o tareas a empleados sub-alternos.	2	<input style="width: 100px; height: 100px;" type="text"/>
	2. Es irregular, excepcionalmente coordina su trabajo, comete errores.	4	

	3. Sabe tomar decisiones, su trabajo es aceptable.	6	
	4. Consistentemente cuidadoso y ordenado, rara vez requiere correcciones.	8	
	5. Trabaja con gran calidad y cumple con los objetivos del Departamento, Sección o Unidad.	10	
<b>Cooperación con compañeros y compañeras</b>	1. Tiende a provocar problemas por su falta de liderazgo.	2	
	2. Se le pide que coopere, ocasionalmente lo hace voluntariamente, no demuestra buen orden.	4	
	3. Se ofrece a ayudar a otros, es amable y respetuoso.	6	
	4. Logra integrarse fácilmente como líder del grupo, sabe tomar las decisiones en el momento.	8	
	5. Gran espíritu de cooperación e integración en los equipos de trabajo.	10	
<b>Toma de decisiones</b>	1. No toma la iniciativa a la hora de tomar decisiones.	2	
	2. Depende de otras personas para tomar decisiones.	4	
	3. Toma decisiones que no son acertadas.	6	
	4. Toma muy buenas decisiones y casi siempre resuelve el problema.	8	
	5. Resuelve el conflicto y toma las mejores decisiones siempre.	10	
<b>SUB TOTAL</b>			

<b>ÁREA: PRODUCTIVIDAD</b>			
<b>FACTOR</b>	<b>ALTERNATIVA</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTOS ASIGNADOS</b>
<b>Responsabilidad</b>	1. Por lo general es indiferente, evita responsabilidades.	2	
	2. Desempeña ciertas tareas renuente.	4	
	3. Acepta, pero no busca mayores responsabilidades.	6	
	4. Es responsable y trata de cumplir con sus metas u objetivos.	8	
	5. Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades.	10	
<b>Cumplimiento y oportunidad</b>	1. No es ordenado y constantemente se retrasa al entregar su trabajo.	2	
	2. Tiende a ser lento pero es ordenado.	4	
	3. Generalmente termina a tiempo su trabajo, es eficaz.	6	
	4. Es puntual para entregar su trabajo y es eficiente.	8	
	5. Frecuentemente entrega su trabajo antes de lo previsto y es responsable.	10	

<b>Calidad del trabajo</b>	1. Tiende a ser descuidado y desordenado.	2	<input type="text"/>
	2. Es irregular a veces aceptable y a veces rechazable.	4	
	3. Su trabajo es aceptable y aseado.	6	
	4. Conscientemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones.	8	
	5. Trabaja con calidad, rara vez requiere correcciones.	10	
<b>Competencia técnica y conocimiento del cargo</b>	1. Desconoce aspectos básicos de su cargo.	2	<input type="text"/>
	2. Insuficiente conocimiento de algunas actividades.	4	
	3. Tiene suficiente conocimiento para desempeñarlo.	6	
	4. Lo domina muy bien.	8	
	5. Dominio total del cargo, inclusive comprende otros más.	10	
<b>Volumen de trabajo</b>	1. Normalmente el volumen de trabajo que entrega es insuficiente.	2	<input type="text"/>
	2. Se le dificulta sostener un ritmo adecuado de trabajo.	4	
	3. Ejecuta un volumen adecuado de trabajo.	6	
	4. Usualmente realiza más de lo que se espera.	8	
	5. Cumple con su trabajo y hace lo de otros cargos.	10	
<b>Ejecución de actividades</b>	1. Realiza sus actividades sin interés. No puso atención a los errores.	2	<input type="text"/>
	2. A veces realiza sus actividades siguiendo instrucciones.	4	
	3. Realiza sus actividades siguiendo instrucciones y en el tiempo planeado.	6	
	4. Normalmente planifica y cumple exactamente en el tiempo previsto con sus actividades.	8	
	5. Generalmente prevé y jerarquiza las actividades necesarias para el logro de los resultados.	10	
<b>SUB TOTAL</b>			

<b>ÁREA: CONDUCTA LABORAL</b>			
<b>FACTOR</b>	<b>ALTERNATIVA</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTOS ASIGNADOS</b>
<b>Iniciativa</b>	1. Usualmente debe indicársele lo que debe hacer.	2	<input type="text"/>

	2. Necesita ayuda y supervisión constantemente.	4	
	3. Realiza el trabajo sin pedírselo.	6	
	4. Procede voluntariamente al trabajo y hace sugerencias.	8	
	5. Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de las mismas.	10	
<b>Relaciones personales y de mando</b>	1. Es muy reservado, poco comunicativo y esto dificulta la relación con los empleados a cargo.	2	<input type="text"/>
	2. Tiene preferencias con ciertos empleados subalternos.	4	
	3. Coordina su trabajo con otras unidades, pero descuidada la atención con ciertos empleados.	6	
	4. Contribuye a un ambiente laboral agradable, procura mejorar la atención de los contribuyentes.	8	
	5. Mantiene buena comunicación, genera un ambiente laboral cordial y respetuoso.	10	
<b>Asistencia y puntualidad</b>	1. Asistencia y puntualidad deficiente.	2	<input type="text"/>
	2. Es reincidente en su asistencia y en términos generales es impuntual.	4	
	3. Es constante en su asistencia y generalmente es puntual.	6	
	4. Cumple exactamente los horarios establecidos, da el ejemplo a sus sub-alternos.	8	
	5. Generalmente labora más de la jornada laboral establecida, cuando el trabajo lo amerita.	10	
<b>Presentación</b>	1. Con frecuencia muestra descuido en su arreglo.	2	<input type="text"/>
	2. A veces da la impresión de descuido en su arreglo y presentación personal.	4	
	3. Su arreglo personal y presentación son generalmente aceptables.	6	
	4. Su arreglo personal y presentación son muy buenos.	8	
	5. Su arreglo personal y presentación son excelentes, demuestra orden y limpieza en su vestir.	10	
<b>SUB TOTAL</b>			

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO:	<input type="text"/>
CATEGORÍA CUALITATIVA:	

<b>Rango de puntos</b>	<b>Calificación cualitativa</b>
22-30	Muy deficiente
31-60	Deficiente
61-90	Bueno
91-120	Muy bueno
121-150	Excelente

**SECCIÓN 4: JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO**


**SECCIÓN 5 : CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS**

Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el empleado participe en:

<b>CAPACITACIÓN, CHARLA, ORIENTACIÓN, TALLER, ETC</b>	<b>IMPARTIDA POR</b>

**SECCIÓN 6: OPINIÓN DEL EMPLEADO CON RELACIÓN AL RESULTADO**

Hago constar que he leído la presente evaluación de desempeño y me doy por enterado del contenido de la misma; por lo que manifiesto:

	Conformidad con el resultado
	Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones al día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación.

**SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADO**

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**SELLO**

**SECCIÓN 7: RESOLUCIÓN DEL JEFE SUPERIOR O DEL DESIGNADO  
POR EL CONCEJO MUNICIPAL**

En vista de que el empleado, presentó disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista; con base en ésta: resuelvo:

Mantener el resultado de la evaluación

Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:

PUNTAJE TOTAL ALCANZADO:

CATEGORÍA CUALITATIVA:

Después de conocer la última decisión del jefe superior inmediato o designado por el Concejo Municipal, determino:

Aceptarla

	No aceptarla
<b>NOMBRE DEL EMPLEADO:</b> _____	
<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b> _____
<b>NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b> _____	
<b>FECHA:</b>	<b>FIRMA:</b> _____

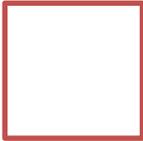
**FORMULARIO F-2:**

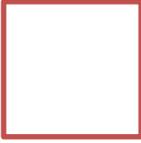
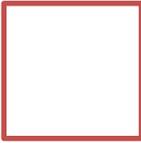
**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA NIVELES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.**

<b>FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL PARA NIVELES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO</b>	
<b>SECCION 1: IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO MUNICIPAL Y JEFE INMEDIATO</b>	
<b>DATOS DEL EMPLEADO MUNICIPAL</b>	
NOMBRE:	
DEPARTAMENTO, SECCIÓN O UNIDAD:	
CARGO ACTUAL:	
TIPO DE NOMBRAMIENTO:	
PERIODO DE EVALUACIÓN:	
<b>DATOS DEL JEFE INMEDIATO</b>	

NOMBRE:					
CARGO ACTUAL:					
<b>CLASE DE EVALUACIÓN</b>					
PERIODO DE PRUEBA		ORDEN SUPERIOR		ANUAL	
<b>SECCIÓN 2: INDICACIÓN</b>					
<p>1. Identifique una de las 5 alternativas que mejor describe el desempeño del evaluado, establezca su peso, colocando el valor en la casilla de puntos asignados.</p> <p>2. Por cada área evaluada, se deben sumar los diferentes puntajes asignados estableciéndose subtotales. Al finalizar la evaluación se suman los subtotales para determinar el puntaje total alcanzado.</p> <p>3. De acuerdo con el puntaje alcanzado se establece la calificación alcanzada.</p>					

<b>SECCIÓN 3: EVALUACIÓN DE LOS FACTORES DE DESEMPEÑO</b>			
<b>ÁREA: GESTIÓN DE PERSONAL Y EJECUCIÓN DE TAREAS</b>			
FACTOR	ALTERNATIVA	PESO	PUNTOS ASIGNADOS
<b>Cooperación con compañeros y compañeras</b>	1. Tiende a provocar problemas por su falta de cooperación.	2	<div style="border: 1px solid red; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
	2. Se le pide que coopere, y a veces lo hace voluntariamente.	4	
	3. Se ofrece a ayudar a otros, siendo amable.	6	
	4. Logra integrarse perfectamente como parte del grupo.	8	
	5. Gran espíritu de cooperación e integración de equipos de trabajo.	10	
<b>Potencial de progreso</b>	1. Su progreso es dudoso.	2	<div style="border: 1px solid red; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div>
	2. Su progreso dependerá de la corrección de algunas deficiencias.	4	
	3. Aceptables posibilidades de crecimiento y desarrollo.	6	
	4. Grandes posibilidades de crecimiento y desarrollo.	8	
	5. Excelente potencial de progreso.	10	
<b>SUB TOTAL</b>			

<b>ÁREA: PRODUCTIVIDAD</b>			
<b>FACTOR</b>	<b>ALTERNATIVA</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTOS ASIGNADOS</b>
<b>Responsabilidad</b>	1. Por lo general es indiferente, evita responsabilidades.	2	
	2. Desempeña ciertas tareas renuentemente.	4	
	3. Acepta, pero no busca mayores responsabilidades.	6	
	4. Trata de cumplir con sus responsabilidades.	8	
	5. Cumple con sus obligaciones y busca mayores responsabilidades.	10	
<b>Cumplimiento y oportunidad</b>	1. Constantemente se retrasa al entregar su trabajo.	2	
	2. Tiende a ser lento.	4	
	3. Generalmente termina a tiempo.	6	
	4. Es puntual para entregar su trabajo.	8	
	5. Frecuentemente entrega su trabajo antes de lo previsto.	10	
<b>Calidad del trabajo</b>	1. Tiende a ser inexacto y descuidado.	2	
	2. Es irregular a veces aceptable y a veces rechazable.	4	
	3. Su trabajo es aceptable.	6	
	4. Consistentemente cuidadoso, rara vez requiere correcciones.	8	
	5. Trabaja con gran calidad, rara vez requiere correcciones.	10	
<b>Competencia técnica y conocimiento del cargo</b>	1. Desconoce aspectos básicos de su cargo.	2	
	2. Insuficiente conocimiento de algunas actividades.	4	
	3. Tiene suficiente conocimiento para desempeñarlo.	6	
	4. Lo domina muy bien.	8	
	5. Dominio total del cargo, inclusive comprende otros más.	10	
<b>Volumen de trabajo</b>	1. Normalmente el volumen de trabajo es insuficiente.	2	
	2. Se le dificulta sostener un ritmo adecuado de trabajo.	4	
	3. Ejecuta un volumen adecuado de trabajo.	6	
	4. Usualmente realiza más de lo que se espera.	8	

	5. Cumple con su trabajo y hace lo de otros.	10	
<b>Ejecución de actividades</b>	1. Realiza sus actividades sin interés, y parece no importarle.	2	
	2. A veces realiza sus actividades siguiendo las instrucciones.	4	
	3. Realiza sus actividades siguiendo instrucciones.	6	
	4. Normalmente planifica y cumple en el tiempo previsto.	8	
	5. Siempre organiza las tareas necesarias para el logro de los resultados.	10	
<b>SUB TOTAL</b>			
<b>ÁREA: CONDUCTA LABORAL</b>			
<b>FACTOR</b>	<b>ALTERNATIVA</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTOS ASIGNADOS</b>
<b>Iniciativa</b>	1. Usualmente debe indicársele lo que debe hacer.	2	
	2. Necesita ayuda y supervisión constantemente.	4	
	3. Realiza el trabajo sin pedírselo.	6	
	4. Procede voluntariamente al trabajo y hace sugerencias prácticas.	8	
	5. Emprende nuevas acciones y hace seguimiento de las mismas.	10	
<b>Atención al usuario</b>	1. Es muy reservado/a y esto obstaculiza la relación con los usuarios.	2	
	2. Convive solo con ciertas personas y no genera problemas.	4	
	3. Convive bien con personas de distintas áreas, pero no busca mejorar la atención.	6	
	4. Contribuye a un ambiente laboral agradable y busca mejorar la atención.	8	
	5. Sabe comunicarse, genera un ambiente laboral agradable y da una buena atención.	10	
<b>Asistencia y puntualidad</b>	1. Asistencia y puntualidad deficiente.	2	
	2. Es inconstante en su asistencia y en general es impuntual.	4	
	3. Es constante en su asistencia y generalmente es puntual.	6	
	4. Cumple exactamente los horarios establecidos.	8	
	5. Labora más de la jornada laboral establecida, cuando el trabajo lo amerita.	10	

