



REPÚBLICA DEL ECUADOR

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALINAS**

GACETA OFICIAL

Administración del Sr. Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN SALINAS

Año 1 Salinas, Diciembre de 2017 N° 59

Salinas, Av. 10 de Agosto entre 22 de Diciembre y calle Estados Unidos, sector Cdla. Italiana

ÍNDICE

PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2018 DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.	1 AL 30	ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.	45 AL 52
REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.	31 AL 34	ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA).	5 AL 53
REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.	34 AL 39	ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.	54 AL 106
REGLAMENTO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE UNIFORMES Y VESTIMENTA DE LAS SERVIDORAS Y SEVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.	39 AL 41	ORDENANZA QUE REGULA LA PROHIBICIÓN DEL USO Y CONSUMO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICAS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN SALINAS.	107 AL 110
REFORMA A LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE SUPERFICIES DE TERRENO EN EL CANTÓN SALINAS PROVENIENTES DE ERRORES DE CÁLCULOS O DE MEDIDAS.	42 AL 44		



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALINAS**

**PRESUPUESTO
PARA EL EJERCICIO
ECONÓMICO DEL AÑO
2018**

EL CONCEJO CANTONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS EN USO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DEL ECUADOR, Y EL CODIGO ÓRGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN EN EL ARTÍCULO 57, LITERAL G); Y, DE ACUERDO A LO NORMADO EN EL TITULO VI DE LA MISMA LEY; EXPIDE EL SIGUIENTE PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2018:



**GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DE SALINAS
PRESUPUESTO**

**PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL
AÑO 2018**
**CAPITULO I. SUSTENTO DEL
PRESUPUESTO.**

PRESENTACIÓN

El Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas es el instrumento financiero para la determinación y gestión de los ingresos y egresos de la Institución Municipal. La formulación y la ejecución del Presupuesto se sujeta al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón y al Plan Operativo Anual y Plurianual de la institución, articulado a los Objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir. Sin menoscabo de sus competencias y su autonomía, el Gobiernos Autónomos Descentralizados de Salinas, se someterá a las reglas fiscales y de endeudamiento interno, de acuerdo con la ley.

Contiene el plan anual de ingresos, egresos y las disposiciones generales; en conformidad a los planes de mediano y largo plazo para el desarrollo cantonal, que indica el origen y monto de los recursos que se proyecta recaudar y el gasto de las funciones, programadas y sub-programadas de la Municipalidad, expresados en términos de los resultados que se pretende alcanzar y de los recursos necesarios para lograrlos.

El sustento institucional del presente Presupuesto, es la Ley de creación de la Ilustre Municipalidad del Cantón Salinas, mediante Decreto Supremo N° 15 de diciembre 22 de 1937, publicado en el Registro Oficial N° 52 de los mismos mes y año, ratificado por la adjudicación hecha a su favor en el Decreto Supremo N° 49 del 21 de febrero de 1938, publicado en el Registro Oficial N° 98 de la misma fecha, que de orden judicial se haya protocolizado en la Notaría del Cantón Salinas e inscrita en el Registrador de la Propiedad del mismo Cantón con fecha 24 de junio de 1940. Este Decreto a la vez se encuentra ratificado con lo dispuesto en el Decreto Legislativo del 27 de febrero de 1969, promulgado en el Registro Oficial N° 143 del 25 de marzo de 1969.

En consecuencia el ámbito de aplicación del Presupuesto para el ejercicio económico del 2017, se enmarca en la jurisdicción limítrofe establecida en la ley de creación del cantón Salinas, que dice: "Este: Por la línea de la Costa, hasta alcanzar el carretero que desde el mar, conduce a los campamentos mineros de Santa Rita y Santa Paula a la altura latitudinal del cruce del carretero



¡Vamos por más!

que, de la represa "Velasco Ibarra", pasa al norte del campamento minero Santa Rita; desde este cruce de carretero, la línea latitudinal al este, que pasando por los campamentos mineros de Acallan y San Francisco, alcanza el río las Vegas. El río las Vegas, aguas abajo, hasta la confluencia con el río de la Tortuga, aguas arriba, hasta el cruce con la carretera Ancón - Santa Elena. Del río de la Tortuga, la línea imaginaria al suroeste hasta alcanzar la línea de Costa, punto al cual llega un ramal de carretero perpendicular a la vía Santa Elena - Anconcito. Por la línea de Costa hacia el oeste, hasta la altura latitudinal de loma "Culebra". El sustento técnico planimétrico de esta jurisdicción limítrofe se presenta en el plano de límites cantonales que acompaña a esta Normativa.

I. SUSTENTO GENERAL

1.1. SUSTENTO NORMATIVO

LA BASE LEGAL

CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, publicado en el Registro Oficial # 449 de octubre 20 de 2008

LEY DE CREACIÓN DEL CANTÓN: Decreto Supremo N° 15 y 49 de Diciembre 22 de 1937 y 21 de Febrero de 1938, respectivamente.

CODIGO ÓRGANICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN: Publicada en el RO-S 303: 19-oct-2010.

CODIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS: Publicada en el Registro Oficial # 306 - 2S: del 22-oct-2010.

LEY ORGÁNICA PARA EL EQUILIBRIO DE LA FINANZAS PÚBLICAS: Publicado en el Suplemento del Registro Oficial # 744 del 29 de abril de 2016.

CODIGO TRIBUTARIO CODIFICADO: Codificación 2005-2009 Registro Oficial N° 538 del 14 de Junio del 2005, en el Registro Oficial N° 958 del 23 de diciembre del mismo año y codificación publicado en el Registro Oficial Suplemento # 38 del 14 de Junio del 2005.

CODIGO CIVIL CODIFICADO: Publicado en el Registro Oficial # 46 de junio 24 de 2005, y su reforma mediante Ley S/N publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial # 526 del 19 de junio de 2015.

CODIFICACION DEL CODIGO DE TRABAJO: Codificación 2005-017 Registro Oficial N° 167 del 16 de Diciembre del 2005.

LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA: Reglamento, Legislación Conexas, concordancias L s/n Registro Oficial N° 395 del 4 de Agosto del 2008.

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA: Decreto Ejecutivo 1700 Registro Oficial N° S-588 del 12 de Mayo del 2009.

DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY ORGANICA DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PÚBLICA: Registro Oficial INCP 001-08 Registro Oficial S COD: 12 de Agosto del 2008

LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO: Concordancias, Legislación Conexa. (L s/n. RO 294-2S: 6- oct-2010). Incluye nuevo reglamento publicado R.O./5418 el 01 de Abril del 2011

LEY ORGANICA DE GARANTIAS JURISDICCIONALES Y CONTROL CONSTITUCIONAL: Registro Oficial No. 52 del 22 de Octubre del 2009.

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN TRIBUTARIO INTERNO: Código 2004-026 publicado en el registro oficial 463 del 17 de noviembre del 2004.

LEY ORGANICA DEL CONCEJO DE PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL: Registro oficial N° 22 del 9 de septiembre del 2009.

LEY DE REORDENAMIENTO DE LAS FINANZAS PÚBLICAS: Registro Oficial N° 181 del 30 de abril de 1999.

CODIGO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA: Publicado en el Registro Oficial # 737 del 3 de enero de 2003, y sus reformas publicadas en los Registros Oficiales # 478 del 9 de diciembre de 2004, Registro Oficial # 544 del 9 de marzo de 2009, y Registro Oficial 643 del 28 de julio de 2009.

LEY DEL ANCIANO CODIFICADA: Registro Oficial N° 376 Viernes 13 de Octubre del 2006.

LEY ORGÁNICA DE DISCAPACIDADES: Publicado en el Registro Oficial # 796 del 25 de septiembre de 2012.

CODIFICACIÓN Y REFORMA AL REGLAMENTO GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN, UTILIZACIÓN, MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES Y EXISTENCIAS DEL SECTOR PÚBLICO: Acuerdo N° 041-CG-2016, expedido por la Contraloría General del Estado el 17 de noviembre de 2016.

LEY DE CONTROL TRIBUTARIO Y FINANCIERO:

LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO:
(L. 2002-73. RO -S 595: 12-JUNIO-2002).

II. FUNCIONES Y OBJETIVOS GENERALES

Las funciones y deberes del Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Salinas se registrarán por las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la Ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;



¡Vamos por más!

- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley.
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del Cantón y construir los espacios públicos para estos fines.
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- j) Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley.
- k) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
- l) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
- m) Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- n) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

Las demás establecidas en la constitución para la consecución de sus objetivos la Municipalidad cumplirá las funciones establecidas en el Art. 54 del Código de Organización Territorial Autonomías y Descentralización (COOTAD) Además propiciara la participación ciudadana, un régimen de desarrollo social equitativo, justo y solidario, incidiendo directamente en la calidad de vida de los ciudadanos y ciudadanas.