<b>Presentación</b>	1. Con frecuencia muestra descuido en su arreglo.	2	
	2. A veces da la impresión de descuido en su arreglo y presentación personal.	4	
	3. Su arreglo personal y presentación son aceptables.	6	
	4. Su arreglo personal y presentación son muy buenos.	8	
	5. Su arreglo personal y presentación son excelentes.	10	
<b>Relaciones personales y de mando</b>	1. No acata las órdenes del jefe inmediato.	2	
	2. Acata las ordenes de su jefe inmediato pero con renuencia.	4	
	3. Acata las ordenes de su jefe inmediato sin vacilaciones.	6	
	4. Acata las ordenes de su jefe inmediato sin vacilaciones y se maneja con decoro con superiores.	8	
	5. Acata las ordenes de su jefe inmediato y respeta íntegramente las líneas de mando.	10	
<b>SUB TOTAL:</b>			
<b>PUNTA TOTAL ALCANZADO:</b>			
<b>CALIFICACION CUALITATIVA:</b>			
<b>RANGO DE PUNTOS</b>		<b>CALIFICACIÓN CUALITATIVA</b>	
26-50		Muy deficiente	
51-75		Deficiente	
76-100		Bueno	
101-115		Muy bueno	
116-130		Excelente	
<b>SECCIÓN 4: JUSTIFICACIÓN DEL GRADO DE DESEMPEÑO OBTENIDO</b>			
<b>SECCIÓN 5: CAPACITACIÓN Y OTRAS MEDIDAS DE MEJORAMIENTO RECOMENDADAS</b>			
Con base en los niveles de desempeño anteriormente indicados, propongo que el empleado participe en:			
<b>CAPACITACIÓN, CHARLA, ORIENTACIÓN, TALLER, ETC</b>		<b>IMPARTIDA POR</b>	


**SECCIÓN 6: OPINIÓN DEL EMPLEADO CON RELACIÓN AL RESULTADO**

Hago constar que he leído la presente evaluación de desempeño y me doy por enterado del contenido de la misma; por lo que manifiesto:

	Conformidad con el resultado
	Disconformidad con el resultado, por lo que presentaré mis objeciones el día hábil siguiente y solicito nueva entrevista dentro de los tres días hábiles posteriores a su presentación

**SUGERENCIAS U OPINIONES DEL EVALUADO**


**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_

**SELLO**

**SECCIÓN 7: RESOLUCIÓN DEL JEFE SUPERIOR O DEL DESIGNADO**

**POR EL CONCEJO MUNICIPAL**

En vista de que el empleado, presente disconformidad con el resultado de la evaluación y solicitó una nueva entrevista; con base en:

	Mantener el resultado de la evaluación
--	--

	Modificar el resultado de la evaluación de la siguiente manera:
--	---

<b>PUNTAJE TOTAL ALCANZADO</b>	<input type="text"/>
--------------------------------	----------------------

<b>CATEGORÍA CUALITATIVA</b>	
------------------------------	--

Después de conocer la última decisión del jefe Superior Inmediato o designado por el Concejo Municipal, determino:

	Aceptarla
--	-----------

	No aceptarla
--	--------------

**NOMBRE DEL EMPLEADO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL SUPERIOR INMEDIATO:** \_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_ **FIRMA:** \_\_\_\_\_



**VALIDACIÓN FINAL DE LOS RESULTADOS**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

SELLO

FIRMA: \_\_\_\_\_

**COMUNICACIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

**AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.**

Hago constar que he revisado el resultado general de la evaluación de desempeño y me doy por enterado del contenido de la misma.

NOMBRE: \_\_\_\_\_

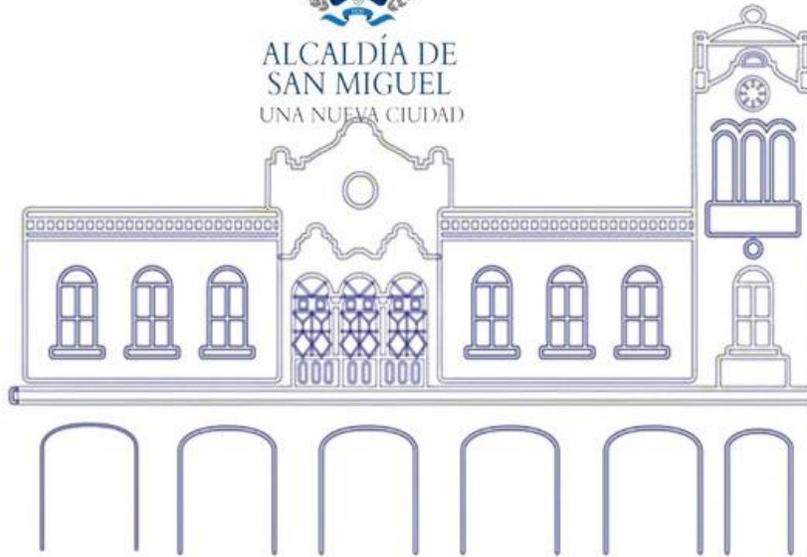
CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

SELLO



ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL  
UNA NUEVA CIUDAD



**ACTUALIZACION DEL MANUAL PARA USO DE  
VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA  
MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL**

**MAYO 2023**

## **CONTENIDO**

I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	3
III. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	3
IV. VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	3
V. OBJETIVOS.....	5
GENERAL:.....	5
ESPECIFICOS:.....	5
VI. NORMATIVA APLICABLE.....	6
VII. ALCANCES DEL MANUAL.....	6
VIII. POLÍTICAS SOBRE EL USO INTERNO DE VEHÍCULOS.....	6
IX. DEL USO DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL.....	7
X. DEL CONTROL DE VEHICULOS MUNICIPALES.....	8
XI. DEL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES.....	10
XII. DE LOS ACCIDENTES DE VEHICULOS MUNICIPALES.....	11
XIII. SEGURIDAD DEL VEHÍCULO.....	12
XIV. EQUIPO DEL VEHÍCULO.....	12
XV. DEROGATORIA.....	13
XVI. VIGENCIA.....	13
XVII. ANEXOS.....	13
ANEXO 1.....	14
ANEXO 2.....	15
ANEXO 3.....	16
ANEXO 4.....	17
ANEXO 5.....	18

### **I. INTRODUCCIÓN**

La actualización del MANUAL PARA USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, tiene como propósito adecuar los procesos y lineamientos para la administración, uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de transporte propiedad del Municipio de San Miguel, así como la asignación del personal encargado para conducir los equipos de transporte, deducir responsabilidades por daños ocasionados por la impericia de los motoristas.

### **II. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Somos un gobierno local con una gestión municipal eficiente, inclusiva y transparente, enfocada en el cumplimiento de la ley y la utilización óptima de los recursos, destinados en proyectos, programas y servicios municipales, adaptados a

una nueva normalidad, que, con el apoyo de socios estratégicos, generamos condiciones que impulsan el desarrollo económico, social, cultural, deportivo y ambiental, con el fin de mejorar la calidad de vida de los migueleños.

### **III. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Consolidarnos como una institución líder en la gestión Municipal, a través de la modernización institucional, en el entorno de una nueva normalidad y con el apoyo de socios estratégicos, generar condiciones que impulsen la seguridad ciudadana para el desarrollo integral de la familia, mejorando la calidad de vida de la población migueleña, hacia la construcción de una nueva ciudad.

### **IV. VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.**

Representan las convicciones o filosofía de la máxima autoridad, en el contexto que nos conducirán al éxito, tanto en el presente como en el futuro.

#### **1. LEGALIDAD.**

Garantizaremos el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en el desarrollo de los diferentes procesos, planes, programas, proyectos y servicios municipales que brinda la Municipalidad de San Miguel.

#### **2. TRANSPARENCIA.**

Mostraremos apertura, probidad e integridad en todo momento, brindando nuestra disposición y colaboración en los procesos de rendición de cuentas y fiscalización; informando objetiva y oportunamente sobre el quehacer municipal a la población.

#### **3. INCLUSIÓN.**

Desarrollaremos nuestras actividades con un enfoque progresista de igualdad de oportunidades a la diversidad de personas y a las diferencias individuales, garantizando la participación en todos los procesos sociales, culturales, deportivos, laborales y en general, sin ninguna exclusión.

#### **4. HONESTIDAD.**

Actuaremos en todo momento y circunstancia, apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las Leyes, Normas y Reglamentos que aplicables a la Administración Municipal.

#### **5. RESPETO.**

Mantendremos continuamente excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales con jefes, colaboradores, colegas y público en general, en el desempeño de nuestras atribuciones y responsabilidades laborales, reconociendo, aceptando y valorando la diversidad de opiniones, criterios y pensamientos.

**6. RESPONSABILIDAD.**

Cumpliremos con las actividades en razón de nuestro trabajo y las asignadas por nuestros superiores, reconociendo y aceptando las consecuencias que tendrá el incumplimiento de las mismas.

**7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.**

Aplicaremos el potencial creativo e innovador en el uso y desarrollo de las herramientas tecnológicas, para la modernización Institucional y mejora continua, que faciliten el acceso a los servicios municipales, en atención a las condiciones de una nueva normalidad por la Pandemia.

**8. EXCELENCIA MUNICIPAL.**

Buscaremos el mejoramiento continuo en el desarrollo de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas, departamentos y/o unidades de la municipalidad, mediante el diseño e implementación de cambios que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los migueleños.

**9. CONCIENCIA AMBIENTAL.**

Promoveremos y fortaleceremos el desarrollo de actividades que contribuyan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los habitantes e instituciones del Municipio de San Miguel, en lo concerniente a la protección y conservación del medio ambiente.

**10. ORIENTACIÓN AL LOGRO.**

Gestionaremos la consecución de los recursos necesarios y haremos un uso óptimo de los mismos, en relación directa con el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

**V. OBJETIVOS.**

**GENERAL:**

Normar el uso, mantenimiento preventivo y correctivo de los distintos vehículos tanto de uso discrecional como administrativo u operativo propiedad del Municipio de San Miguel, para prolongar su vida útil, a través de la aplicación de procedimientos y políticas establecidas en el presente manual.

**ESPECIFICOS:**

Establecer los procedimientos para la solicitud y uso de vehículos automotores por parte de las distintas jefaturas y personal de las unidades solicitantes.

Delimitar los alcances del uso de los vehículos automotores de uso discrecional y administrativo u operativo, propiedad del Municipio de San Miguel.

Deducir responsabilidades de forma efectiva sobre el mal uso o daños ocasionados en los vehículos por la impericia del motorista.

## **VI. NORMATIVA APLICABLE.**

LEY DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS NACIONALES Y CONSUMO DE COMBUSTIBLE, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL, TOMO NO. 401, DE FECHA 21 DE DICIEMBRE DE 2013.

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

MANUAL PARA EL USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA ALCALDIA DE SAN MIGUEL.

DISPOSICIONES GENERALES DE PRESUPUESTOS.

REGLAMENTO GENERAL DE TRANSITO Y SEGURIDAD VIAL.

## **VII. ALCANCES DEL MANUAL.**

El manual será aplicable en lo relacionado a los vehículos de transporte que sirven de traslado de personal, de materiales, así como los equipos de tracción y elevación.

## **VIII. POLÍTICAS SOBRE EL USO INTERNO DE VEHÍCULOS.**

El Concejo Municipal en el cumplimiento del presente Manual, en cuanto a las políticas para el uso, control y mantenimiento de vehículos, tendrá siempre como marco de referencia lo establecido en este manual y a las siguientes políticas:

8.1 Respetar y hacer cumplir íntegramente el contenido del manual para el uso y control de vehículos de la Municipalidad de San Miguel, a través de las gerencias, sub gerencias y jefaturas de la estructura organizativa.

8.2 Cada funcionario o empleado que tenga bajo su responsabilidad cualquier tipo de vehículo, será responsable por los daños ocasionados cuando sucedan por negligencia o impericia.

8.3 Queda estrictamente prohibido el uso de vehículos para actividades no institucionales, salvo disposiciones del presente manual.

8.4 El uso de bitácora de recorrido y consumo de combustible, es de carácter obligatorio llevarla por cada vehículo, la cual será elaborada de conformidad a lo establecido en el MANUAL PARA EL USO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA ALCALDIA DE SAN MIGUEL.

## **IX. DEL USO DE LOS VEHICULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL.**

Los vehículos municipales son bienes propiedad de la Municipalidad de San Miguel, utilizados en las diferentes actividades en función de alcanzar los objetivos y metas institucionales, al servicio de la población migueña

9.1 Los vehículos municipales podrán ser designados a las diferentes dependencias de la estructura organizativa, previa firma del acta de asignación de vehículo o equipo de tracción y elevación, en el que quedarán asentados los datos, tanto del vehículo como del responsable de éste, así como su estado del mismo.

9.2 Sólo podrán ser responsables de vehículos municipales, los motoristas autorizados y registrados como personal de la Municipalidad de San Miguel, si los hubiera, caso contrario el jefe del Departamento, sección o Unidad que se le asignó.

9.3 En ningún caso estará autorizado para uso particular, personal o familiar, cuando ésta última circunstancia sea detectada, el responsable estará sujeto a la pérdida de la asignación del vehículo o de amonestación escrita o despido según la gravedad.

9.4 Es responsabilidad del motorista autorizado o conductor resguardar los vehículos al finalizar la jornada laboral en el lugar dispuesto por el Concejo Municipal, excepto aquellos que con la debida autorización emitida por el Alcalde Municipal o Gerente General se encuentren circulando en cumplimiento de misión oficial.

9.5 El usuario del vehículo municipal es responsable de mantener y conservar dentro del vehículo todos los documentos inherentes a éste, como son tarjeta de

circulación, autorización para el uso de vehículos en horas hábiles como no hábiles, tarjeta de seguro de vehículo, según sea el caso. En caso de extravío de la Tarjeta de Circulación los gastos de renovación serán asumidos por el responsable del vehículo.

9.6 El responsable del vehículo municipal deberá en el supuesto de extravío o robo de documentos, notificar de inmediato a la Gerencia General para tramitar la reposición.

9.7 Todos los usuarios de los vehículos municipales deberán respetar la normativa de tránsito y seguridad vial.

9.8 Queda terminantemente prohibido el uso del celular o realizar cualquier otra actividad que pueda provocar distracción por parte del motorista o conductor de los vehículos municipales mientras se encuentre manejando, cualquier eventualidad que se presente por no acatar esta norma será el motorista o conductor es responsable directamente.

9.9 Se prohíbe al motorista o conductor, así como las personas que hacen uso del equipo de transporte, fumar dentro de los vehículos municipales.

9.10 Los vehículos que por la naturaleza de sus actividades deban circular fuera de la jurisdicción del Municipio de San Miguel, en horas laborales y no laborales, días festivos y/o vacacionales, deberán portar su respectiva Misión Oficial autorizada por la Gerencia General. Ver anexo 1, (Art. 4 Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible, Decreto No. 47 del 16 de diciembre de 2013, Corte de Cuentas de la República)

9.11 Las infracciones de tránsito cometidas serán canceladas por los motoristas o conductores infractores y no por la municipalidad.

9.12 Los vehículos de la municipalidad no pueden ser conducidos sin tarjeta de circulación, licencia de conducir no adecuada para el tipo de vehículo que se maneja, así como conducir con licencias vencida (tomar en cuenta que en estos no aplica el seguro) y cualquier gasto que se incurra será responsabilidad de quien maneja el vehículo.

9.13 Se prohíbe a los motoristas o conductores manejar vehículos de la municipalidad bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes (en este caso no aplica el seguro) ya que toda responsabilidad recaerá sobre la persona que conduce el vehículo, el jefe inmediato deberá imponer una sanción administrativa según la gravedad del caso de conformidad a lo establecido en el

Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y este Manual.

9.14 Considerando la flota vehicular de la municipalidad, la asignación y uso de los vehículos estará a cargo del alcalde o quien este delegue.

9.15 Se prohíbe a los motoristas o conductores de los vehículos municipales; permanecer estacionados con el motor y aire acondicionado encendido mientras están a la espera de algún trámite o de un compañero que esté realizando otras diligencias de carácter institucional.

## **X. DEL CONTROL DE VEHICULOS MUNICIPALES.**

Los vehículos municipales son bienes del municipio, que deben ser conservados en buen estado para el óptimo desarrollo de las actividades institucionales, para lo cual se deben aplicar los siguientes controles.

10.1 El correcto llenado de las bitácoras de recorrido y consumo de combustible deberán ser elaboradas por cada motorista o conductor del vehículo municipal y serán recepcionadas, controladas, revisadas y archivadas por el jefe de Sección de Transporte Municipal.

10.2 El llenado de bitácoras de recorrido y consumo de combustible, deberán contener al menos los siguientes datos: nombre del motorista o conductor, número de placa del vehículo municipal, galones por kilómetros recorridos (GAL. POR KM. RECORRIDO), departamento, sección o unidad asignado, fecha, destino, hora de salida, hora de llegada, kilometraje de salida, kilometraje de llegada, kilómetros recorridos, consumo de combustible (número de requisición, galones y valor \$), actividad realizada, firma del motorista/ conductor.

Cuando un vehículo municipal sea asignado para realizar varias actividades a diferentes lugares, el motorista o conductor deberá llenar la bitácora de recorrido y consumo de combustible, tomando los kilómetros recorridos para cada lugar visitado, queda terminantemente prohibido tomar un solo kilometraje por todos los lugares recorridos.

10.3 El uso de las bitácoras es obligatorio, y deberán ser entregada semanalmente al jefe de la Sección Transporte Municipal, para su procesamiento y control. Excepto los vehículos asignados al Alcalde Municipal.

10.4 Los vehículos municipales, deberán portar en un lugar visible el logo de la Alcaldía de San Miguel.

10.5 Los vehículos municipales sólo podrán ser utilizados para fines institucionales, por las personas autorizadas y no podrán ser prestados a terceros.

10.6 Las misiones oficiales fuera de la jurisdicción del Municipio de San Miguel, que requieran el uso de vehículos municipales, deberán contar con la AUTORIZACIÓN DE USO DE VEHÍCULOS EN DÍAS HÁBILES Y NO HÁBILES, la cual será extendida por le Gerencia General o quien haga sus veces.

En el caso de no existir disponibilidad de vehículos municipales para realizar la misión oficial encomendada, los funcionarios o empleados podrán usar vehículo particular para realizar la misión oficial, debiendo solicitar por escrito a la Gerencia General o quien haga sus veces, el pago de los gastos en que incurra de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Transporte de la Municipalidad de San Miguel, Departamento de San Miguel, según el formulario correspondiente.

10.7 En caso de algún accidente bajo el uso de un tercero, se le atribuirán las responsabilidades a la persona en quien recaiga la custodia del vehículo en el horario y día en que ocurra el accidente.

10.8 El Alcalde Municipal o el Gerente General en coordinación con el Jefe de la Sección Transporte Municipal, podrán autorizar la no permanencia de vehículos municipales en las instalaciones o lugares de trabajo donde está asignado el equipo, dicha autorización será bajo razonamiento de conveniencia de índole de trabajo y no exime la responsabilidad de la protección del vehículo por quien lo tenga asignado. (Art. 6 Reglamento para el control de vehículos nacionales y consumo de combustible, Decreto No. 47 del 16 de diciembre de 2013, Corte de Cuentas de la República)

10.9 Es obligación de todo motorista o conductor revisar la unidad de transporte antes de iniciar la jornada laboral para verificar que este se encuentre en buenas condiciones, realizar inspección rutinaria para revisar niveles de aceites, soluciones, agua en radiador y presión de las llantas, identificar fallas en el equipo de transporte antes de salir de la Institución deberá informarlo inmediatamente al jefe del Departamento, Sección o Unidad y este a su vez notificará al jefe de la Sección Taller Municipal y al jefe de la Sección Transporte Municipal.

Es responsabilidad de los motoristas o conductores de los vehículos municipales, mantener limpia la unidad asignada, al inicio y final de la jornada laboral. Si el vehículo municipal ha sido prestado por otro departamento, sección o unidad organizativa, deberá entregarse limpio.

10.10 No podrán retirarse de lugares de trabajo donde se resguardan los vehículos municipales cuando tuvieren fallas de cualquier tipo o con falta de herramientas y enseres de auxilio. Quien así lo hiciere será responsable por cualquier percance.

10.11 Cada jefatura deberá apoyar con vehículo municipal cuando sea solicitado por la Gerencia General, siempre y cuando las actividades o misiones oficiales programadas, no afecten el normal funcionamiento institucional por su postergación.

## **XI. DEL MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES.**

11.1 El servicio de mantenimiento preventivo o correctivo que requieran los vehículos de la Municipalidad de San Miguel, serán proporcionado por la Sección Taller Municipal o en los lugares autorizados para tal fin.

11.2 Ningún funcionario o empleado podrá atribuirse los mantenimientos o reparaciones de vehículos salvo emergencias autorizadas por el jefe inmediato y notificado el jefe de la Sección Taller Municipal y al jefe de la Sección de Transporte Municipal.

11.3 Los vehículos municipales recibirán servicio de mantenimiento en los períodos que conforme a su uso y funcionamiento requieran, dichos servicios deberán ser contratados de conformidad a lo establecido en la Ley de Compras Públicas-LCP.

11.4 Sólo se procederá el pago por concepto de reparaciones de vehículos municipales cuando los daños ocurran en el desempeño de actividades oficiales y por causas no imputables al motorista o conductor.

11.5 Las llantas y baterías sólo serán suministrados en la Sección Taller Municipal cuando se cubra el período de vida útil o que su deterioro sea evidente con el visto bueno del jefe de la Sección Transporte Municipal, según sea el caso anexando formulario para dichos cambios.

11.6 Deberán programarse revisiones mecánicas de los vehículos que garanticen que los componentes del motor y los dispositivos de los diferentes sistemas de seguridad funcionen en buen estado, tales como: revisión del estado de frenos, chasis y sistema de estabilización de los vehículos para evitar daños mayores.

11.7 Para los mantenimientos preventivos o correctivos se hará una hoja de registro de ingreso la cual contendrá descripción de la falla, diagnóstico de taller, repuestos utilizados y datos generales del vehículo, el cual será elaborada por personal de la Sección Taller Municipal y será firmada por el motorista o conductor del vehículo y el jefe de la Sección Taller Municipal o la persona que este designe.

## **XII. DE LOS ACCIDENTES DE VEHICULOS MUNICIPALES.**

12.1 La Municipalidad de San Miguel, responderá por aquellos accidentes ocurridos en el desempeño de las actividades municipales o misiones oficiales, que sufran los vehículos municipales, siempre y cuando, estos sucedan en circunstancias no imputables al motorista o conductor y de pleno respeto a las Leyes de Tránsito.

12.2 En caso de accidente y para fines de reclamo de seguro se deberá, en cualquier caso, esperar a los agentes de la Policía Nacional Civil de la División de Tránsito Terrestre y la Aseguradora para que realicen la inspección respectiva.

12.3 El motorista o conductor de un vehículo municipal que durante un período de 12 meses llegue a tener más de dos siniestros o accidentes y que se le encuentre responsable de los mismos, estará sujeto a la pérdida del uso y custodia del vehículo, debiendo ser enviado el acto a su respectivo expediente de personal respectivo.

12.4 La reparación del vehículo municipal será autorizada siempre y cuando los accidentes no se den en las condiciones que se mencionan a continuación, en cuyo caso, la Municipalidad de San Miguel no asumirá los costos de las reparaciones, tales como:

- a) Cuando sean manejados por un tercero que no sea el responsable autorizado por la Municipalidad de San Miguel.
- b) Cuando éstos no ocurran en el desarrollo de actividades institucionales o misiones oficiales.
- c) Cuando no hayan sido reportados en menos de 24 horas.
- d) Cuando el motorista o responsable maneje en estado de ebriedad o bajo la influencia de otras sustancias.

- e) Por infringir el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento.
- f) Por daños causados con premeditación o impericia.
- g) Por destinarlo a uso o servicio diferente al que se autoriza.
- h) Cuando el motorista tenga su licencia vencida o no sea la adecuada.

### **XIII. SEGURIDAD DEL VEHÍCULO.**

13.1 Se retirarán las llaves de los vehículos siempre que estos permanezcan estacionados, así mismo las ventanas deberán estar cerradas y las puertas aseguradas. No se dejarán a la vista artículos atractivos o llamativos. Si no se puede cumplir con este requerimiento, uno de los pasajeros deberá quedarse dentro del vehículo.

13.2 Ningún funcionario o empleado de la Municipalidad de San Miguel, podrá dejar el vehículo durante la noche en su residencia sin previa autorización y que cuenta con un lugar seguro donde estacionarlo, excepto los vehículos asignados al Alcalde Municipal.

13.3 Después de finalizar la jornada laboral los motorista o conductores deberán entregar las llaves a los agentes del Cuerpo de Agentes Municipales, designados en los lugares de trabajo donde se resguardan los equipos de transporte.

### **XIV. EQUIPO DEL VEHÍCULO.**

14.1 Es responsabilidad del conductor o motorista, asegurarse de que el vehículo posea las siguientes herramientas mínimas y que el equipo disponible se encuentre en buenas condiciones de operación:

Llanta de repuesto

Gato hidráulico

Llave cruz

Bolsa de herramientas

Extintor de incendios ABC

Documentación completa del vehículo (tarjeta de circulación, seguro, etc.)

### **XV. DEROGATORIA**

Queda derogado el MANUAL PARA USO DE VEHICULOS PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, aprobado por Acuerdo Municipal Número

ONCE, contenido en el Acta Numero VEINTISIETE, de fecha cinco de julio del año dos mil diecisiete.

## **XVI. VIGENCIA.**

El presente manual entra en vigencia un día después de la aprobación por el Concejo Municipal.

## **XVII. ANEXOS**

Anexo 1: Autorización de uso de vehículo en horas hábiles como no hábiles.

Anexo 2: Cambio de llantas para vehículos, camiones y maquinaria.

Anexo 3: Mantenimiento correctivo.

Anexo 4: Mantenimiento preventivo.

Anexo 5: Uso de vehículo particular.



**AUTORIZACIÓN  
USO DE VEHÍCULOS EN DÍAS HÁBILES Y NO HÁBILES**

Art. 4 del Reglamento para Controlar el Uso de Vehículos Nacionales  
Emitido por la Corte de Cuentas de la República.

**ANEXO 1**

**MISIÓN OFICIAL**

**VEHÍCULO PLACA:**

**NOMBRE DE LA PERSONA  
QUE MANEJARÁ EL VEHÍCULO** \_\_\_\_\_

**DESTINO:** \_\_\_\_\_

**OBJETIVO DE  
LA MISIÓN:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**FECHA A REALIZARSE LA  
MISIÓN OFICIAL:** DIA: \_\_\_\_\_ MES: \_\_\_\_\_ AÑO: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS QUE  
HARÁN USO DEL VEHÍCULO PARA LA MISIÓN OFICIAL**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO  
QUE AUTORIZA LA MISIÓN:** \_\_\_\_\_

**CARGO Y FIRMA:** \_\_\_\_\_

SAN MIGUEL, A LOS DIAS DEL MES DE DE \_\_\_\_\_

**ESPACIO PARA FIRMA Y SELLO DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA DONDE SE  
REALIZÓ LA MISIÓN**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**SELLO**

**CAMBIO DE LLANTA PARA VEHICULOS, CAMIONES Y MAQUINARIA  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL**

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL 201 \_\_\_\_\_

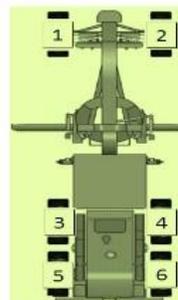
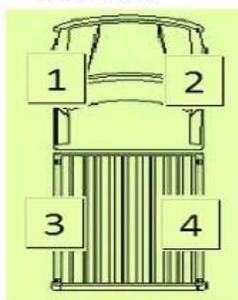
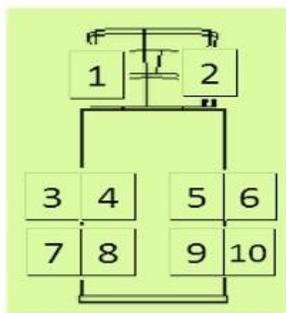
MARCA	Nº DE LLANTA	CODIGO	EQUIPO	POSICION	KM

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
MOTORISTA/OPERADOR

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ENCARGADO DE BODEGA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
LLANERO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE TALLER









**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN USO DE VEHÍCULO PARTICULAR EN MISIÓN OFICIAL, ART. 6 DEL REGLAMENTO DE VIÁTICOS Y TRANSPORTE**

**ANEXO 5**

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	
<b>NOMBRE DEL SOLICITANTE:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>DEPENDENCIA:</b>	
<b>DESTINO</b>	
<b>OBJETIVO DE LA MISIÓN</b>	
<b>PLACAS DEL VEHÍCULO</b>	
<b>PROPIETARIO DEL VEHÍCULO</b>	
<b>MARCA</b>	
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD.</b>	

**SOLICITANTE**

**AUTORIZADO**

\_\_\_\_\_  
**FUNCIONARIO O EMPLEADO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_  
**ALCALDE MUNICIPAL /  
GERENTE GENERAL**

El solicitante deberá anexar a la solicitud: Tarjeta de circulación de vehículo de su propiedad o de pariente.