III. POLITICAS DE LA ENTIDAD

MISION INSTITUCIONAL

Promover el desarrollo sustentable garantizando el derecho al Buen Vivir a través de políticas y proyectos que desarrollen la equidad, la inclusión, el ordenamiento territorial, la participación ciudadana, desarrollo económico y turístico, medio ambiente, seguridad ciudadana, cultura, artes, actividades deportivas con moral y ética institucional, en beneficio y defensa de sus habitantes.

VISION INSTITUCIONAL

El Cantón Salinas, se constituye como un territorio líder e innovador, que propicia su productividad y competitividad, construye e implementa una plataforma competitiva y sostenible para el desarrollo socioeconómico, capitaliza sus activos físicos y sociales, coopera y se integra con la región y con el mundo fomentando el desarrollo turístico sostenible, recupera y potencia sus recursos naturales, mantiene un ambiente sano y sostenible, mediante una planificación participativa de sus ciudadanos, que permite el acceso a servicios básicos y de saneamiento, garantizando el buen vivir de la población.

Además se adoptan las siguientes Políticas de la entidad:

- a) Concertar con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del Cantón.
- b) Preservar y encausar los intereses ciudadanos como finalidad institucional.
- c) Movilizar esfuerzos para dotar al Gobierno Municipal de una infraestructura administrativa, material y humana que permita receptor y procesar adecuadamente los efectos de la descentralización.
- d) Fortalecer y desarrollar el Gobierno Municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos, que permita el financiamiento de sus inversiones.
- e) Trabajar en equipo y liderar procesos en la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento.
- f) Identificar los problemas prioritarios de la comunidad buscando soluciones adecuadas y oportunas, con el menor costo y el mayor beneficio.
- g) Difundir la gestión del Gobierno Municipal como parte de la política de transparencia y rendición de cuentas a la ciudadanía.
- h) Establecer y fortalecer los canales de comunicación organizacional interna.
- i) Incluir en todas las normativas aprobadas por el Concejo Municipal la aplicación, control, seguimiento y evaluación de la calidad ambiental a fin de articular las acciones del Gobierno Municipal con las planificaciones estratégicas Provincial y Parroquial.

IV.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La Municipalidad de Salinas, en cumplimiento de sus atribuciones y funciones, podrá de acuerdo a sus necesidades actuales establecer la estructura funcional y organizativa que permita la consecución de sus fines, la ejecución de sus funciones y el ejercicio de sus facultades; para el desarrollo de actividades de manera directa y coordinada, a través de sus empresas, mancomunidades y consorcios, con la participación de organismos descentralizados y desconcentrado De conformidad a lo establecido en el Art. 222 del COOTAD, "Los ingresos del presupuesto se agruparan por títulos y capítulos y se distribuirán por partidas. Los egresos se agruparan por programas, subprogramas y proyectos, conforme a la normativa vigente.". En cada programa y subprograma se agrupan las actividades y los proyectos de inversión, del Plan Estratégico de Desarrollo Local, atendiendo a la naturaleza económica predominante de los gastos.

Se presenta la estructura de:

DETALLE DE FUNCIONES Y PROGRAMAS



i Vam

FUNCION Y PROGRAMA	UNIDAD EJECUTORA
<p>FUNCION I Programa 1</p>	<p>FUNCION 1. SERVICIOS GENERALES:</p> <p>PROGRAMA 1: ADMINISTRACION GENERAL Con las Unidades:</p> <p><u>ALCALDIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Alcaldía ○ Vice-alcaldía ○ Concejo Cantonal <p><u>SECRETARIA GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Secretaria General ○ Prosecretaria <p><u>PROCURADURIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Procuraduría ○ Patrocinio <p><u>AUDITORIA INTERNA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Auditoria Interna <p><u>DIRECCIÓN DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Planificación Institucional ○ Control Seguimiento y Evaluación ○ Plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial <p><u>COORDINADOR GENERAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Asesor ○ Coordinador General ○ Cooperación Internacional ○ Riesgos <p><u>DIRECCION DE COMUNICACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Comunicación ○ Relaciones Publicas ○ Prensa - Publicidad <p><u>DIRECCION DE TALENTO HUMANO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Talento Humano ○ Nominas ○ Salud ocupacional ○ Capacitación y Desarrollo <p><u>DIRECCION ADMINISTRATIVA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección Administrativa ○ Servicios Generales Taller ○ Compras Publicas ○ Bodega y Activos Fijos <p><u>DIRECCION DE SISTEMAS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Sistemas ○ Desarrollo ○ TIC´S ○ Soporte técnico
<p>Programa 2</p>	<p>PROGRAMA 2 : DIRECCION FINANCIERA.- Con las Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección Financiera ○ Presupuesto ○ Contabilidad ○ Rentas ○ Tesorería ○ Coactiva
<p>Programa 3</p>	<p>PROGRAMA 3 : DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA.- Con las Unidades :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Justicia y Vigilancia ○ Comisarias ○ Inspectoría ○ Vía Publica
<p>FUNCION II Programa 1</p>	<p>FUNCION 2. SERVICIOS SOCIALES:</p> <p>PROGRAMA 1: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO.- Con las Unidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Desarrollo Comunitario ○ Acción Social



¡Vamos por más!

<p>FUNCION III Programa 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Deporte y Recreación ○ Emprendimientos ○ Participación Ciudadana <p>FUNCION 3. SERVICIOS COMUNALES:</p> <p>PROGRAMA 1: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL.- Con las Unidades Ejecutoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección De Gestión Ambiental ○ Control Sanitario y Minero ○ Desechos Sólidos ○ Cementerios ○ Mercados
<p>Programa 2</p>	<p>PROGRAMA 2: DIRECCION TURISMO.- Con las Unidades Ejecutoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Turismo ○ Regulación y Control ○ Manejo Costero ○ Promoción Turística ○ Patrimonio Cultural
<p>Programa 3</p>	<p>PROGRAMA 3: DIRECCION PLANEAMIENTO TERRITORIAL.- Con las Unidades Ejecutoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Planeamiento Territorial ○ Uso de Suelo ○ Control de Construcción ○ Diseño y Topografía ○ Catastro y Avalúos ○ Inquilinato ○ Terrenos y Legalizaciones
<p>Programa 4</p>	<p>PROGRAMA 4: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.- Con las Unidades Ejecutoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Obras Publicas ○ Vialidad ○ Costo y Evaluación ○ Tránsito y Transporte ○ Ejecución de Obras ○ Áreas Verdes
<p>Programa 5</p>	<p>PROGRAMA 5: DIRECCION DE PROCESOS DESCONCENTRADOS.- Con las Unidades Ejecutoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección de Procesos Desconcentrados ○ Registro de la Propiedad ○ Consejo de Protección de Derechos del Cantón Salinas ○ Junta Cantonal de Protección de derechos
<p>FUNCION IV Programa 1</p>	<p>FUNCION 4. SERVICIOS NO CLASIFICABLES:</p> <p>PROGRAMA 1: SERVICIO DE LA DEUDA.- Con las Unidades Ejecutoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gastos Comunales de la Entidad ○ Servicio de la Deuda

El buen gobierno debe estar en correspondencia a las nuevas formas organizativas y para el efecto el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Salinas está aplicando el Orgánico Funcional aprobado en el año 2017, con funciones y relaciones interdepartamentales. Estos lineamientos direccionan a los siguientes niveles y competencias:

ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA CON LA MISIÓN.

La Estructura Orgánica Institucional está alineada con la Misión y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos y servicios, asegurando su ordenamiento orgánico y está integrada por los siguientes procesos:

1. PROCESOS GOBERNANTES

a. El Nivel de Participación Ciudadana; promueve, conforma y norma la participación

ciudadana y el control social del GADM de Salinas, lo cual permitirá a las diferentes instancias y mecanismos de participación, participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de las planificaciones pertinentes.

Se regirá de acuerdo a sus propias normativas, leyes, reglamentos y ordenanzas.

b. El Nivel Legislativo; está constituido por el Concejo Municipal y es el más alto nivel del Gobierno Municipal de Salinas y órgano rector y legislador que formula, orienta y dirige las políticas del Gobierno Municipal.

c. El Nivel Ejecutivo; representa al Gobierno Municipal de Salinas en todos los actos oficiales, observando los deberes y atribuciones estipulados en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de



¡Vamos por más!

Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás normas emitidas por el Concejo Municipal.