# MANUAL PARA ELABORAR CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL

MAYO 2023

## CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	OBJETIVOS.....	2
	Objetivo General.....	2
	Objetivos Específicos.....	2
III.	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.....	3
A.	MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	3
B.	VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.....	3
C.	VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.....	3
IV.	FUNDAMENTO LEGAL.....	5
V.	CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.....	7
VI.	PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.....	7

## **I. INTRODUCCIÓN.**

El presente manual para elaborar conciliaciones bancarias, pretende establecer los mecanismos que se deben seguir para determinar las disponibilidades bancarias a través de las conciliaciones de saldo.

La conciliación de saldos consiste en la comparación de los registros de las operaciones bancarias y los registros del libro auxiliar de banco, tanto de los cargos y abonos realizados en las respectivas cuentas bancarias.

El manual para elaborar conciliaciones bancarias, también pretende identificar y describir los criterios y procedimientos para elaborar las conciliaciones bancarias de forma lógica, sistematizada en cumplimiento de la normativa legal y técnica, así como, material de consulta para el Departamento de Contabilidad Municipal.

## **II. OBJETIVOS.**

Objetivo General.

Proporcionar lineamientos para establecer saldos bancarios con el fin de determinar las disponibilidades financieras de la institución mediante las conciliaciones bancarias.

Objetivos Específicos.

Que se utilice como material de consulta.

Describir los criterios y procedimientos para conciliar saldos.

Identificar la normativa legal o técnica para elaborar conciliaciones bancarias.

## **III. PENSAMIENTO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL.**

### **A. MISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Somos un gobierno local con una gestión municipal eficiente, inclusiva y transparente, enfocada en el cumplimiento de la ley y la utilización óptima de los recursos, destinados en proyectos, programas y servicios municipales, adaptados a una nueva normalidad, que, con el apoyo de socios estratégicos, generamos condiciones que impulsan el desarrollo económico, social, cultural, deportivo y ambiental, con el fin de mejorar la calidad de vida de los migueleños.

### **B. VISIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

Consolidarnos como una institución líder en la gestión Municipal, a través de la modernización institucional, en el entorno de una nueva normalidad y con el apoyo de socios estratégicos, generar condiciones que impulsen la seguridad ciudadana para el desarrollo integral de la familia, mejorando la calidad de vida de la población migüeña, hacia la construcción de una nueva ciudad.

### C. VALORES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES.

Representan las convicciones o filosofía de la máxima autoridad, en el contexto que nos conducirán al éxito, tanto en el presente como en el futuro.

#### 1. LEGALIDAD.

Garantizaremos el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas en el desarrollo de los diferentes procesos, planes, programas, proyectos y servicios municipales que brinda la Municipalidad de San Miguel.

#### 2. TRANSPARENCIA.

Mostraremos apertura, probidad e integridad en todo momento, brindando nuestra disposición y colaboración en los procesos de rendición de cuentas y fiscalización; informando objetiva y oportunamente sobre el quehacer municipal a la población.

#### 3. INCLUSIÓN.

Desarrollaremos nuestras actividades con un enfoque progresista de igualdad de oportunidades a la diversidad de personas y a las diferencias individuales, garantizando la participación en todos los procesos sociales, culturales, deportivos, laborales y en general, sin ninguna exclusión.

#### 4. HONESTIDAD.

Actuaremos en todo momento y circunstancia, apegados a la aplicación de los principios morales y valores éticos, enmarcados en las Leyes, Normas y Reglamentos que aplicables a la Administración Municipal.

#### 5. RESPETO.

Mantendremos continuamente excelentes relaciones interpersonales, profesionales y laborales con jefes, colaboradores, colegas y público en general, en el desempeño de

nuestras atribuciones y responsabilidades laborales, reconociendo, aceptando y valorando la diversidad de opiniones, criterios y pensamientos.

#### 6. RESPONSABILIDAD.

Cumpliremos con las actividades en razón de nuestro trabajo y las asignadas por nuestros superiores, reconociendo y aceptando las consecuencias que tendrá el incumplimiento de las mismas.

#### 7. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA.

Aplicaremos el potencial creativo e innovador en el uso y desarrollo de las herramientas tecnológicas, para la modernización Institucional y mejora continua, que faciliten el acceso a los servicios municipales, en atención a las condiciones de una nueva normalidad por la Pandemia.

#### 8. EXCELENCIA MUNICIPAL.

Buscaremos el mejoramiento continuo en el desarrollo de las funciones, atribuciones y responsabilidades asignadas a las diferentes áreas, departamentos y/o unidades de la municipalidad, mediante el diseño e implementación de cambios que permitan satisfacer las necesidades y expectativas de los migueleños.

#### 9. CONCIENCIA AMBIENTAL.

Promoveremos y fortaleceremos el desarrollo de actividades que contribuyan a la educación, cultura, sensibilización y concientización de los habitantes e instituciones del Municipio de San Miguel, en lo concerniente a la protección y conservación del medio ambiente.

#### 10. ORIENTACIÓN AL LOGRO.

Gestionaremos la consecución de los recursos necesarios y haremos un uso óptimo de los mismos, en relación directa con el cumplimiento de objetivos y metas de la Institución.

### **IV. FUNDAMENTO LEGAL.**

Entre la normativa técnica y legal que fundamenta la elaboración del Manual para la Elaboración de Conciliaciones Bancarias, tenemos:

## CÓDIGO MUNICIPAL.

Art. 87.- Los ingresos municipales de toda naturaleza se centralizarán en el fondo general del municipio.

## NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.

Art. 62.- El Departamento de Contabilidad, deberá conciliar mensualmente las cuentas bancarias de la Municipalidad de San Miguel, con el fin de establecer las disponibilidades reales para su presentación en los Estados Financieros.

## MANUAL TÉCNICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO.

El numeral 5. CONCILIACIONES BANCARIAS, del Manual Técnico SAFI, establece que: Todas las cuentas bancarias manejadas en la institución, serán sujeto de conciliaciones bancarias, atendiendo lo establecido en las Normas Técnicas de Control Interno Especificas autorizadas para cada Institución; así como a lo establecido en el Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria y en el Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), emitidos por el Ministerio de Hacienda.

## MANUAL DE PROCESOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA.

La letra K. CONCILIACIONES BANCARIAS, del Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria, establece que: La conciliación bancaria es parte fundamental del control interno, su propósito es comparar los movimientos registrados por el banco y los registros contables efectuados en la Institución, con el fin de conciliar los saldos y revelar cualquier error o transacción no registrada por el banco o la institución.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES FINANCIERAS INSTITUCIONALES (UFI).

La letra E. OTRAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES del Manual de Organización de las Unidades Financieras Institucionales (UFI's), establece que: La asignación de otras funciones a las áreas que conforman la Unidad Financiera Institucional, debe de tomar en cuenta el principio de separación de funciones y la naturaleza de éstas, a fin de garantizar el control interno de las operaciones. Para el caso de la elaboración de las Conciliaciones Bancarias, cuando por la naturaleza de la institución, se requiera que esta actividad esté a cargo de una persona que labore en la Unidad Financiera

Institucional, podrá ser asignada a quien realice funciones distintas a las de Tesorero y Contador Institucional, pagador y refrendario de cuentas bancarias, registro de información en los Auxiliares de Obligaciones por Pagar (corriente y años anteriores), Anticipos de Fondos y Control de Bancos de la aplicación informática SAFI, así como la relacionada con los registros contables.

## **V. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.**

- a) La Conciliación Bancaria deberá elaborarse dentro de los 15 primeros días hábiles del mes siguiente, de manera que faciliten revisiones posteriores.
- b) Previo a efectuar las conciliaciones bancarias, deberá efectuarse los registros contables correspondientes a las transferencias recibidas, así como los pagos y transferencias efectuados en el mes objetivo a conciliar.
- c) Se deberá contar con los estados de cuenta bancarios correspondientes al mes que se ha de conciliar, a más tardar el quinto día hábil del mes siguiente, con la finalidad de contar con un margen de tiempo considerable para efectuar la conciliación.

## **VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.**

- 1) El responsable de efectuar la conciliación bancaria, recibirá del Tesorero Municipal los estados de cuenta que ha emitido el banco comercial.
- 2) Posteriormente, haciendo uso de la Aplicación Informática SAFIM, ingresará los datos de las transacciones bancarias contenidas en el estado de cuentas y procederá a generar la conciliación respectiva.
- 3) La incorporación de dicha información podrá efectuarse digitando los movimientos presentados en los estados de cuenta o mediante la carga de datos proporcionados vía magnética, por los bancos comerciales.
- 4) Al existir diferencias en las conciliaciones bancarias por transacciones registradas en la contabilidad de la institución y no reflejadas en el estado de cuenta del banco, o bien no registradas en la contabilidad de la institución y registradas en el estado de cuentas del banco, o simplemente registradas con valores diferentes, etc.; el responsable de la conciliación bancaria informará al Tesorero Municipal para que

efectúe las investigaciones necesarias y realice los ajustes correspondientes debidamente documentados, luego se imprimirá la conciliación bancaria y sus reportes, la cual deberá ser firmada por él y por su jefe inmediato, anexando el estado de cuentas para su archivo. Posterior a la emisión y firmas deberá remitir copia impresa al tesorero, para su conocimiento y seguimiento a los resultados presentados.-

**CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 15/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **veintiuno** de la agenda: Nota del 29/05/2023 suscrita por la [REDACTED] Jefe del Departamento de Recursos Humanos: Comunica que el señor [REDACTED], Jefe de la Sección de Desechos Sólidos y Barrido de Calles, ingresó a laborar en esta Municipalidad el día 03 de enero 2011, cumpliendo un año más de estar laborando en esta Municipalidad, correspondiéndole el 30% de quince días de sueldo, en concepto de pago de sus Vacaciones Anuales, equivalente a [REDACTED]; vacaciones que gozará durante el período comprendido del 01 al 15 de junio/2023.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** **1.** Conceder Vacaciones Anuales del 01 al 15 de junio/2023 ambas fechas inclusive al [REDACTED], Jefe de la Sección de Desechos Sólidos y Barrido de Calles de esta Municipalidad. **2.** Autorizar de **fondos propios** la erogación de [REDACTED] con aplicación a la cifra presupuestaria **2023-51107** Beneficios Adicionales, equivalente al 30% de quince días de sueldo para cancelar al [REDACTED], Jefe de la Sección de Desechos Sólidos y Barrido de Calles de esta Municipalidad. **3.** Nombrar Jefe Interino de la Sección de Desechos Sólidos y Barrido de Calles al [REDACTED], quien se desempeña como Técnico en el Departamento Mantenimiento de Calles y Caminos, y devengará el salario correspondiente a dicha plaza con aplicación a la cifra presupuestaria **2023- 51101** Salarios (fondos propios), por **\$125.00**, durante el período del 01 al 15 de junio/2023, en sustitución del [REDACTED], quien gozará sus vacaciones en la fecha antes mencionada.-

**CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 16/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **veintidós** de la agenda: Memorándum del 30/05/2023 suscrito por la Profa. Belinda del Carmen Romero Jiménez Segunda Regidora Suplente, y Secretario de la Comisión de Deporte del Equipo Deportivo San Miguel F.C.: Solicita al Concejo Municipal, prescindir de los servicios de dos jugadores que más adelante se detallan, del Equipo de Fútbol “San Miguel Fútbol Club”, por el bajo rendimiento presentado en los últimos partidos oficiales programados por INDES, en el torneo apertura 2023, como lo expresa el [REDACTED], en reunión ordinaria de la Comisión de Deporte del Equipo Deportivo San Miguel F.C., como consta en el Acta número cuatro, Acuerdo Dos de fecha diecinueve de mayo del año dos mil veintitrés, del libro

de actas de dicha Comisión, quienes dejaran de presentarse a entrenos programados por el Cuerpo Técnico del equipo de fútbol “San Miguel F.C.,” y partidos oficiales programados por INDES, en el torneo apertura 2023, a partir del 31 de mayo de 2023; debiendo cancelar el incentivo deportivo mensual menos renta del 01 al 31 de mayo 2023; en consecuencia.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Prescindir de los servicios de dos jugadores del Equipo San Miguel F.C., por presentar bajo rendimiento deportivo en los partidos oficiales programados por INDES, en el torneo apertura 2023, que se detallan:

Nombre.	Incentivo deportivo mensual menos renta.	Tiempo laborado.
[REDACTED]	[REDACTED]	Del 1 al 31 de mayo 2023.
[REDACTED]	[REDACTED]	Del 1 al 31 de mayo 2023.

**2.** Autorizar cancelar de **fondos propios** el incentivo deportivo mensual de los jugadores [REDACTED], con base al incentivo deportivo mensual de cada uno, durante el período del 01 al 31 de mayo 2023, con aplicación a la cifra presupuestaria **54399** Honorarios Deportivos de Fondos Propios.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 17/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **veintitrés** de la agenda: Memorándum del 30/05/2023 suscrito por la Profa. Belinda del Carmen Romero Jiménez Segunda Regidora Suplente, y Secretario de la Comisión de Deporte del Equipo Deportivo San Miguel F.C.: 1. Solicita la contratación de dos jugadores nacionales a partir del 01 de junio 2023, para que formen parte del Equipo “San Miguel F.C.”, que más adelante se detallan; y se faculte al señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, firme el contrato con los jugadores a contratar, con un incentivo deportivo mensual de \$333.33 menos renta, que serán parte del Equipo de Fútbol “San Miguel F.C.” e instrumento jurídico que debe ser elaborado y autenticado por el Departamento de Asesoría Legal; fondos con aplicación a la cifra presupuestaria **54399** Honorarios Deportivos, fondos propios.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Contratar a partir del 01 de junio 2023, los servicios de dos jugadores nacionales, para conformar el Equipo de Fútbol “San Miguel F.C.”, que se detallan:

NOMBRE.	EDAD.	DUI Y NIT	ORIGEN	PARTIDA DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	POSICIÓN EN EL CAMPO DE JUEGO

[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	San Miguel, San Miguel	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED] San Miguel	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

2. Facultar al señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, firme contrato con los jugadores [REDACTED] [REDACTED], e instrumento jurídico que debe elaborar y autenticar el Departamento de Asesoría Legal; y autorizar la erogación de **fondos propios**, el incentivo deportivo mensual de **\$333.33** menos renta para cada uno, con aplicación a la cifra presupuestaria **54399** Honorarios Deportivos fondos propios.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 18/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **veinticuatro** de la agenda: Nota del 31/05/2023 suscrita por la [REDACTED] Jefe de la Unidad de Compras Públicas: Se ha finalizado el proceso de Evaluación de Ofertas de la Comparación de Precios 04-2023- AMSM “ADQUISICIÓN DE CAMISETAS PARA SER UTILIZADAS POR ESTUDIANTES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS EN LA PARTICIPACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES QUE DESARROLLA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.” Se ha obtenido el informe de los Evaluadores Técnicos de Ofertas, que se detallan: [REDACTED], Jefe UCP, [REDACTED] [REDACTED] Jefe Departamento Municipal de la Juventud solicitante del bien; [REDACTED], Asesor Legal; nombrados en Acuerdo Municipal No.11 Acta No.21 del 16/05/2023; quienes tomando como referencia los documentos de solicitud de ofertas y en cumplimiento al artículo 96 de Ley de Compras Públicas (LCP). Informa: **1.** Oferentes interesados descargaron documentos de solicitud de ofertas del Sistema Comprasal <https://comprasal.gob.sv>; Empresas y/o persona natural: Almacenes Pacifico Jorge Pacifico Hasbun S.A. de C.V., Textiles Varios Salvadoreños, S. A. DE C. V., Grupo Eventum S. A. DE C. V.; y [REDACTED] DUPERSE). **2.** El día 25 de mayo 2023, se recibió mediante correo electrónico, oferta de Grupo Eventum, S. A. de C. V. ([REDACTED] [REDACTED], Representante Legal). **3.** El día 26 de mayo 2023, a las nueve horas, se procedió la evaluación de la oferta, detallada a continuación:

OFERENTE.	TOTAL, DE LA OFERTA IVA INCLUIDO.
1. Grupo Eventum, S.A. de C.V. ([REDACTED] [REDACTED], Representante Legal).	\$ 1,937.95

Cuadro resumen de la evaluación:

CUADRO DE EVALUACIÓN DE OFERTA GRUPO EVENTUM, S.A. DE C.V. (██████████, REPRESENTANTE LEGAL).	
CRITERIOS.	PUNTAJE OBTENIDO.
1. Criterio legal.	20 PUNTOS
2. Criterio de evaluación de oferta técnica.	30 PUNTOS
3. Criterio de evaluación de plazo.	20 PUNTOS
4. Criterio de evaluación del precio.	20 PUNTOS
<b>TOTAL</b>	<b>90 PUNTOS</b>

Los Evaluadores Técnicos de Ofertas, procedieron a revisar la oferta conforme lo establecido en el Art. 91 de la LCP. y de acuerdo a los documentos de solicitud de oferta, documentación Legal, Técnica, plazo de entrega y económica, al revisar dicha documentación, se establece que la Empresa Grupo Eventum, S.A. de C.V. (██████████, Representante Legal), cumple con todos los requerimientos, según los documentos de solicitud de ofertas y es elegible; por las razones expuestas, en base al Art. 91 de la LCP. y tomando como referencia el Informe de Evaluación de Ofertas.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Adjudicar el proceso CP-04-2023-AMSM “ADQUISICIÓN DE CAMISETAS PARA SER UTILIZADAS POR ESTUDIANTES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS EN LA PARTICIPACIÓN DE DIVERSAS ACTIVIDADES SOCIALES Y CULTURALES QUE DESARROLLA LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL” a la Empresa GRUPO EVENTUM, S.A. DE C.V. (██████████, Representante Legal), según detalle:

No.	DESCRIPCIÓN.	PRECIO UNITARIO.	PRECIO TOTAL.
1	250 camisetas de algodón 190 gramos, color azul navy, con estampado, frente y espalda, distribuidas en las siguientes tallas: 10 XS, 50 S, 90 M, 50 L, 25 XL y 25 XXL.	\$ 7.7518	\$1,937.95
<b>TOTAL, IVA INCLUIDO.</b>			<b>\$1,937.95</b>

2. Autorizar de **fondos propios** la erogación de **\$1,937.95** con aplicación a la cifra presupuestaria **54104-** Productos Textiles y Vestuarios, para cancelar las obligaciones contractuales conforme a la adjudicación. **3.** Nombrar Administradora de la Orden de Compra a ██████████, Técnico Becario en el Departamento Municipal de la Juventud.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFÍQUESE.- ACUERDO NÚMERO 19/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **veinticinco** de la agenda: Memorándum del 31/05/2023 suscrito por la ██████████ Jefe Departamento de Ingeniería y Arquitectura: En

base a las observaciones recibidas por ANDA el 30 de mayo de 2023, en las que se solicita que el nombre del proyecto deberá ser el mismo que se encuentre en el Certificado de Factibilidad No. 184/2020 Ref.Com. 47.413.2020 de fecha 27 de agosto de 2020 y Resolución de planos No. 080/2021 Ref.Com.32.375.2021 de fecha 31 de mayo de 2021.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Modificar el Acuerdo Municipal No. 11 Acta No. 12 de la sesión ordinaria del 16/03/2023, en el sentido siguiente: Donar a la Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), el proyecto que de acuerdo al Certificado de Factibilidad No. 184/2020 Ref.Com. 47.413.2020 de fecha 27 de agosto de 2020 y Resolución de planos No. 080/2021 Ref.Com.32.375.2021 de fecha 31 de mayo de 2021; se denomina: "Comunidad Col 15 de Septiembre, Calle Esmeralda" con la finalidad que sea habilitado, para que los usuarios puedan realizar los trámites correspondientes de conexión. Detalle de presupuesto con volúmenes de obra; y montos:

Ítem	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	Subtotal (IVA incluido)
1	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBERÍA 8" PVC 100 PSI.	366.74	MI.	\$24.214	\$8.880.24
2	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE TUBERÍA DE 6" PVC PARA ACOMETIDAS INCLUYE YEE TEE REDUCTORAS DE 8"X6" PVC.	9.00	C/U	\$225.247	\$2,027.22
3	CONSTRUCCIÓN DE POZOS (INCLUYE FUNDACIÓN DE PIEDRA CONSTRUCCIÓN DE POZOS Y TAPADERA HoFo).	7.00	C/U	\$1,491.095	\$10,437.25
					\$ 21,344.71

**CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 20/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **veintiséis** de la agenda: Memorándum del 31/05/2023 suscrito por la [REDACTED] Delegada de Fondo de Monto Fijo y Caja Chica: Autorizar reintegro No. 04 del Fondo de **Caja Chica** de conformidad al artículo 20 reformado de las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal; y artículo 93 del Código Municipal.- Sometido a votación votan a favor **nueve** Miembros del Concejo Municipal, salvan su voto **cuatro** Concejales señor Mario Alfonso Castillo Díaz Séptimo Regidor Propietario Designado, Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez Octavo Regidor Propietario, señor Rafael Antonio Argueta Noveno Regidor Propietario; y señora Imelda Esther Galeas de Mejía Décima Regidora Propietaria, artículo 45 del Código Municipal.- Por **nueve** votos, **ACUERDA:** Autorizar de **fondos propios** la erogación de **\$1,486.37**, valor reintegro No. 04 del Fondo de **Caja Chica**, que se detalla:

CONCEPTO.	TOTALES.

54107 PRODUCTOS QUIMICOS.	\$15.20
54113 MATERIALES E INSTRUMENTAL DE LABORATORIOS Y USO MEDICO.	\$150.00
54118 HERRAMIENTAS, RESPUESTOS Y ACCESORIOS.	\$346.00
54301 MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE BIENES MUEBLES.	\$290.00
54304 TRANSPORTE, FLETES Y ALMACENAMIENTO.	\$6.00
54310 SERVICIOS DE ALIMENTACION.	\$387.00
54313 IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES.	\$125.00
54314 ATENCIONES OFICIALES.	\$35.00
55599 IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS DIVERSOS.	\$69.18
61102 MAQUINARIA Y EQUIPOS.	\$62.99
TOTALES.	\$1,486.37

**CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 21/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **veintisiete** de la agenda: Nota del 31/05/2023 suscrita por Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado Alcalde Municipal: En vista de la necesidad de cubrir la Plaza de Jefe en el Departamento Unidad Municipal de la Mujer, se propone terna de aspirantes a dicha plaza:

[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Ciencias Jurídicas.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia laboral:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Juzgado Tercero de Paz San Miguel (Meritoria) 1996.</li> <li>Juzgado Primero de Menores, San Miguel (Meritoria) 1997.</li> <li>Juzgado Primero de Familia, San Miguel (Empleada) 1997-2000.</li> <li>Escuela de Manejo ACES (Ejecutiva de Venta) 2001.</li> <li>Centro de Odontología Dr. Francisco Antonio Meléndez Romero (Asistente Dental) 2002.</li> <li>Academia Europea, San Miguel (Secretaria) 2003.</li> <li>Bufete Jurídico Jorge Geovanny Aguirre Melara (Asistente Jurídico) 2005-2008.</li> <li>Tribuna Supremo Electoral (Encargada de Logística) 2008-2009.</li> <li>Venta de Insumos Médicos PH TEMIMA para Hospitales y Clínicas (Visitador Médico) 2022 a la fecha.</li> </ul>
[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Administración de Empresas.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia laboral:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Embotelladora ELECTROPURA (Supervisora de canal moderno) 2019-2022.</li> </ul>
[REDACTED]	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Administración de Empresas.</li> </ul> <p><b><u>Experiencia laboral:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Clínica Municipal de San Miguel (Pasante laboral) 2021-2022.</li> </ul>

El señor Alcalde Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, propone nombrar a Licda. [REDACTED].- Por trece

votos, **ACUERDA:** Nombrar Jefe en el Departamento Unidad Municipal de la Mujer por Contrato, en período de prueba por tres meses, a partir del 01 de junio 2023 de la terna propuesta, a [REDACTED], con salario mensual de [REDACTED] con aplicación a la cifra presupuestaria **2023-51201**, y facultar al señor Alcalde Municipal, firme el contrato laboral correspondiente, que debe elaborar y autenticar el Departamento de Asesoría Legal de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 22/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **veintiocho** de la agenda: Memorándum JT-00524 del 31/05/2023 suscrito por el [REDACTED]

[REDACTED] Tesorero Jefe: Solicita Acuerdo Municipal para realizar trámite ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, para la emisión de SOLVENCIA/CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORAL EMITIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO, como requisito indispensable para la Formalización del Contrato de Préstamo con Banco Hipotecario, el cual se acordó conceder línea de crédito No Rotativa, en carta de comunicación con fecha 15 de mayo de 2023.- Por **trece** votos, **ACUERDA: I.** Autorizar la Gestión de la SOLVENCIA/CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORAL EMITIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO. **II.** Autorizar el DESEMBOLSO DE QUINIENTOS DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (US\$500.00), PARA EL PAGO DE LA SOLVENCIA/CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA LABORAL EMITIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO, con cargo a los **fondos propios**, y aplicación a la cifra presupuestaria **55599** Impuestos, Tasas y Derechos Diversos.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 23/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **veintinueve** de la agenda: Memorándum del 01/06/2023 suscrito por la [REDACTED] Delegada de Fondo de Monto Fijo y Caja Chica: Solicita modificación del Acuerdo No.02 acta No.23 del 24/05/2023 en el cual se aprobó reintegro No. 03 del Fondo de Caja Chica por **\$1,451.89**, en dicho acuerdo por error involuntario, yo relacione mal la asignación presupuestaria 54599 Impuestos, Tasas y Derechos Diversos, siendo lo correcto **55599** Impuestos, Tasas y Derechos Diversos.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Modificar el Acuerdo No.02 acta No.23 del 24/05/2023, en el sentido:

**Donde dice:**

CONCEPTO.	TOTALES.
54105 PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON.	\$35.00

54107 PRODUCTOS QUIMICOS.	\$128.50
54114 MATERIALES DE OFICINA.	\$35.00
54119 MATERIALES ELECTRICOS.	\$14.50
54304 TRANSPORTE, FLETES Y ALMACENAMIENTO.	\$140.00
54309 SERVICIOS DE LABORATORIOS.	\$310.00
54505 SERVICIOS DE CAPACITACION.	\$365.00
55508 DERECHOS.	\$18.42
54599 IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS DIVERSOS.	\$17.72
55603 COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS.	\$84.75
61104 EQUIPOS INFORMATICOS.	\$179.00
61199 BIENES MUEBLES DIVERSOS.	\$79.00
61403 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.	\$45.00
TOTAL.	\$1,451.89

**Debe decir:**

CONCEPTO.	TOTALES.
54105 PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON.	\$35.00
54107 PRODUCTOS QUIMICOS.	\$128.50
54114 MATERIALES DE OFICINA.	\$35.00
54119 MATERIALES ELECTRICOS.	\$14.50
54304 TRANSPORTE, FLETES Y ALMACENAMIENTO.	\$140.00
54309 SERVICIOS DE LABORATORIOS.	\$310.00
54505 SERVICIOS DE CAPACITACION.	\$365.00
55508 DERECHOS.	\$18.42
55599 IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS DIVERSOS.	\$17.72
55603 COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS.	\$84.75
61104 EQUIPOS INFORMATICOS.	\$179.00
61199 BIENES MUEBLES DIVERSOS.	\$79.00