Está conformado por:

El Alcalde con los Directores de las diferentes unidades.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA Y DE APOYO.

Los procesos de **asesoría** constituye la instancia consultiva para la toma de decisiones del Gobierno Municipal y está integrado por:

1. DIRECCIÓN PROCURADURIA, con las unidades de Patrocinio.
2. AUDITORIA INTERNA.
3. DIRECCION DE PLANIFICACION INSTITUCIONAL, con sus áreas de Control, Seguimiento y Evaluación y Plan de Desarrollo Ordenamiento Territorial.
4. DIRECCION DE COMUNICACIÓN, con las áreas de Relaciones Públicas, Prensa y Publicidad.

3. ASESORÍA, asesor (es) del Alcalde.

Los procesos de **Apojo** posibilitan el cumplimiento de las actividades mediante la dotación y administración de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, a efecto de permitir el cumplimiento de las acciones del Gobierno Municipal de Salinas y está integrado por:

1. SECRETARÍA GENERAL, con la unidad de: Prosecretaría.
2. DIRECCIÓN FINANCIERA, conformada por las unidades de: Presupuesto, Contabilidad, Rentas, Tesorería y Coactiva.
3. DIRECCIÓN TALENTO HUMANO, con las Unidades de: Nominas, Salud Ocupacional, Capacitación y Desarrollo.
4. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, con las Unidades de: Servicios Generales - Taller, Contratación Pública, Bodega y Activos Fijos.
5. DIRECCIÓN SISTEMA, con las Unidades de: Desarrollo, TIC'S y Soporte Técnico.
6. DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA, con las Secciones de: Comisarias, Inspectorías y Vía Pública.

PROCESOS GENERADORES DE VALOR.

Estos procesos son los responsables directos de la ejecución de los objetivos, políticas y planes propuestos por el Gobierno Municipal para cumplir sus competencias y está integrado por:

1. DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, con las unidades de: Uso de Suelo, Control de Construcción, Diseño y Topografía, Castro y Avalúo, Inquilinato y Terrenos y Legalizaciones.
2. DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS, conformada por las unidades de: Vialidad, Costo de Evaluación, Tránsito y Transporte, Ejecución de Obras y Áreas Verdes.

3. DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, conformada por las unidades de:

4. Control Sanitario y Minero, Desechos Sólidos, Cementerios y Mercados.

5. DIRECCIÓN DE TURISMO, conformada por las unidades de: Regulación y Control, Manejo Costero, Promoción y Patrimonio Cultura.

6. DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO, conformada por las unidades de: Acción Social, Deportes, Emprendimientos y Participación Ciudadana.

PROCESOS DESCONCENTRADOS:

Generan los productos primarios y secundarios que contribuyen al cumplimiento de la Misión Institucional en las áreas desconcentradas, estos procesos están integrados por:

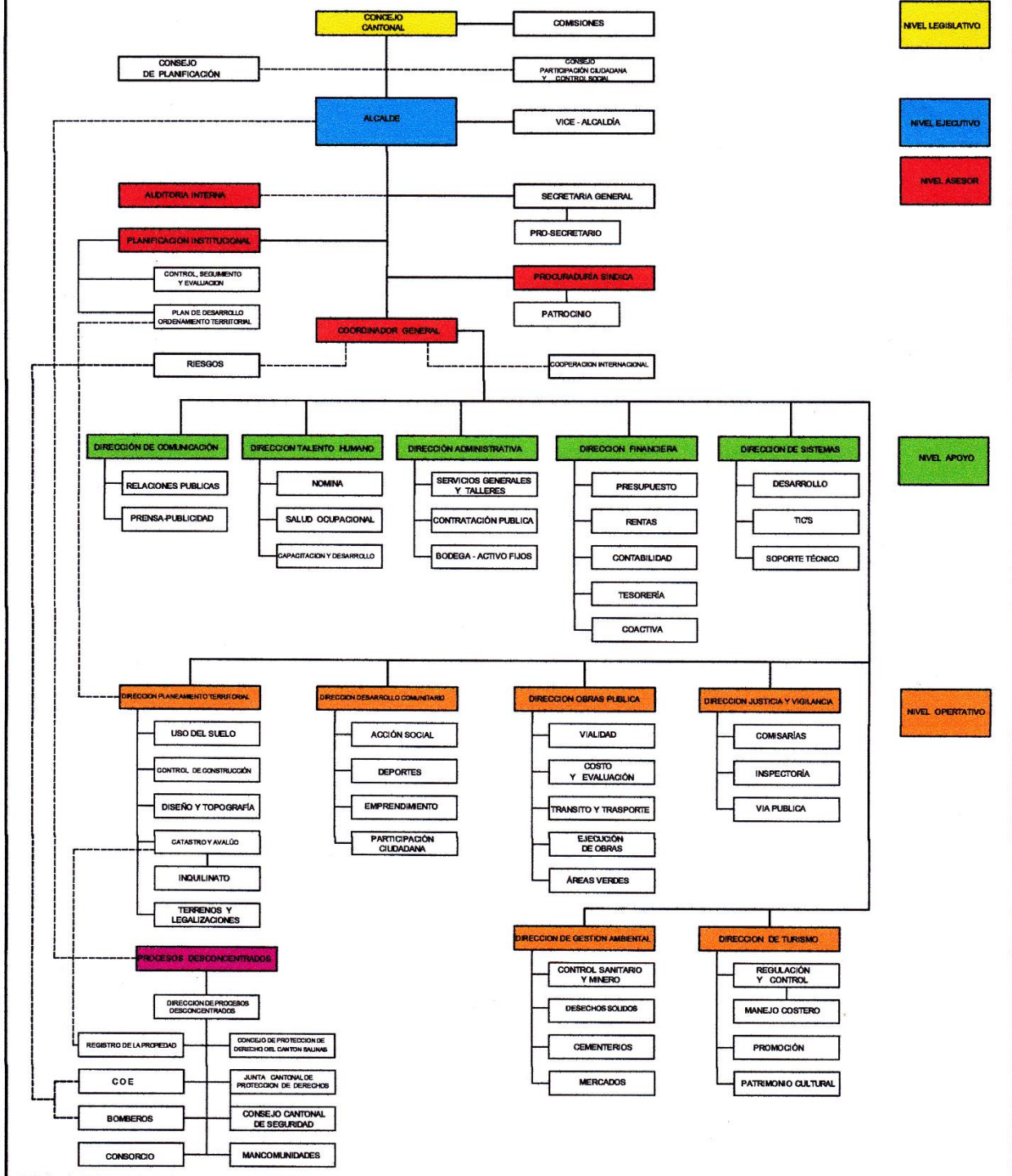
1. DIRECCIÓN DE PROCESOS DESCONCENTRADO
2. REGISTRO DE LA PROPIEDAD,
3. COE,
4. BOMBEROS,
5. CONSORCIO,
6. CONSEJO DE PROTECCION DE DERECHOS DEL CANTON SALINAS, y
7. JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS.



¡Vamos por más!



ESTRUCTURA ORGÁNICA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL 2017 -2019





¡Vamos por más!

V. PRESUPUESTO DEL MUNICIPIO

2.1. JUSTIFICACIONES Y LINEAMIENTO GENERALES.

INGRESO

La planificación de los ingresos se ha realizado conforme a las prescripciones legales, según lo dispone el art. 236 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, la base para la estimación de los ingresos será la suma resultante del Promedio de los incrementos de las Recaudaciones de los últimos 3 años, más la recaudación efectiva del año 2017 y al estudio del volumen de la materia imponible en cada uno de los rubros, los cambios operados en ella y todas las perspectivas que se presuponen incidirán en el proceso recaudatorio. Para el efecto se plantean los siguientes lineamientos y justificaciones generales para los ingresos:

Se ha considerado el impacto de Presupuesto del Estado para el ejercicio fiscal del 2018

- o Esta incorporadas las aplicaciones del refinanciamiento del préstamo vinculado a la Ordenanza de Contribución por Mejoras del Alcantarillado Pluvial.
- o Se aplicará para el año 2018 concesión de servicios orientados a ampliar la capacidad operativa financiera vinculada principalmente a superar los montos altos de cartera vencida.
- o Se mantendrá una línea de relacionamiento directo con los sujetos pasivos de impuestos, tasas y contribuciones por mejoras, para informar e incentivar el pago de los títulos de valor emitidos para el 2018.
- o Se optimizará políticas de mayor incremento de los Ingresos Propios con respecto a los Ingresos provenientes de transferencias, aportes y donaciones del Gobierno Central.
- o Es determinante la aplicación de los nuevos avances de la informática que se continuaran aplicando al desempeño y fortalecimiento institucional.

EGRESOS

En esta sección se establecen las diferentes partidas de egresos de los programas, con códigos que las identifican y ordenan de acuerdo con el Clasificador Presupuestario de Gastos, mereciendo que los mismos se los analice detenidamente para mantener la austeridad del gasto incrementando el desempeño financiero municipal, para asignar a cada programa los recursos económicos suficientes, de tal manera que permitan cumplir a satisfacción las metas y objetivos propuestos.

Para el efecto se aplicaran los siguientes lineamientos y justificaciones:

Se adoptaran medidas de eficiencia en la ejecución de los gastos corrientes y de inversiones, para que se ajusten a niveles compatibles con las posibilidades de financiamiento.

Se mantendrá la política de honrar los compromisos adquiridos de obligaciones financieras vinculadas a un conjunto de Préstamos que permiten realizar grandes proyectos de inversión.

Se mantendrá la aplicación de acuerdo a las normativas de las disposiciones financieras vinculado al contrato colectivo con los obreros municipales.

Comprometiéndonos a cumplir con todas las normas y políticas a aplicarse en la ejecución del presente Presupuesto, el mismo que en su composición determina que el **15,23 %** se destine al Gasto Corriente, reflejando de esta forma la eficiente utilización de los recursos económicos en beneficio de la Sociedad y el Cantón en general al destinar el **57,48 %** para Gastos de Inversión para el Desarrollo Social Económico y preservación del Medio Ambiente, el **1,68 %** será destinado para Gasto de Capital, se destinará el **25,61 %** para honrar deudas contraídas. Es importante destacar que el porcentaje que exige la ley para la inversión Social para niños, y otros grupos vulnerables están directamente relacionados con los programas de protección social a través de la Dirección de Desarrollo Comunitario y del Consejo Cantonal de la Niñez y Adolescencia.

A. INGRESOS

JUSTIFICACIÓN DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

La Municipalidad de Salinas, consciente de la necesidad de adoptar una política que agrupe una serie de medidas eficaces para lograr niveles recaudatorios ajustados a la estimación de los Ingresos Presupuestarios para financiar las programaciones del gasto en el ejercicio financiero 2018, se tomarán las medidas siguientes

- 1.- Actualización e incorporación de nuevas áreas al catastro municipal.
- 2.- Revisión de la legislación tributaria particularmente la que se refiere a las tasas retributivas y contribuciones especiales de mejoras.
- 3.-Evaluación de las labores que cumplen los Servidores Municipales, para establecer las justas y atinadas distribuciones de las cargas de trabajo de acuerdo con las necesidades quedemandan las obras y servicios públicos, técnicos y administrativos.
- 4.-Aplicación de medidas adecuadas que proporcionen un acertado control interno a fin de evitar o disminuir el gasto superfluo o dispendioso.

Además se han tomado como base los valores que entrega el Ministerio de Finanzas para Gastos como lo dispone el art. 191, 192 y 193 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

JUSTIFICACIÓN DE INGRESOS EN BASE DECRETOS, LEYES ORDENANZAS

INGRESOS TRIBUTARIOS.-

IMPUESTOS

1. **A LOS PREDIOS URBANOS.-** Artículos 501 al 513 COOTAD
2. **A LOS PREDIOS RURALES.-** Art. 514 al 524 COOTAD
3. **A LA INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD.-** Art. 142 COOTAD.
4. **DE ALCABALA.-** Artículos 527 al 537 del COOTAD



¡Vamos por más!

5. **A LOS VEHICULOS.-** Artículos 538 al 542 COOTAD.
6. **A LOS ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.-** Artículos 543 al 545 COOTAD.
7. **PATENTES MUNICIPALES.-** Artículos 546 al 55 COOTAD.
8. **DEL 1.5 POR MIL SOBRE LOS ACTIVOS TOTALES.-** Art. 552 al 555 COOTAD.
9. **A LAS UTILIDADES EN LA TRANSFERENCIA DE PREDIOS URBANOS Y PLUSVALÍA DE LOS MISMOS.-** Art. 556 al 561 COOTAD

TASAS

DETERMINACIÓN Y RECAUDACIÓN DE LA TASA DE RECOLECCIÓN Y DISPOSICIÓN DE BASURA.

Ordenanza Municipal del 28 de julio de 1993, publicada en Registro Oficial N° 348 del 30 de diciembre de 1993. Reformas a la Ordenanza de determinación y recaudación de la tasa de recolección y disposición de basura aprobada en las sesiones extraordinaria del 25 de octubre y ordinaria del 11 de noviembre del 2005.

10. FUMIGACIÓN DE DOMICILIOS

Artículo N° 64 de la Ley de Régimen Municipal y Ordenanza Municipal publicada en el Registro Oficial N° 438 del 16 de mayo de 1990, reforma publicada en el Registro Oficial N° 862 del 28 de enero de 1992, reformada el 15 de Diciembre del 2000, reforma en Mayo 25 del 2001 y publicada en el Registro Oficial 360 de Julio 3 del 2001.

11. ORDENANZA SUSTITUTIVA DE TASAS POR SERVICIOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS

Ordenanza Municipal, publicada en Registro Oficial N° 841 del 27 de Diciembre de 1991, reforma en Marzo 17 de 1992 y publicada en el Registro Oficial 960 de Junio 18 de 1992, reforma de Julio 22 de 1993, en Noviembre 31 de 1998, en Abril 10 de 1999 y publicada en el Registro Oficial 184 de Mayo 5 de 1999, reforma en Diciembre 15 del 2000, en Marzo 24 del 2001, en Mayo 25 del 2001 y publicada en el Registro Oficial 360 de Julio 3 del 2001, reforma en Septiembre 8 del 2001 y publicada el 3 de Octubre del 2001, reforma 31 de Diciembre del 2002 y en Marzo 27 del 2003. Y reformas aprobadas en las sesiones ordinarias 27 de agosto y 19 de octubre del 2005, 17 de marzo del 2006 publicado en el Registro Oficial N° 264 del 5 de mayo del 2006, 23 de mayo del 2007 y 10 de julio del 2007.

12. APROBACIÓN DE PLANOS E INSPECCION DE CONSTRUCCIONES

Artículos N° 401 y 402 de la Ley de Régimen Municipal, Ordenanza Municipal del 31 de enero de 1967, publicada en Registro Oficial N° 324 del 27 de febrero de 1968, reformatoria del 14 de septiembre de 1984, publicada en Registro Oficial N° 110 del 22 de enero de 1985, reforma publicada en Registro Oficial N° 214 del 19 de junio de 1989, reforma publicada en Registro Oficial N° 960 de junio de 1992, ordenanza reglamentaria para el control y aprobación de planos de edificaciones en el cantón aprobada en las sesiones ordinarias del 22 de junio y 30 de noviembre del 2001, publicada en el registro oficial no. 559 de abril 19 del 2002, mayo 29

del 2007 en el Registro oficial N° 93 y mayo 29 del 2007.

13. ORDENANZA DE TURISMO

Ordenanza Municipal del 9 de octubre de 1993, publicada en el registro oficial N° 714 del 12 de junio de 1995, reforma el 15 de Diciembre del 2000 y publicada en Diario el Telégrafo en Agosto 30 del 2001.

14. USO DEL ESPACIO Y VIA PUBLICA

Ordenanza Municipal, publicada en Registro Oficial N° 577 del 28 de noviembre de 1994. Y, ordenanza municipal aprobada en las sesiones ordinarias del 28 y 31 de diciembre del 2002, febrero 27 del 2003 en el Registro Oficial publicado en el periódico Centurión en mayo del 2003.

15. REGISTRO DE INQUILINATO

Ley de inquilinato de octubre 8 de 1962, publicado en Registro Oficial N° 299 de noviembre 06 de 1962, y sus reformas.- Ordenanza del 20 de septiembre de 1991 publicada en Registro Oficial N° 838 de diciembre de 1991, reforma el 15 de Diciembre del 2000, noviembre 16 del 2005 publicado en el Registro Oficial suplemento 239 de marzo 29 del 2006.

16. AFERIACION DE PESAS Y MEDIDAS

Artículos Nos 399 y 400 de la Ley de Régimen Municipal, Ordenanza Municipal de Diciembre 10 de 1974, publicada en Registro Oficial N° 744 del 18 de febrero de 1975 y reforma sancionada el 23 de febrero de 1984, reforma en Enero 29 de 1998, en Diciembre 15 del 2000 y publicada en el Registro Oficial 360 Julio 6 del 2001, reforma el 25 de Enero del 2002 y publicada en Diario El Telégrafo en Junio 10 del 2002.