61403 DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL.	\$45.00
TOTAL.	\$1,451.89

Acuerdo que en todo lo demás no cambia.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 24/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **treinta** de la agenda: Nota del 01/06/2023 suscrita por la [REDACTED] Jefe de la Unidad de Compras Públicas: Se ha finalizado el proceso de Evaluación de Ofertas de la Comparación de Precios CP-06-2023-AMSM “ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL”; y se ha obtenido el Informe de los Técnicos Evaluadores de Ofertas, constituido por las personas [REDACTED], Jefe UCP., [REDACTED], Asesor Legal; e [REDACTED], Solicitante del Bien; nombrado en Acuerdo Municipal No. 8 Acta No. 22 del 19/05/2023; quienes tomando como referencia los Documentos de Solicitud de Ofertas, y en cumplimiento al artículo 96 de Ley de Compras Públicas (LCP), informa: **1.** Descargaron Documentos de Solicitud de Ofertas del Sistema Comprasal <https://comprasal.gov.sv>, las Empresas y personas naturales CONTIPARTS. S. A. DE C. V., SUMINISTROS D&M [REDACTED], CORPORACIÓN DE REPUESTO JOSÉ FERNANDO POSADA MAURICIO, PUNTO FERRETERO [REDACTED], DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y SUMINISTROS [REDACTED], MULTI-INVERSIONES LA CIMA, S. A. DE C. V.; y AGRO FERRETERÍA RIVAS [REDACTED]. **2.** El día treinta de mayo de dos mil veintitrés, se recibió mediante correo electrónico las Ofertas: DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y SUMINISTROS [REDACTED], PUNTO FERRETERO [REDACTED]; y SUMINISTROS D&M [REDACTED]. **3.** El día treinta de mayo de dos mil veintitrés, a las once horas y cuarenta y seis minutos, se procedió a la evaluación de las ofertas, que se detallan:

OFERENTE.	Total, de Ítems Solicitados 8	
	Ítems ofertados.	Total, de la Oferta.
DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y SUMINISTROS [REDACTED]	8	\$ 23,294.12
PUNTO FERRETERO [REDACTED]	6	\$ 3,923.90
SUMINISTROS D&M [REDACTED]	8	\$ 26,223.00

Los Evaluadores Técnicos de Ofertas, revisaron las ofertas de conformidad a los Documentos de Solicitud de Oferta, documentación Legal, Técnica; y Económica, han trabajado el informe de acuerdo a los cargos designados. El [REDACTED]

██████████, Jefe del Departamento de Mantenimiento de Calles y Caminos, quien es la Unidad Solicitante, verificó cantidades, precios; y calidad de los ítems ofertados, para poder adjudicar el proceso; considerando disminuir del ítems 1, comprar 14,230 paquetes de bolsas para basura, estimando que con esa cantidad puede cubrir los requerimientos para el resto del año. Al realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas, determinamos que éstas, cumplen con todos los requisitos establecidos en los Documentos de Solicitud de Ofertas, y han alcanzado los puntajes mínimos, a excepción del Oferente SUMINISTROS D&M ██████████, quien NO alcanzó el puntaje mínimo.

Cuadro resumen de la evaluación:

CRITERIOS EVALUADOS.	EMPRESAS / PUNTAJE OBTENIDO.			OBSERVACIONES.
	DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y SUMINISTROS ██████████	PUNTO FERRETERO ██████████	SUMINISTROS D&M ██████████	
1. Criterio legal.	20	20	20	
2. Criterio de evaluación de oferta técnica.	40	30	0	
3. Criterio de evaluación de plazo.	20	20	20	
4. Criterio de evaluación del precio.	0	0	0	Durante la evaluación, en este apartado, se ha considerado las ofertas por ítems, identificando que sus precios si cumplen en algunos ítems pero no cumplen en otros tal como se detalla en cuadro anterior, por tal razón no se establece puntaje para ninguno de los oferentes, dado que ninguno cumple al 100% del total de los ítems requeridos.
<b>PUNTAJE TOTAL.</b>	<b>80</b>	<b>70</b>	<b>40</b>	

Para dar cumplimiento al objetivo y alcance de este proceso de contratación, es necesario adjudicar este proceso de forma parcial, considerando lo establecido en el Art. 100 de la Ley de Compras Públicas, por lo anterior los Técnicos Evaluadores de Ofertas, **recomiendan:** Adjudicar parcialmente el proceso CP-06-2023-AMSM.- Sometido a votación votan a favor **nueve** Miembros del Concejo Municipal, salvan su voto **cuatro** Concejales señor Mario Alfonso Castillo Díaz Séptimo Regidor Propietario Designado, Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez Octavo Regidor Propietario, señor Rafael Antonio Argueta Noveno Regidor Propietario; y señora Imelda Esther Galeas de Mejía Décima Regidora Propietaria, artículo 45 del Código Municipal.- Por **nueve** votos, **ACUERDA: 1.** Adjudicar el proceso CP-06-2023-AMSM “ADQUISICIÓN DE HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS PARA EL

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE CALLES Y CAMINOS, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL”. a los oferentes según detalle:

<b>OFERENTE: DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y [REDACTED]</b>				
Ítem.	Cantidad.	Descripción/Solicitado.	Valor unitario IVA incluido.	Precio total IVA incluido.
1-	14,230-	Paquete Bolsa para basura Color negro de 34x52 pulgadas paquete de 5 unidades Marca Zeus, termoencogible origen El Salvador.	\$1.07	\$15,226.10
2-	30-	Cuartones Conacaste de 5 varas de largo SIN MARCA.	\$83.00	\$2,490.00
3-	10-	Carretilla Capacidad de 4.0 pies cúbicos de una llanta DE HULE Marca Imacasa.	\$53.00	\$530.00
6-	12-	Azadón de 2 ½ libra Marca Imacasa con mango de madera.	\$15.96	\$191.52
7-	12-	Piocha Mango corto Marca Imacasa de 5 libras con mango de madera.	\$16.65	\$199.80
<b>Sub Total Adjudicado</b>				<b>\$18,637.42</b>
<b>OFERENTE: PUNTO FERRETERO [REDACTED]</b>				
Ítem.	Cantidad.	Descripción/Solicitado.	Valor unitario IVA incluido.	Precio total IVA incluido.
4-	50-	Pala Punta cuadrada mango de madera largo, collar reforzado Marca Truper hecho en México.	\$9.30	\$465.00
5-	400-	Escoba Metálica recta con tensor que mantiene los dientes en posición, cabeza de 18 dientes con mango de madera de 120 cm Marca Truper hecho en México.	\$6.20	\$2,480.00
8-	12-	Rastrillo cabeza forjada de acero de 12 dientes con mando de madera de 122 cm Marca Pretul, México.	\$6.95	\$83.40
<b>Sub total adjudicado.</b>				<b>\$3,028.40</b>
<b>Total de la adjudicación.</b>				<b>\$21,665.82</b>

2. Autorizar de **fondos propios** la erogación de **\$21,665.82** con aplicación a la cifra presupuestaria, según detalle:

Cifra Presupuestaria.	Descripción.	Monto.
54107	Productos Químicos.	\$ 15,226.10
54103	Productos Agropecuarios y Forestales.	\$ 2,490.00
54118	Herramientas, Repuestos y Accesorios.	\$ 1,469.72

54199	Bienes de Uso y Consumo Diversos.	\$ 2,480.00
Total		\$ 21,665.82

3. Nombrar Administrador de la Orden de Compra, al [REDACTED], Colaborador Administrativo en el Departamento de Calles y Caminos de esta Municipalidad.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 25/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **treinta y uno** de la agenda: Nota del 31/05/2023 suscrita por la [REDACTED] Jefe de la Unidad de Compras Públicas: Vista la solicitud suscrita por el [REDACTED], Jefe del Departamento de Mantenimiento de Calles y Caminos, con autorización de la [REDACTED], Gerente General de esta Alcaldía Municipal, solicita el suministro de mezcla asfáltica, emulsión; y material selecto que serán utilizados para el bacheo de calles y avenidas de la Ciudad de San Miguel. Se ha verificado el detalle del requerimiento y la asignación presupuestaria respectiva, y se encuentra en el Plan Anual de Compras para el ejercicio 2023. Esta Unidad, ha trabajado con la Unidad Solicitante los Documentos de Solicitud de Oferta, para la contratación bajo la modalidad Comparación de Precios.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Aprobar el Perfil Técnico para el “SUMINISTRO DE MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE Y EMULSIÓN ASFÁLTICA PARA EL PROYECTO: “BACHEO EN DIFERENTES CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO SAN MIGUEL.” **2.** Autorizar a la Unidad de Compras Públicas (UCP) de esta Municipalidad, realice el proceso por la modalidad: Comparación de Precios código: CP-14-2023-AMSM SUMINISTRO DE MEZCLA ASFÁLTICA EN CALIENTE Y EMULSIÓN ASFÁLTICA PARA EL PROYECTO: “BACHEO EN DIFERENTES CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO SAN MIGUEL.” **3.** Aprobar conforme el Art. 18 de la Ley de Compras Públicas, los Documentos de Solicitud de Oferta, para el proceso de contratación respectivo. **4.** Nombrar Evaluadores Técnicos, conforme los artículos 18, 21; y 96 de la Ley de Compras Públicas, para el proceso Comparación de Precios CP-14-2023-AMSM a los señores [REDACTED] Jefe de la UCP., [REDACTED] Solicitante del Bien; [REDACTED] Analista Financiero.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 26/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **treinta y dos** de la agenda: Nota del 01/06/2023 suscrita por la [REDACTED], Jefe de la Unidad de Compras Públicas: Se ha finalizado el proceso de Evaluación de Ofertas de la Comparación de Precios CP-05-2023-AMSM “ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA CUBRIR LOS GASTOS QUE OCASIONE EL EVENTO DE RECONOCIMIENTO E IMPOSICIÓN DE MEDALLA AL MÉRITO “FRANCISCO GAVIDIA”, EN EL MARCO DE LA

CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL MAESTRO.” Se ha obtenido el Informe de los Evaluadores Técnicos de Ofertas señores [REDACTED], Jefe UCP., [REDACTED], Solicitante del Bien; y [REDACTED], Asesor Legal, nombrados en Acuerdo Municipal No. 09 Acta No. 21 del 16/05/2023, quienes tomando como referencia los Documentos de Solicitud de Ofertas y en cumplimiento al artículo 96 de Ley de Compras Públicas (LCP). Informa: **1.** Oferentes interesados descargaron Documentos de Solicitud de Ofertas del Sistema Comprasal <https://comprasal.gob.sv>, las Empresas: PREMIA S.A. de C.V., GRUPO EVENTUM, S.A. de C.V., GUAJA PRODUCTIONS, S.A. de C.V.; TURISTICAS DE ORIENTE, S.A. de C.V.; [REDACTED] (GRUPO DS). **2.** El día treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, se recibió mediante correo electrónico, las Ofertas: Grupo PREMIA, S.A. de C.V., GUAJA PRODUCTIONS, S.A. de C.V.; y TURISTICAS DE ORIENTE, S.A. de C.V. **3.** El día treinta y uno de mayo de dos mil veintitrés, a las trece horas, se procedió a la evaluación de las ofertas, que se detallan:

OFERENTE.	TOTAL, DE LA OFERTA IVA INCLUIDO.
1. Grupo PREMIA, S.A. de C.V. ([REDACTED]).	\$ 749.76 (ÍTEM 1)
2. GUAJA PRODUCTIONS, S.A. de C.V. (Rep. Legal [REDACTED]).	\$5,000.00 (ÍTEM 3)
3. TURISTICAS DE ORIENTE, S.A. de C.V. (Apod. Legal [REDACTED]).	\$8,599.38 (ÍTEM 2)

Los Evaluadores Técnicos de Ofertas, revisaron las ofertas de conformidad a los Documentos de Solicitud de Ofertas, documentación Legal, Técnica; y Económica; y han trabajado el informe de acuerdo a los cargos designados; al realizar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas, se constató que se tenían propuestas únicas por cada ítem, además determinamos que éstas cumplen con todos los requisitos establecidos en los Documentos de Solicitud de Ofertas, y han alcanzado los puntajes máximos, y para dar cumplimiento al objetivo, y alcance de este proceso de contratación, es necesario recomendar la adjudicación de forma parcial por ítem requerido, de acuerdo con lo ofertado; y lo establecido en el Art. 100 de la LCP.

Cuadro resumen de la evaluación:

CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.		
	EMPRESAS / PUNTAJE OBTENIDO.	