CONTRIBUCIÓN ESPECIAL DE MEJORAS

Ordenanza que establece la contribución especial de mejoras a los propietarios de inmuebles urbanos del Cantón Salinas, por la apertura, relleno, pavimentación, ensanche y construcción de vías de toda clase, repavimentación urbana, construcción de aceras, mercados, plazas y parques, y demás obras publicas ejecutadas por la municipalidad, 2 de mayo del 2002.

ORDENANZA DE CONTRIBUCION ESPECIAL DE MEJORAS.- Definidos, regulados y reglamentados desde el Art. 569 al 593, inclusive, del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomías y Descentralización COOTAD.

Ordenanza Municipal aprobada el 2 de marzo del 2002. Aprobada en la sesión Ordinaria del 29 de Diciembre y Extraordinaria del 31 de Diciembre del 2004. Publicada en el Registro Oficial N° 528 del Lunes 21 de Febrero del 2005.

NO TRIBUTARIOS

RENTAS PATRIMONIALES.

ARRIENDO DE TERRENOS

Ordenanza que regula el plan social de subasta, venta y arrendamiento de terrenos municipales ubicados en la zona urbana y rural del Cantón Salinas, 23 de mayo del 2.011.

17. ARRIENDO DE PUESTOS DE VENTA EN EL MERCADO

Ordenanza Municipal del 27 de enero de 1967, publicada en el Registro Oficial N° 325 del 10 de



¡Vamos por más!

octubre de 1978, reforma publicada en el Registro Oficial N° 570 del 24 de Noviembre de 1986, reforma publicada en el Registro Oficial N° 978 del 14 de junio de 1988, reforma del 5 de Octubre del 2001, reforma del 10 de Noviembre del 2001 y publicada en el Registro Oficial 485 del 2 de Febrero del 2002, Ordenanza que regula la ocupación de los mercados aprobada en las sesiones ordinaria celebradas en los días 30 de octubre del 2003 y extraordinaria del 27 de febrero del 2004.

VENTA DE ACTIVOS

18. VENTA DE TERRENOS

Ordenanza Municipal publicada en Registro Oficial N° 849 del 8 de junio de 1979 y reforma del 11 de junio de 1984 y 18 de marzo de 1986, reforma sancionada el 5 de diciembre de 1990, reforma del 20 de diciembre de 1995. Ordenanza de subasta y compra venta de solares municipales aprobada en las sesiones ordinarias del 18 de marzo y 15 de abril del 2004.

Reforma a la ordenanza reglamentaria que registrá para la venta de lote de tenencia sin los servicios de infraestructura básica publicada en registro oficial N° 549 lunes 16 de marzo del 2009.

Reforma a la ordenanza que regula y promueve la Gestión de Manejo de los Residuos Sólidos y Bio peligrosos en el Cantón Salinas Registro Oficial 549 del lunes 16 de marzo del 2009. TRANSFERENCIAS ESTATALES

19. TRANSFERENCIAS

Los ingresos por este concepto, estarán sujetos a lo dispuesto en el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autónomo y Descentralizado (COOTAD), Capitulo IV TRANSFERENCIAS DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL ESTADO, artículo 188, 189 y siguientes, así como las Transitorias, Reformas y derogatorias: primera y segunda de este código.



¡Vamos por más!

PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL AÑO 2018

PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL
1	INGRESOS CORRIENTES	14.224.546,26
11	IMPUESTOS CORRIENTES	4.968.500,00
1101	SOBRE LA RENTA, UTILIDADES Y GANANCIA DE CAPITAL	350.000,00
110102	A LA UTILIDAD VENTA DE PREDIOS URBANOS	350.000,00
1102	IMPUESTO SOBRE LA PROPIEDAD	4.118.500,00
110201	A LOS PREDIOS URBANOS	3.000.000,00
110203	A LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE LA PROPIEDAD	38.000,00
110205	DE VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRE	500,00
110206	DE ALCABALAS	530.000,00
110207	A LOS ACTIVOS TOTALES	400.000,00
110299	OTROS IMPUESTOS SOBRE LA PROPIEDAD	150.000,00
1107	IMPUESTOS DIVERSOS	500.000,00
110704	PATENTES COMERCIALES, INDUSTRIALES Y	500.000,00
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	5.707.000,00
1301	TASAS GENERALES	3.207.000,00
130103	OCUPACION LUGARES PUBLICOS	125.000,00
130106	ESPECIES FISCALES	52.000,00
130111	INSCRIPCIONES, REGISTROS Y MATRICULA	360.000,00
130112	PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	30.000,00
130116	RECOLECCION DE BASURA	1.100.000,00
130118	APROBACION DE PLANOS E INSPECCION	120.000,00
130132	TASA DE SERVICIOS POR EL REGISTRADOR DE DATOS PUBLICOS	1.400.000,00
130199	OTRAS TASAS GENERALES	20.000,00
1304	CONTRIBUCIONES	2.500.000,00
130499	OTRAS CONTRIBUCIONES	2.500.000,00
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	80.000,00
1403	VENTAS NO INDUSTRIALES	80.000,00
140399	OTROS SERVICIOS TECNICOS Y ESPECIALIZADOS	80.000,00
17	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	444.000,00
1702	RENTAS POR ARRENDAMIENTO DE BIENES	100.000,00
170201	RENTAS DE TERRENOS	50.000,00
170202	RENTAS EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS	50.000,00
1703	INTERESES POR MORA	315.000,00
170301	TRIBUTARIAS	315.000,00
1704	MULTAS	29.000,00
170401	TRIBUTARIAS	20.000,00
170402	INFRACCION A ORDENANZAS MUNICIPALES	9.000,00
18	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2.645.587,51
1801	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR P	60.000,00
180101	DEL GOBIERNO CENTRAL (MIES)	60.000,00
1806	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL REGIMEN SECCIONAL A	2.835.046,26
180601	DE COMPENSACIONES A MUNICIPIOS POR LEYES Y DECRETOS (TRANSITO)	91.000,00
180616	DEL FONDO DE DESCENTRALIZACION A MUNICIPIOS	2.744.046,26

PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL
19	OTROS INGRESOS	130.000,00
1904	OTROS INGRESOS (No Operacionales)	130.000,00
190499	OTROS INGRESOS NO ESPECIFICADOS	130.000,00
2	INGRESOS DE CAPITAL	10.606.982,91
24	VENTAS DE ACTIVOS DE LARGA DURACION	1.500.300,00
2402	BIENES INMUEBLES Y SEMOVIENTES	1.500.300,00
240201	VENTA DE TERRENOS	1.500.000,00
240202	VENTA DE BOVEDAS	300,00
28	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	9.106.682,91
2801	DEL GOBIERNO CENTRAL	703.908,29
280101	DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTADO A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES	703.908,29
2806	APORTES Y PARTICIPAC. DE CAPITAL E INVERS. REGIMEN SECCIONAL	8.402.774,62
280616	DEL FONDO DE DESCENTRALIZACION A MUNICIPIOS	6.402.774,62
281002	DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTADO A GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS MUNICIPALES	2.000.000,00



¡Vamos por más!

3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO	16.168.470,83
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	5.000.000,00
3602	FINANCIAMIENTO PUBLICO INTERNO	5.000.000,00
360201	DEL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	5.000.000,00
37	SALDOS DISPONIBLES	7.168.470,83
3701	SALDO EN CAJA Y BANCO	7.168.470,83
370102	DE FONDO DE AUTOGESTION	7.168.470,83
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	4.000.000,00
3801	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	4.000.000,00
380101	DE CUENTAS POR COBRAR	4.000.000,00
TOTALES :		41.000.000,00

RESUMEN DE RENTAS POR TITULO Y CAPITULO POR EL AÑO 2018

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUB - TOTAL	TOTAL	%
1.0.00.00	INGRESOS CORRIENTES			14.224.546,26	34,69%
1.1.00.00	IMPUESTOS		4.968.500,00		
1.1.01.00	SOBRE LA RENTA, UTILIDAD Y GANANCIAS DE	350.000,00			
1.1.02.00	SOBRE LA PROPIEDAD	4.118.500,00			
1.1.07.00	IMPUESTO DIVERSOS	500.000,00			
1.3.00.00	TASAS Y CONTRIBUCIONES		5.707.000,00		
1.3.01.00	TASAS GENERALES	3.207.000,00			
1.3.04.00	CONTRIBUCIONES	2.500.000,00			
1.4.00.00	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS		80.000,00		
1.4.03.00	VENTAS NO INDUSTRIALES	80.000,00			
1.7.00.00	RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS		444.000,00		
1.7.02.00	RENTAS POR ARRENDAMIENTOS DE BIENES	100.000,00			
1.7.03.00	INTERESES POR MORA	315.000,00			
1.7.04.00	MULTAS	29.000,00			
1.8.00.00	TRANSFERENCIA Y DONACIONES CORRIENTES		2.895.046,26		
1.8.01.01	TRANSFERENCIA CORRIENTES DEL SECTOR PÚBLICO	60.000,00			
1.8.06.00	APORTES Y PARTICIPACIONES CORRIENTES DEL REGIMEN SECCIONAL	2.835.046,26			
1.9.00.00	OTROS INGRESOS		130.000,00		
1.9.04.00	OTROS NO OPERACIONALES	130.000,00			
2.0.00.00	INGRESOS DE CAPITAL			10.606.982,91	25,87%
2.4.00.00	VENTAS DE ACTIVOS NO FINANCIEROS		1.500.300,00		
2.4.02.00	BIENES DE INMUEBLES Y SEMOVIENTES	1.500.300,00			
2.8.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL		9.106.682,91		
2.8.01.00	DEL GOBIERNO CENTRAL	703.908,29			
2.8.06.00	APORTE Y PARTICIPACION DE CAPITAL E INVERSIONES	8.402.774,62			
3.0.00.00	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO			16.168.470,83	39,44%
3.6.00.00	FINANCIAMIENTO PUBLICO		5.000.000,00		
3.6.02.00	FINANCIAMIENTO PUBLICO INTERNO	5.000.000,00			
3.7.00.00	SALDO DISPONIBILIDADES		7.168.470,83		
3.7.01.00	SALDO EN CAJA Y BANCO	7.168.470,83			
3.8.00.00	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR		4.000.000,00		
3.8.01.00	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	4.000.000,00			
TOTAL DE RENTAS.....				41.000.000,00	100%
TOTAL DE INGRESOS CORRIENTES.....				14.224.546,26	34,69%
TOTAL DE INGRESOS DE CAPITAL				10.606.982,91	25,87%
TOTAL DE INGRESOS DE FINANCIAMIENTO.....				16.168.470,83	39,44%



¡Vamos por más!

A.- INGRESOS 2018

CODIGO	NOMBRES	VALORES	TOTALES	%
	INGRESOS TOTALES		41.000.000,00	
1	INGRESOS CORRIENTES		14.224.546,26	34,69%
11	IMPUESTOS	4.968.500,00		
13	TASAS Y CONTRIBUCIONES	5.707.000,00		
14	VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS	80.000,00		
17	RENTAS DE INVERSION Y MULTA	444.000,00		
18	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2.895.046,26		
19	OTROS INGRESOS	130.000,00		
2	INGRESOS DE CAPITAL		10.606.982,91	25,87%
24	VENTAS DE ACTIVOS LARGA DURACION	1.500.300,00		
28	TRANFERENCIA DE CAPITAL	9.106.682,91		
3	INGRESOS DE FINANCIAMIENTO		16.168.470,83	39,44%
36	FINANCIAMIENTO PUBLICO	5.000.000,00		
37	SALDOS DISPONIBLES	7.168.470,83		
38	CUENTAS PENDIENTES POR COBRAR	4.000.000,00		

**PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO ECONOMICO DEL AÑO 2018
DETALLE POR FUNCIONES Y PROGRAMAS**

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
--------	------------------------	-----------------

100.- FUNCION : SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 1: ADMINISTRACION GENERAL		110
5	GASTOS CORRIENTES	4.758.684,70
51	GASTOS EN PERSONAL	2.617.287,39
5101	REMUNERACIONES BASICAS	1.235.205,60
510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	1.115.808,00
510106	SALARIOS UNIFICADOS	119.397,60
5102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	183.004,80
510203	DECIMO TERCER SUELDO	128.474,80
510204	DECIMO CUARTO SUELDO	54.530,00
5103	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	9.072,00
510304	COMPENSACION POR TRANSPORTES	1.680,00
510306	ALIMENTACION	7.392,00
5104	SUBSIDIOS	5.022,96
510401	POR CARGAS FAMILIARES	757,56
510408	SUBSIDIO POR ANTIGÜEDAD	4.265,40
5105	REMUNERACIONES TEMPORALES	284.198,00
510507	HONORARIOS	20.286,00
510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	216.384,00
510512	SUBROGACIONES	23.764,00
510513	ENCARGOS	23.764,00
5106	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCI	350.702,30
510601	APORTE PATRONAL	161.852,24
510602	FONDO DE RESERVA	122.986,14
510603	JUBILACION PATRONAL	65.863,92
5107	INDEMNIZACIONES	550.081,73
510707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	18.032,00
510706	BENEFICIO POR JUBILACION	177.349,91
510710	POR COMPRA DE RENUNCIA	177.349,91
510711	INDEMNIZACIONES LABORALES	177.349,91
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2.007.950,00
5301	SERVICIOS BASICOS	191.000,00
530101	AGUA POTABLE	25.000,00
530104	ENERGIA ELECTRICA	120.000,00
530105	TELECOMUNICACIONES	44.000,00
530106	SERVICIO DE CORREO	2.000,00



CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
--------	------------------------	-----------------

¡Vamos por más!

100.- FUNCION : SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 1: ADMINISTRACION GENERAL		110
5302	SERVICIOS GENERALES	620.100,00
530203	ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, ENVASE Y RECARGAS DE EXTINTORES	3.000,00
530204	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCION, EMPASTADO, ENMARCACION, SERIGRAFIA, FOTOGRAFIA, CARNETIZACION, FILMACION E IMÁGENES SATELITALES	2.100,00
530205	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	70.000,00
530207	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	275.000,00
530208	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	80.000,00
530246	SERVICIOS DE IDENTIFICACION, MARCACION, AUTENTIFICACION, RASTREO, MONITOREO, SEGUIMIENTO Y/O TRAZABILIDAD	20.000,00
530248	EVENTOS OFICIALES	170.000,00
5303	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y S	82.000,00
530301	PASAJES AL INTERIOR	20.000,00
530302	PASAJES AL EXTERIOR	20.000,00
530303	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTER	22.000,00
530304	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL EXTERIOR	20.000,00
5304	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIO	150.550,00
530403	MOBILIARIOS	10.000,00
530404	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	10.050,00
530420	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS DE PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES PUBLICAS	5.800,00
530421	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIA ARRENDADOS A PERSONAS NATURALES, JURIDICAS O ENTIDADES PRIVADAS	60.050,00
530422	VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACION)	64.650,00
5305	ARRENDAMIENTO DE BIENES	80.000,00
530502	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS, PARQUEADEROS, CASILLEROS JUDICIALES Y BANCARIOS (ARREDAMIENTO)	80.000,00
5306	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACI	304.500,00
530601	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION	21.000,00
530605	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	20.000,00
530606	HONORARIOS PARA CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	180.000,00
530612	CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	79.500,00
530613	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	4.000,00
5307	GASTOS EN INFORMATICA	35.300,00
530701	DESARROLLO, ACTUALIZACION, ASISTENCIA TECNICA Y SOPORTE DE SISTEMAS INFORMATICOS	
530704	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS	35.300,00
5308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	509.500,00
530802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PRO	110.000,00
530804	MATERIALES DE OFICINA	172.100,00
530805	MATERIALES DE ASEO	20.030,00
530806	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	10.000,00
530807	MATERIALES DE IMPRENTA, FOTOGRAFIA,	50.000,00
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018

100.- FUNCION : SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 1: ADMINISTRACION GENERAL		110
530809	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	10.000,00
530811	INSUMOS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICIDAD, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS	1.170,00
530837	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	45.200,00
530841	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRE	90.800,00
530844	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIA, PLANTAS ELECTRICAS, EQUIPOS Y OTROS	200,00
5314	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	35.000,00
531407	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	35.000,00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	122.050,00
5701	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	15.050,00
570102	COSTAS JUDICIALES, TRAMITES NOTARIALES, LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	15.050,00
5702	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	107.000,00
570201	SEGUROS	100.000,00
570206	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	7.000,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	11.397,31
5804	APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO	11.397,31
580406	PARA EL IECE POR EL 0.5% DE LAS PLANILLAS DE PAGO AL IESS	11.397,31
7	GASTOS DE INVERSION CAPITAL	2.922.875,63
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1.326.615,63
7101	REMUNERACIONES BASICAS	354.621,60
710105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	93.852,00
710106	SALARIOS UNIFICADOS	260.769,60
7102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	95.969,43
710203	DECIMO TERCER SUELDO	50.444,43
710204	DECIMO CUARTO SUELDO	45.525,00
7103	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	18.792,00
710304	COMPENSACION POR TRANSPORTES	3.480,00
710306	ALIMENTACION	15.312,00
7104	SUBSIDIOS	12.046,44



i Vamos por...