CRITERIOS EVALUADOS.	Grupo PREMIA, S.A. de C.V. (Apod. Legal [REDACTED] Criollo).	GUAJA PRODUCTIONS, S.A. de C.V. (Rep. Legal [REDACTED]).	TURISTICAS DE ORIENTE, S.A. de C.V. (Apod. Legal Lic. [REDACTED]).	OBSERVACIONES.
1. Criterio legal.	20	20	20	
2. Criterio de evaluación de oferta técnica.	40	40	40	
3. Criterio de evaluación de plazo.	20	20	20	
4. Criterio de evaluación del precio.	20	20	20	Para este apartado se consideró como total, el ítem ofertado por cada empresa, dado que cada una presentó su oferta por un ítem en específico, ninguna ofertó por todos los ítems requeridos.
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	

Para dar cumplimiento al objetivo, y alcance de este proceso de contratación, es necesario adjudicar este proceso de forma parcial, considerando lo establecido en el Art. 100 de la Ley de Compras Públicas, por lo anterior los Técnicos Evaluadores de Ofertas, **recomiendan:** Adjudicar parcialmente el proceso CP-05-2023-AMSM.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Adjudicar la CP-05-2023-AMSM “ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, PARA CUBRIR LOS GASTOS QUE OCASIONE EL EVENTO DE RECONOCIMIENTO E IMPOSICIÓN DE MEDALLA AL MÉRITO “FRANCISCO GAVIDIA”, EN EL MARCO DE LA CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL MAESTRO”, a las Empresas, que se detallan:

No.	OFERENTE	DESCRIPCIÓN.	PRECIO UNITARIO.	PRECIO TOTAL.
1.	Grupo PREMIA, S.A. de C.V.	25 medallas fotgrabadas en bronce, alto relieve dorada brillante y bajo relieve fondo natural, a 2 caras grabada, al frente con la imagen del busto de Francisco Gavidia, a los lados del busto unas ramas de laurel, en la parte de arriba del busto la leyenda “MEDALLA FRANCISCO GAVIDIA”, en la parte de abajo la leyenda ¡LOOR AL MERITO MAGISTERIAL! Al reverso de la medalla el escudo de la Alcaldía de San Miguel, con las frases “ALCALDÍA DE SAN MIGUEL”, “WILL SALGADO 2023”, alrededor unas ramas de laurel, medida de 3 pulgadas de diámetro, espesor de 3 mm. Con laca transparente, con listón de seda azul de 1.5” pulgadas con costura especial.	\$749.76	\$749.76
2.	GUAJA PRODUCTIO	Presentación de grupo musical, Incluye: Tarima, pantalla LED, estructura, audio aéreo, iluminación, cabezas móviles, pares LED, monitores, consola digital, 5 horas de servicio musical.	\$5,000.00	\$5,000.00

	NS, S.A. de C.V.			
3.	TURISTICAS DE ORIENTE, S.A. de C.V.	Alimentación y local, Cena que incluye: - Entrada: Crema Parmentiere. - Plato principal: Pechuga de pollo a la crema, arroz con vegetales, vegetales mixtos salteados en mantequilla. - Postre: Pie de melocotón. La cena incluye 1 pan, mantequilla, soda, agua y café. El Local deberá tener la capacidad de albergar a 450 personas y deberá estar ubicado en el área urbana del municipio de San Miguel, además considerar mesas, sillas y mantelería.	\$8,599.38	\$8,599.38

**2. Autorizar de fondos propios la erogación de \$14,349.14 con aplicación a la cifra presupuestaria 54314 Atenciones Oficiales. 3. Nombrar Administrador de la Orden de Compra a [REDACTED], Promotor Deportivo en el Departamento Municipal de Deporte, Cultura y Recreación.- CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 27/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral treinta y tres de la agenda: Nota del 01/06/2023 suscrita por la [REDACTED], Jefe de la Unidad de Compras Públicas: Se ha finalizado el proceso de Evaluación de Ofertas de la Comparación de Precios CP-03-2023-AMSM “ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA ABASTECER EL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL.” Se ha obtenido el Informe de los Técnicos Evaluadores de Ofertas, constituida por los señores [REDACTED], Jefe UCP., [REDACTED], Solicitante del Servicio; y [REDACTED], Asesor Legal; nombrados en Acuerdo Municipal No. 07 Acta No. 21 del 16/05/2023, quienes tomando de referencia los Documentos de Solicitud de Ofertas, y en cumplimiento al artículo 96 de Ley de Compras Públicas LCP., informan: **1.** Oferentes interesados descargaron Documentos de Solicitud de Ofertas del Sistema Comprasal <https://comprasal.gob.sv>, las Empresas: BUSSINESS CENTER, S.A. de C.V., DPG. S.A. de C.V., SUMINISTRO D&M [REDACTED] [REDACTED] PRODIVERSAL, S.A. de C.V., DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y [REDACTED] [REDACTED]; e INDUSTRIAS FACELA, S.A. de C.V. **2.** El día 30/05/2023, se recibió mediante correo electrónico, las Ofertas: DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y SUMINISTROS [REDACTED], y SUMINISTRO D&M [REDACTED]. **3.** El día 31/mayo/2023 a las quince horas, se procedió a la evaluación de las ofertas, que se detallan:

OFERENTE.	TOTAL, DE LA OFERTA IVA INCLUIDO.
-----------	-----------------------------------

1. DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y SUMINISTROS [REDACTED] [REDACTED].	\$ 43,106.23
2. SUMINISTRO D&M [REDACTED] [REDACTED].	\$15, 781.90

Los Evaluadores Técnicos, revisaron las ofertas de conformidad a los Documentos de Solicitud de Ofertas, documentación Legal, Técnica; y Económica; y han trabajado el informe de acuerdo a los cargos designados, verificando cantidades, precio; y calidad de los ítems ofertados, para poder emitir **recomendación** de adjudicación del proceso. Al revisar la Documentación de las Ofertas presentadas, se verificó que DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y SUMINISTROS [REDACTED], cumple con todos los requisitos, según los Documentos de Solicitud de Ofertas. La Empresa SUMINISTRO D&M [REDACTED], no presenta el F2 lista de cantidades de bienes, sin embargo, se consideró que ambas eran elegibles para continuar con la evaluación.  
Cuadro resumen de la evaluación:

CUADRO RESUMEN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.			
CRITERIOS EVALUADOS.	EMPRESAS / PUNTAJE OBTENIDO.		
	DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y SUMINISTROS [REDACTED]	SUMINISTRO D&M [REDACTED]	OBSERVACIONES.
1. Criterio legal.	20	20	
2. Criterio de evaluación de oferta técnica.	40	0	
3. Criterio de evaluación de plazo.	20	20	
4. Criterio de evaluación del precio.	20	0	
<b>PUNTAJE TOTAL.</b>	<b>100</b>	<b>40</b>	

Para dar cumplimiento al objetivo y alcance de este proceso de contratación de acuerdo con lo ofertado y considerando lo establecido en el Art. 100 de la LCP., por

lo anterior los Técnicos Evaluadores de Ofertas **recomiendan**: Adjudicar el proceso CP-03-2023-AMSM.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Adjudicar la CP-03-2023-AMSM “ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN PARA ABASTECER EL ALMACÉN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL” a la Empresa DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y SUMINISTROS [REDACTED], según detalle:

ÍTE M	CANT.	UNIDAD DE MEDIDA.	BIEN SOLICITADO.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.	OFERENTE/PRECIOS OFERTADOS.	
					DYSUMAR DISTRIBUIDORES Y SUMINISTROS [REDACTED]	
					Precio Unit.	Total.
1	50	Unidad	Archivador	De palanca tamaño carta PVC negro.	\$3.15	\$157.50
2	1,500	Unidad	Archivador	De palanca tamaño oficio PVC negro.	\$3.15	\$4,725.00
3	15	Caja	Carpeta colgante	Tamaño Oficio Color Verde caja de 25 unidades.	\$13.29	\$199.35
5	5	Paquete	Cartulina	Diferentes Colores paquete de 100 unidades.	\$23.45	\$117.25
7	5	Caja	Papel	Continuo 1p 9 1/2x11 formu/ce	\$31.95	\$159.75
8	12	Caja	Papel	Continuo 9510x3P (Media Carta)	\$39.89	\$478.68
9	25	Paquete	Folder	Tamaño Carta paquete de 100 unidades	\$5.65	\$141.25
10	50	Unidad	Libro	Actas Empastado 400 Folios Cocido 8.5x13' numeración roja	\$17.69	\$884.50
11	100	Resma	Papel	Bond blanco doble carta base20 11x17' 20libras 75g/m2 500 hojas	\$11.95	\$1,195.00
12	2	Paquete	Papel	Bond blanco Base20 paquete en 100 pliegos	\$16.00	\$32.00
13	4,500	Resma	Papel	Bond Tamaño Carta Base 20 8 1/2x11' 20lb 500 hojas	\$4.32 (Marca HP)	\$19,440.00
14	1,500	Resma	Papel	Bond Tamaño Oficio Base 20 8 1/2x13' 20lb 500 hojas	\$5.69	\$8,535.00
15	300	Rollo	papel	Contómetro 2 1/4x2	\$0.55	\$165.00
16	200	Hoja	Papel	Foamy C/Brillantina Azul, Naranja, Rojo y Verde	\$0.22	\$44.00
17	50	resma	Papel	Fabriano 220g 8.5x11 blanco y beige paquete de 100 unidades	\$12.75	\$637.50
18	150	Rollo	papel	Térmico 80mmx70m	\$2.18	\$327.00

19	25	Paquete	Sobre	Manila Tamaño Carta paquete de 100 unidades	\$5.75	\$143.75
20	500	Paquete	Nota Adhesiva	3x3 paquete De 5 Unidades Diferentes Colores	\$4.15	\$2,075.00
21	10	paquete	Nota banderitas Adhesivas	Diferentes colores 684-ARRI FLECH 5 unidades	\$4.87	\$48.70
22	2,500	Rollo	Papel	Toalla doble hoja blanco con celdas absorbentes largo de la hoja 18.4cm ancho de la hoja 26.6cm peso neto 195.28g	\$1.44	\$3,600.00
<b>TOTALES</b>						<b>\$43,106.23</b>

**2. Autorizar de fondos propios la erogación de \$43,106.23 con aplicación a la cifra presupuestaria 54105-Productos de Papel y Cartón. 3. Nombrar Administrador de la Orden de Compra al señor [REDACTED], Notificador en el Departamento de Administración Tributaria Municipal.- CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 28/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **treinta y cuatro** de la agenda: Nota del 31/05/2023 suscrita por la [REDACTED], Jefe de la Unidad de Compras Públicas: Vista la solicitud suscrita por el señor [REDACTED] Jefe Ad honorem del Departamento de Rastro y Tiangué, con autorización de la [REDACTED], Gerente General de esta Alcaldía Municipal, solicita servicio de limpieza de fosas sépticas en el Rastro y Tiangué del Municipio de San Miguel; para lo cual se encuentra considerada la asignación presupuestaria respectiva y en el Plan Anual de Compras vigente. Esta Unidad ha trabajado con la Unidad Solicitante los Documentos de Solicitud de Oferta, para la contratación bajo la modalidad Comparación de Precios.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** **1.** Autorizar a la Unidad de Compras Públicas (UCP) de esta Municipalidad, realice el proceso por la modalidad: Comparación de Precios código: CP-11-2023-AMSM “ADQUISICION SERVICIO DE LIMPIEZA FOSAS SEPTICAS DEL RASTRO Y TIANGUE DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL.” **2.** Aprobar conforme el Art. 18 de la Ley de Compras Públicas, los Documentos de Solicitud de Oferta para el proceso de contratación respectivo. **3.** Nombrar Evaluadores Técnicos, conforme los artículos 18, 21; y 96 de la Ley de Compras Públicas, para el proceso Comparación de Precios CP-11-2023-AMSM a los señores [REDACTED] Jefe de la UCP, señor [REDACTED] Solicitante; y [REDACTED] Asesor Legal.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 29/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **treinta y cinco** de la agenda: Nota del 31/05/2023 suscrita por la [REDACTED], Jefe de la Unidad de Compras Públicas: Vista la solicitud suscrita por la [REDACTED], Coordinadora del Centro de Desarrollo para la

Primera Infancia, con autorización de la [REDACTED], Gerente General de esta Alcaldía Municipal, solicita insumos varios para el equipamiento de diferentes áreas del Centro de Desarrollo para la Primera Infancia, lo cual permitirá brindar atención de calidad en los componentes de nutrición y educación a los niños y niñas inscritos en dicho Centro, durante el año 2023-2024; para lo cual se encuentra considerada la asignación presupuestaria respectiva y en el Plan Anual de Compras vigente. Esta Unidad ha trabajado con la Unidad Solicitante, los Documentos de Solicitud de Oferta, para la contratación bajo la modalidad Comparación de Precios.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** **1.** Autorizar a la Unidad de Compras Públicas (UCP) de esta Municipalidad, realice el proceso por la modalidad: Comparación de Precios código: CP-12-2023-AMSM “ADQUISICIÓN DE INSUMOS VARIOS PARA EL EQUIPAMIENTO DE DIFERENTES ÁREAS DEL CENTRO DE DESARROLLO PARA LA PRIMERA INFANCIA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.” **2.** Aprobar conforme el Art. 18 de la Ley de Compras Públicas, los Documentos de Solicitud de Oferta para el proceso de contratación respectivo. **3.** Nombrar Evaluadores Técnicos, conforme los artículos 18, 21; y 96 de la Ley de Compras Públicas, para el proceso Comparación de Precios CP-12-2023-AMSM a los señores [REDACTED] Jefe de la UCP., [REDACTED] Solicitante; y [REDACTED]

Asesor Legal.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 30/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **treinta y seis** de la agenda: Nota del 01/06/2023 suscrita por la [REDACTED], Jefe de la Unidad de Compras Públicas: Se ha finalizado el proceso de Evaluación de Ofertas de la Comparación de Precios CP-02-2023-AMSM “SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS QUE PARTICIPARAN EN JORNADAS DE REFORESTACIÓN.” Se ha obtenido el Informe de los Evaluadores Técnicos de Ofertas señores [REDACTED], Jefe de la UCP., [REDACTED], Jefe Departamento Municipal de la Juventud Solicitante; y [REDACTED], Asesor Legal; nombrados en Acuerdo Municipal No.10 Acta No.21 del 16/05/2023, quienes tomando como referencia los Documentos de Solicitud de Ofertas, y en cumplimiento al artículo 96 de Ley de Compras Públicas (LCP). Informan: **1.** Oferentes interesados descargaron documentos de Solicitud de Ofertas del Sistema Comprasal <https://comprasal.gob.sv>, las Empresas Turísticas de Oriente, S.A. de C.V.; y Corporación Primavera, Sociedad Anónima de Capital Variable (CORVERA, S.A. DE C.V.). **2.** El día 29 de mayo 2023, se recibió mediante correo electrónico la oferta de Corporación Primavera, Sociedad Anónima de Capital

Variable (CORVERA, S.A. DE C.V.). **3.** El día uno de junio 2023, a las once horas, se procedió a la evaluación de la oferta, detallada a continuación:

<b>OFERENTE.</b>	<b>TOTAL, DE LA OFERTA IVA INCLUIDO.</b>
Corporación Primavera, Sociedad Anónima de Capital Variable (CORVERA, S.A. DE C.V.).	\$ 3,000.00

Cuadro resumen de la evaluación:

<b>CUADRO DE EVALUACIÓN DE OFERTA CORPORACIÓN PRIMAVERA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (CORVERA, S.A. DE C.V.).</b>	
<b>CRITERIOS.</b>	<b>PUNTAJE OBTENIDO.</b>
<b>1. Criterio legal.</b>	<b>20</b>
<b>2. Criterio de evaluación de oferta técnica.</b>	<b>-</b>
<b>3. Criterio de evaluación de plazo.</b>	<b>20</b>
<b>4. Criterio de evaluación del precio.</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL.</b>	<b>60 puntos</b>