710401	APORTE PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL	2.765,64
710408	SUBSIDIO POR ANTIGÜEDAD	9.280,80
7105	REMUNERACIONES TEMPORALES	96.330,00
710510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	93.084,00
710517	SUBROGACIONES	1.623,00
710513	ENCARGOS	1.623,00
7106	APORTE PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL	209.049,43
710601	APORTE PATRONAL	49.919,17

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
--------	------------------------	-----------------

100.- FUNCION : SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 1: ADMINISTRACION GENERAL		110
710602	FONDO DE RESERVA	40.563,90
710603	JUBILACION PATRONAL	118.566,36
7107	INDEMNIZACIONES	539.806,73
710707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	7.757,00
710706	BENEFICIO POR JUBILACION	177.349,91
710710	POR COMPRA DE RENUNCIA	177.349,91
710711	INDEMNIZACIONES LABORALES	177.349,91
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVER	1.596.260,00
7302	SERVICIOS GENERALES	58.800,00
730204	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCION, EMPASTADO, ENMARCACION, SERIGRAFIA, FOTOGRAFIA, CARNETIZACION, FILMACION E IMÁGENES SATELITALES	53.800,00
730205	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	5.000,00
7304	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION	98.240,00
730404	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	27.290,00
730421	INST. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS ARRENDADOS A PERSONAS NATURALES, JURIDICAS O ENTIDADES PRIVADAS	50,00
730422	VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACION)	70.900,00
7306	CONTRATACION DE ESTUDIOS , INVESTIGACION Y SERVICIOS TECNICOS ESPECIALIZADOS	113.200,00
730605	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	100.000,00
730606	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	400,00
730613	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	12.800,00
7308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	1.326.020,00
730802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PRO	50.000,00
730806	HERRAMIENTAS (BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION)	300,00
730807	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	500,00
730811	INSUMO, BIENES, MATERIALES, SUMINISTRO PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS,	35.600,00
730821	GASTOS POR SITUACION DE EMERGENCIA	700.000,00
730837	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	164.920,00
730840	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA MAQUINARIA, PLANTAS ELECTRICAS, EQUIPOS Y OTROS	65.800,00
730841	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRE	191.000,00
730844	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIA, PLANTAS ELECTRICAS, EQUIPOS Y OTROS	117.900,00
8	GASTOS DE CAPITAL	505.552,00
84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	505.552,00
8401	BIENES MUEBLES	305.552,00
840103	MOBILIARIOS	36.832,00
840104	MAQUINARIA Y EQUIPO	30.000,00
840107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	238.720,00

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
--------	------------------------	-----------------

100.- FUNCION : SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 1: ADMINISTRACION GENERAL		110
8403	EXPROPIACIONES DE BIENES	200.000,00
840301	TERRENOS (EXPROPIACION)	200.000,00
Totales de Función :		8.187.112,34

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
--------	------------------------	-----------------

100.- FUNCION : SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 2: DIRECCION FINANCIERA		120
5	GASTOS CORRIENTES	594.128,33
51	GASTOS EN PERSONAL	579.651,25
5101	REMUNERACIONES BASICAS	359.841,60
510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	351.504,00



i Vamos por más!

510106	SALARIOS UNIFICADOS	8.337,60
5102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	51.095,27
510203	DECIMO TERCER SUELDO	35.705,27
510204	DECIMO CUARTO SUELDO	15.390,00
5108	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	648,00
510804	COMPENSACION POR TRANSPORTES	120,00
510306	ALIMENTACION	528,00
5104	SUBSIDIOS	270,96
510401	POR CARGAS FAMILIARES	83,40
510408	SUBSIDIO POR ANTIGÜEDAD	187,56
5105	REMUNERACIONES TEMPORALES	78.868,00
510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	67.236,00
510512	SUBROGACIONES	5.816,00
510513	ENCARGOS	5.816,00
5106	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCI	83.324,42
510601	APORTE PATRONAL	47.619,15
510602	FONDO DE RESERVA	35.705,27
5107	INDEMNIZACIONES	5.603,00
510707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	5.603,00
52	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	12.000,00
5301	SERVICIOS BASICOS	2.200,00
530105	TELECOMUNICACIONES	2.200,00
5302	SERVICIOS GENERALES	2.600,00
530207	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	2.600,00
5303	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y S	600,00
530301	PASAJES AL INTERIOR	500,00
530303	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTER	100,00
5308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	6.600,00
530807	MATERIALES DE IMPRENTA, FOTOGRAFIA,	6.600,00
57	OTROS GASTOS CORRIENTES	300,00
5701	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	300,00
570102	COSTAS JUDICIALES, TRAMITES NOTARIALES, LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	300,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2.177,08
5804	APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO	2.177,08
580406	PARA EL IECE POR EL 0.5% DE LAS PLANILLAS DE PAGO AL IESS	2.177,08

Totales de Función : 594.128,33

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
--------	------------------------	-----------------

100.- FUNCION : SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 3 :DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA		130
5	GASTOS CORRIENTES	3.449,87
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	3.449,87
5804	APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO	3.449,87
580406	PARA EL IECE POR EL 0.5% DE LAS PLANILLAS DE PAGO AL IESS	3.449,87
7	GASTOS DE INVERSION CAPITAL	838.559,46
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	820.359,46
7101	REMUNERACIONES BASICAS	346.420,80
710105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	242.172,00
710106	SALARIOS UNIFICADOS	104.248,80
7102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	79.082,17
710203	DECIMO TERCER SUELDO	50.327,17
710204	DECIMO CUARTO SUELDO	28.755,00
7103	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	7.776,00
710304	COMPENSACION POR TRANSPORTES	1.440,00
710306	ALIMENTACION	6.336,00
7104	SUBSIDIOS	5.067,00
710401	POR CARGAS FAMILIARES	958,68
710408	SUBSIDIO POR ANTIGÜEDAD	4.108,32
7105	REMUNERACIONES TEMPORALES	246.436,00
710510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	239.304,00
710512	SUBROGACIONES	3.566,00
710513	ENCARGOS	3.566,00
7106	APORTE PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL	115.635,49
710601	APORTE PATRONAL	65.308,32
710602	FONDO DE RESERVA	50.327,17
7107	INDEMNIZACIONES	19.942,00
710707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	19.942,00
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVER	18.200,00
7301	SERVICIOS BASICOS	3.600,00
730105	TELECOMUNICACIONES	3.600,00
7306	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACI	400,00
730613	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	400,00
7308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	14.200,00



¡Vamos por más!

730802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PRO	12.260,00
730806	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	830,00
730807	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	500,00
730811	INSUMO, BIENES, MATERIALES, SUMINISTRO PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS,	610,00
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018

100.- FUNCION : SERVICIOS GENERALES

PROGRAMA 3 :DIRECCIÓN DE JUSTICIA Y VIGILANCIA		130
8	GASTOS DE CAPITAL	47.700,00
84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	47.700,00
8401	BIENES MUEBLES	47.700,00
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPO (DE LARGA DURACION)	\$ 6.200,00
840105	VEHICULOS (DE LARGA DURACION)	41.500,00
Totales de Función :		889.709,32

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
---------------	-------------------------------	------------------------

200.- FUNCION: SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMA 1 : DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO		210
5	GASTOS CORRIENTES	5.210,74
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	5.210,74
5804	APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO	5.210,74
580406	PARA EL IECE POR EL 0.5% DE LAS PLANILLAS DE PAGO AL IESS	5.210,74
7	GASTOS DE INVERSION CAPITAL	2.166.275,27
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1.277.975,27
7101	REMUNERACIONES BASICAS	444.484,80
710105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	333.036,00
710106	SALARIOS UNIFICADOS	111.448,80
7102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	129.680,30
710203	DECIMO TERCER SUELDO	79.632,30
710204	DECIMO CUARTO SUELDO	50.048,00
7103	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	8.424,00
710304	COMPENSACION POR TRANSPORTES	1.560,00
710306	ALIMENTACION	6.864,00
7104	SUBSIDIOS	5.070,60
710401	POR CARGAS FAMILIARES	1.447,68
710408	SUBSIDIO POR ANTIGÜEDAD	3.622,92
7105	REMUNERACIONES TEMPORALES	493.777,60
710510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	486.213,60
710512	SUBROGACIONES	3.782,00
710513	ENCARGOS	3.782,00
7106	APORTE PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL	156.020,17
710601	APORTE PATRONAL	103.772,87
710602	FONDO DE RESERVA	52.247,30
7107	INDEMNIZACIONES	40.517,80
710707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	40.517,80
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVER	563.300,00
7302	SERVICIOS GENERALES	69.500,00
7304	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIO	60.000,00
730420	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS DE PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES PUBLICAS	60.000,00
7306	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACI	60.800,00
730612	CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	5.000,00
730613	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	55.800,00
7308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	69.000,00
730801	ALIMENTOS Y BEBIDAS	15.000,00
730802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PRO	20.000,00
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018

200.- FUNCION: SERVICIOS SOCIALES

PROGRAMA 1 : DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO		210
730806	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	2.000,00



i Vamos por Salinas!