Los Evaluadores Técnicos de Ofertas, procedieron a revisar la oferta conforme lo establecido en los Arts. 91 y 100 de la LCP., y de acuerdo a los Documentos de Solicitud de Oferta, documentación legal, técnica, plazo de entrega y precio. Al revisar dicha documentación, se establece que la Empresa Corporación Primavera, Sociedad Anónima de Capital Variable (CORVERA, S.A. DE C.V.), cumple con los requisitos y puntaje mínimo establecidos en los Documentos de Solicitud de Ofertas; por las razones expuestas, en base a los Arts. 91 y 100 de la LCP., y tomando como referencia el Informe de Evaluación de Ofertas.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Adjudicar el proceso CP-02-2023-AMSM “SUMINISTRO DE REFRIGERIOS PARA ESTUDIANTES DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE BECAS QUE PARTICIPARAN EN JORNADAS DE REFORESTACIÓN”, a la Empresa Corporación Primavera, Sociedad Anónima de Capital Variable (CORVERA, S.A. DE C.V.), según detalle siguiente:

<b>CANTIDAD</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PRECIO UNITARIO CON IVA</b>	<b>PRECIO TOTAL</b>
1,500	Combo de sándwich de pollo, incluye: Sándwich de pollo, jugo embotellado y galleta.	\$ 2.00	\$ 3,000.00
<b>TOTAL, IVA INCLUIDO.</b>			<b>\$ 3,000.00</b>

2. Autorizar de **fondos propios** la erogación de **\$3,000.00** con aplicación a la cifra presupuestaria **54310**- Servicios de Alimentación, para cancelar las obligaciones contractuales conforme a la adjudicación. 3. Nombrar Administradora de la Orden de Compra a la persona [REDACTED], Técnico Becario en el Departamento Municipal de la Juventud.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 31/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **treinta y siete** de la agenda: Memorándum del 01/06/2023 suscrito por la [REDACTED] Jefe del Departamento de Asesoría Legal: Hace del conocimiento que este Departamento Jurídico, recibió borrador de “CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, PARA USO DE INSTALACION EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES DE EL SALVADOR Y LA ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO FAMILYSEARCH INTERNACIONAL”, el cual fue remitido por medio de correo electrónico [REDACTED], por la [REDACTED], Colaborador Jurídico de la Asesoría Jurídica del RNPN, para que a través de Acuerdo Municipal, se emita la autorización para la suscripción del mismo entre la Alcaldía Municipal y el Registro Nacional de las Personas Naturales (RNPN). El presente Convenio tienen como objeto, establecer un mecanismo de cooperación que garantice y facilite un espacio físico, denominado sede, el cual sea suficiente para la instalación, operación; y resguardo del equipo de procesamiento digital a utilizar por parte de FamilySearch Internacional en la Municipalidad de San Miguel, en el marco del “Convenio de Cooperación entre el Registro Nacional de las Personas Naturales de El Salvador y la Asociación sin fines de lucro FamilySearch Internacional”; que lo anterior, se ejecuta con el fin primordial de preservar los documentos que poseen la información contenida en los asientos de los registros del Estado Familiar de las personas naturales, los cuales se encuentran resguardados actualmente en libros físicos, y con ello poder garantizar una imagen digital de calidad de los mismos, revistiendo de integridad y seguridad jurídica los servicios que el RNPN y los Registro Locales brindan; lo que a su vez permitirá, al usuario tener acceso a información de valor histórico y genealógico de su persona a través de la plataforma virtual de FamilySearch. La vigencia de dicho Convenio será de ocho meses, pudiendo dicho plazo disminuir o aumentar, en razón a las condiciones de cumplimiento de la digitalización de documentos. Dentro de algunas de las Obligaciones de la Municipalidad de San Miguel, departamento de San Miguel, se detallan las siguientes: La cláusula TERCERO establece en los siguientes numerales, lagunas obligaciones por parte de la Municipalidad entre las cuales se detallan: Numeral 1. que la Municipalidad de San

Miguel, se obliga a poner a disposición del Registro Nacional de las Personas Naturales y el personal designado por FamilySearch Internacional, para la ejecución de sus actividades en el marco del “CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES DE EL SALVADOR Y LA ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO FAMILYSEARCH INTERNATIONAL”, el inmueble [REDACTED], y el cual posee un área de 2 metros cuadrados, el cual se constata que necesita de adecuaciones, para que el mismo sea un espacio óptimo para la actividad a realizarse. Numeral 2. Que la Municipalidad en el inmueble antes descrito proporcionaren en calidad de préstamo hasta el 30 de noviembre 2023 para la ejecución de las actividades, un mobiliario consistente en mesas plegables nuevas que serán instaladas por la Municipalidad y 7 sillas estacionarias color negro. Numeral 3. El pago de los servicios de agua potable, energía eléctrica, la instalación y consumo del servicio internet (en caso de ser requerido), servicio de limpieza y seguridad; todo lo anterior, para el efectivo cumplimiento de las metas, y para el resguardo de los equipos propiedad de FamilySearch Internacional, mobiliario del RNPN y de los Libros Originales de los Registro del Estado Familiar locales que sean trasladados a dicha sede para su digitalización, todos los servicios detallados anteriormente, estarán a disposición durante el plazo de duración del referido Convenio. Conforme a la CLÁUSULA CUARTO. Referente a DEL PERSONAL. Se establece que, para la ejecución del presente Convenio, se contará dentro de dicha sede, un Coordinador y Digitalizadores ambos empleados de FamilySearch Internacional; un Coordinador, quien podrá ser un empleado o funcionario nombrado por el RNPN, los responsables por las Municipalidades y un facilitador de la Municipalidad de San Miguel, la responsabilidad del Facilitador de la Municipalidad de San Miguel, será representar y verificar el cumplimiento del Convenio. Por lo que se somete a consideración del Concejo Municipal, el borrador de “CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, PARA USO DE INSTALACION EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES DE EL SALVADOR Y LA ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO FAMILYSEARCH INTERNATIONAL.”, para que a través de Acuerdo Municipal, se autorice al señor Alcalde Municipal de San Miguel, para que, en nombre y representación de la Municipalidad de San Miguel, firme dicho Convenio y se nombre a la [REDACTED], con el cargo de Jefe del Registro del Estado Familiar de esta Municipalidad, Facilitador de la Municipalidad, para representar y verificar el cumplimiento del Convenio.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Facultar al señor Alcalde

Municipal Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado, para que, en nombre y representación del Municipio de San Miguel, firme “CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES Y LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, PARA USO DE INSTALACION EN EL MARCO DEL CONVENIO DE COOPERACION ENTRE EL REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES DE EL SALVADOR Y LA ASOCIACION SIN FINES DE LUCRO FAMILYSEARCH INTERNACIONAL”; y se nombra a la [REDACTED], con el cargo de Jefe del Registro del Estado Familiar de esta Municipalidad, Facilitador de la Municipalidad, para representar y verificar el cumplimiento del Convenio.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 32/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **treinta y ocho** de la agenda: Nota del 01/06/2023 suscrita por Lic. José Wilfredo Salgado García conocido por Will Salgado Alcalde Municipal y Presidente del Comité Organizador de las Fiestas Patronales de San Miguel: Solicita la aceptación del patrocinio correspondiente al Sexagésimo Cuarto Carnaval de San Miguel del presente año, por un monto de [REDACTED].- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Aceptar el patrocinio correspondiente al Sexagésimo Cuarto Carnaval de San Miguel del presente año, por un monto de [REDACTED], que se detalla:

No.	NOMBRE DE LA EMPRESA.	MONTO.	RECIBO DE INGRESO (ALCALDIA).	FECHA DE INGRESO.
1	GRUPO ROPACA, S.A. DE C.V.	[REDACTED]	72686	31/05/2023.
<b>TOTAL:</b>		[REDACTED]		

2. Facultar al señor Tesorero Municipal, de ingreso los fondos del patrocinio.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 33/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **treinta y nueve** de la agenda: Nota del 31/05/2023 suscrita por la [REDACTED], Jefe de la Unidad de Compras Públicas: Vista la solicitud de la Licda. Patricia [REDACTED] Gerente General con autorización de la señora Síndico Municipal Gilda María Mata, y solicitudes de los señores/as: [REDACTED]

[REDACTED], Gerente General de esta Alcaldía Municipal, solicitan aires acondicionados para ser instalados en los Departamentos de la Alcaldía Municipal de San Miguel, respectivamente; para lo cual se encuentra considerada la asignación presupuestaria respectiva, y en el Plan Anual de Compras vigente. Esta Unidad ha trabajado con la Unidad Solicitante, los Documentos de Solicitud de Oferta, para la contratación bajo la modalidad Comparación de Precios.- Por **trece** votos, **ACUERDA: 1.** Autorizar a la Unidad de Compras Públicas (UCP.) de esta Municipalidad, realice el proceso por la modalidad: Comparación de Precios código: CP-13-2023-AMSM “ADQUISICIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL”. **2.** Aprobar conforme el Art. 18 de la Ley de Compras Públicas, los Documentos de Solicitud de Oferta, para el proceso de contratación respectivo. **3.** Nombrar Evaluadores Técnicos conforme los artículos 18, 21; y 96 de la Ley de Compras Públicas, para el proceso Comparación de Precios CP-13-2023-AMSM a las personas

[REDACTED] Jefe de la UCP., [REDACTED]

Solicitante; [REDACTED]

[REDACTED] Asesor Legal.-**CERTIFIQUESE**

**Y NOTIFIQUESE.- ACUERDO NÚMERO 34/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **cuarenta** de la agenda: Nota del 31/05/2023 suscrita por la [REDACTED] Jefe del Departamento de Recursos Humanos: En vista del permiso sin goce de sueldo por el período del 01 al 30 de Junio del corriente año, presentado por el [REDACTED], Ordenanza del Despacho Municipal (Ley de Salario).- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Autorizar y pagar tiempo extraordinario del 01 al 30 de junio 2023 a la señora [REDACTED]

[REDACTED] Ordenanza del Despacho Municipal por Ley de Salario, durante las sesiones de Concejo Municipal.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.-**

**ACUERDO NÚMERO 35/2023.-** El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Leído el numeral **cuarenta y uno** de la agenda: Memorándum del 01/06/2023 suscrito por la [REDACTED] Gerente General: Por medio del escrito de fecha 29-V-2023, suscrito por [REDACTED], en su calidad de Administrador Único Propietario y en consecuencia Representante Legal de la

[REDACTED]

[REDACTED]

facultando al señor Alcalde Municipal a comparecer ante notario a celebrar escritura pública para realizar la permuta correspondiente. Por lo que se admite el escrito suscrito por [REDACTED] [REDACTED]

[REDACTED]

e. Al Departamento de Asesoría Legal, realice el estudio registral del inmueble, a efecto de verificar que dicho inmueble está libre de gravamen, que no cuente con anotación marginal, y que se cerciore que dicho inmueble no ha sufrido ninguna segregación. Se autorice a la Gerencia General a efecto de darle cumplimiento a lo establecido en el Art. 139 inc. 3 del Código Municipal, el cual expresamente dice: (...) para determinar el precio de los inmuebles (...) deberá practicarse valúo de los mismos por peritos de la Dirección General del Presupuesto, debiendo solicitar ante dicha Dirección del Ministerio de Hacienda, [REDACTED]

favor de la Municipalidad de San Miguel, y el inmueble propiedad [REDACTED]

Centro Nacional de Registro.- Por **trece** votos, **ACUERDA:** Dar por recibido el escrito de fecha 29-V-2023, suscrito por el señor [REDACTED], en su calidad de Administrador Único Propietario y en consecuencia Representante Legal de la Sociedad [REDACTED]

[REDACTED]. Qué el Departamento de Ingeniería y Arquitectura, verifique el área del inmueble, área de vegetación; y el acceso de calle principal que describe en su escrito [REDACTED]

[REDACTED], remitiendo a este Concejo Municipal, un informe de la verificación técnica de campo que se realice.

**b.** Qué el Departamento de Asesoría Legal, realice el estudio registral del inmueble, a efecto de verificar que dicho inmueble está libre de gravamen, que no cuenta con anotación marginal, y se cerciore que dicho inmueble no ha sufrido ninguna segregación. **c.** Qué la Gerencia General, a efecto de darle cumplimiento a lo establecido en el Art. 139 inc. 3 del Código Municipal, el cual expresamente dice: (...) para determinar el precio de los inmuebles (...), deberá practicarse valúo de los mismos por peritos de la Dirección General del Presupuesto; y debiendo solicitar ante dicha Dirección del Ministerio de Hacienda, los valúos de los inmuebles bajo las

[REDACTED] la Municipalidad de San Miguel; y el inmueble propiedad de [REDACTED] inscrito bajo la

[REDACTED] en el Centro Nacional de Registro.- **CERTIFIQUESE Y NOTIFIQUESE.-** Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente sesión y acta a las veinte horas treinta y uno minutos del uno de junio del corriente año, que firmamos.

Lic. José Wilfredo Salgado García c/p Will Salgado  
Alcalde Municipal.

Sra. Gilda María Mata  
Síndico Municipal

Sr. Eleazar de Jesús Segovia Rivas  
Primer Regidor Propietario.

Lic. Mario Ernesto Portillo Arévalo  
Segundo Regidor Propietario.

Vienen las firmas del acta N° 24

Srita. Denisse Yasira Sandoval Flores  
Tercera Regidora Propietaria.

Sra. Abigail del Carmen López Aguilar  
Cuarta Regidora Propietaria

Sra. Erika Lisseth Reyes de Saravia  
Quinta Regidora Propietaria.

Srita. Kriscia Abigail Ventura Blanco  
Sexta Regidora Propietaria.

Sr. Mario Alfonso Castillo Díaz  
Séptimo Regidor Propietario Designado.

Lic. José Ebanan Quintanilla Gómez  
Octavo Regidor Propietario.

Sr. Rafael Antonio Argueta  
Noveno Regidor Propietario.

Sra. Imelda Esther Galeas de Mejía  
Décima Regidora Propietaria.

Licda. Mercedes Margarita Lara de Gómez  
Décima Segunda Regidora Propietaria.

Dr. Elías Isaí García Villatoro  
Primer Regidor Suplente.

Profa. Belinda del Carmen Romero Jiménez  
Segunda Regidora Suplente.

Lic. Annderson Javier Villatoro Avelar  
Tercer Regidor Suplente.

  
Secretario Municipal.

Las firmas anteriores corresponden a  
la acta y sesión número veinticuatro de  
fecha 1/6/2023 del Concejo Municipal.