730807	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	4.000,00
730812	MATERIALES DIDACTICOS	28.000,00
7314	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	4.000,00
8408	MOBILIARIOS (NO DEPRECIABLES)	4.000,00
7399	ASIGNACIONES A DISTRIBUIR	300.000,00
739901	ASIGNACIONES A DISTRIBUIR PARA BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	300.000,00
75	OBRAS PUBLICAS	325.000,00
7501	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	240.000,00
750104	DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO	120.000,00
750107	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	120.000,00
7505	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	85.000,00
750501	EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	85.000,00
8	GASTOS DE CAPITAL	21.200,00
84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	21.200,00
8401	BIENES MUEBLES	21.200,00
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.200,00
840107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMAT	20.000,00

Total de Función : 2.192.686,01

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
--------	------------------------	-----------------

300.- FUNCION: SERVICIOS COMUNALES

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
PROGRAMA 1: DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL		
310		
5	GASTOS CORRIENTES	3.866,81
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	3.866,81
5804	APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO	3.866,81
580406	PARA EL IECE POR EL 0.5% DE LAS PLANILLAS DE PAGO AL IESS	3.866,81
7	GASTOS DE INVERSION CAPITAL	1.412.227,17
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	893.057,17
7101	REMUNERACIONES BASICAS	342.202,80
710105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	197.508,00
710106	SALARIOS UNIFICADOS	144.694,80
7102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	90.172,21
710203	DECIMO TERCER SUELDO	54.537,21
710204	DECIMO CUARTO SUELDO	35.635,00
7103	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	11.016,00
710304	COMPENSACION POR TRANSPORTES	2.040,00
710306	ALIMENTACION	8.976,00
7104	SUBSIDIOS	5.958,60
710401	POR CARGAS FAMILIARES	1.179,12
710408	SUBSIDIO POR ANTIGÜEDAD	4.779,48
7105	REMUNERACIONES TEMPORALES	295.202,00
710510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	286.464,00
710512	SUBROGACIONES	4.369,00
710513	ENCARGOS	4.369,00
7106	APORTE PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL	124.633,56
710601	APORTE PATRONAL	70.096,35
710602	FONDO DE RESERVA	54.537,21
7107	INDEMNIZACIONES	23.872,00
710707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	23.872,00
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVER	383.670,00
7302	SERVICIOS GENERALES	24.500,00
730204	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCION, EMPASTADO, ENMARCACION, SERIGRAFIA, FOTOGRAFIA, CARNETIZACION, FILMACION E IMÁGENES SATELITALES	6.500,00
730205	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	12.500,00
730207	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	5.500,00
7304	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIO	96.600,00
730401	TERRENOS (MANTENIMIENTO)	80.000,00
730404	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	100,00
730406	HERRAMIENTAS (MANTENIMIENTO Y REPARACION)	6.500,00
730420	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS DE PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES PUBLICAS	10.000,00
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018

300.- FUNCION: SERVICIOS COMUNALES

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
PROGRAMA 1: DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE		
310		
7305	ARRENDAMIENTO DE BIENES	30.000,00
730504	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (ARRENDAMIENTO)	30.000,00
7306	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACI	89.870,00
730601	CONSULTORIA ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	34.270,00
730605	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	15.000,00
730606	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIO	19.500,00
730613	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	21.100,00
7308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	136.460,00
730802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PRO	11.620,00
730805	MATERIALES DE ASEO	37.300,00



i Vamos por más!

730806	HEERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	4.550,00
730807	MATERIALES DE IMPRENTA, FOTOGRAFIA,	11.390,00
730811	INSUMO, BIENES, MATERIALES, SUMINISTRO PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS,	7.960,00
730817	MATERIALES DIDACTICOS	5.000,00
730819	ADQUISICION DE ACCESORIOS E INSUMOS QUIMICOS Y ORGANICOS	58.000,00
730820	MENAJE DE COCINA, DE HOGAR, ACCESORIOS DESCARTABLES Y ACCESORIOS DE OFICINA	20,00
730840	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA MAQUINARIAS, PLANTAS ELECTRICAS, EQUIPOS Y OTROS.	120,00
730844	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIAS, PLANTAS ELECTRICAS, EQUIPOS Y OTROS	500,00
7314	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	240,00
731403	MOBILIARIOS (NO DEPRECIABLES)	240,00
7315	BIENES BIOLÓGICOS NO DEPRECIABLES	6.000,00
731515	PLANTAS	6.000,00
75	OBRAS PÚBLICAS	125.500,00
7501	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	20.000,00
750111	HABILITAMIENTO Y PROTECCION DEL SUELO, SUBSUELO Y AREAS ECOLOGICAS	20.000,00
7505	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	105.500,00
750501	EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	105.500,00
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	10.000,00
7701	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	10.000,00
770102	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	10.000,00
8	GASTOS DE CAPITAL	71.575,77
84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	71.575,77
8401	BIENES MUEBLES	71.575,77
840103	MOBILIARIOS	3.400,00
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	66.375,77
840107	EQUIPOS SISTEMAS Y PAQUETES INFORMAT	1.800,00

Total de Función :	1.487.669,75
---------------------------	---------------------

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
--------	------------------------	-----------------

300.- FUNCION: SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 2: DIRECCIÓN DE TURISMO	320	
5	GASTOS CORRIENTES	41.028,04
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	40.000,00
5302	SERVICIOS GENERALES	40.000,00
530205	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	40.000,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	1.028,04
5804	APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO	1.028,04
580406	PARA EL IECE POR EL 0.5% DE LAS PLANILLAS DE PAGO AL IEES	1.028,04
7	GASTOS DE INVERSION CAPITAL	485.137,29
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	282.137,29
7101	REMUNERACIONES BASICAS	162.720,00
710105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	162.720,00
7102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	24.064,00
710203	DECIMO TERCER SUELDO	17.134,00
710204	DECIMO CUARTO SUELDO	6.930,00
7105	REMUNERACIONES TEMPORALES	51.720,00
710510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	42.888,00
710512	SUBROGACIONES	4.416,00
710513	ENCARGOS	4.416,00
7106	APORTE PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL	40.059,29
710601	APORTE PATRONAL	22.925,29
710602	FONDO DE RESERVA	17.134,00
7107	INDEMNIZACIONES	3.574,00
710707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	3.574,00
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVER	183.000,00
7302	SERVICIOS GENERALES	118.000,00
730204	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCION, EMPASTADO, ENMARCACION, SERIGRAFIA, FOTOGRAFIA, CARNETIZACION, FILMACION E IMÁGENES SATELITALES	24.000,00
730205	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	15.000,00
730207	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	61.000,00
730249	EVENTOS PUBLICOS PROMOCIONALES	18.000,00
7303	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y S	20.000,00
730301	PASAJES AL INTERIOR	3.000,00
730302	PASAJES AL EXTERIOR	7.000,00
730303	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS EN EL INTER	3.000,00
730304	VIATICOS Y SUBSISTENCIAS AL EXTERIOR	7.000,00
7306	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACI	30.000,00
730605	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	23.000,00
730613	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	7.000,00
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018

300.- FUNCION: SERVICIOS COMUNALES

Dirección:
Av. 10 de Agosto entre calle
Estados Unidos y Av.22 de Diciembre,
sector Cld. Italiana

PBX:
04 3 729 830

alcaldia@salinas.gob.ec



i Vamos por más!

PROGRAMA 2: DIRECCION DE TURISMO		320
7308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	15.000,00
730814	INSUMO, BIENES, MATERIALES, SUMINISTRO PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS,	15.000,00
75	OBRAS PUBLICAS	20.000,00
7501	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	20.000,00
750104	DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO	20.000,00
8	GASTOS DE CAPITAL	4.000,00
84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	4.000,00
8401	BIENES MUEBLES	4.000,00
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	4.000,00

Total de Función :	530.165,33
---------------------------	-------------------

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
--------	------------------------	-----------------

300.- FUNCION: SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 3: DIRECCION DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL		330
5	GASTOS CORRIENTES	3.307,66
5804	APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO	3.307,66
580406	PARA EL IECE POR EL 0.5% DE LAS PLANILLAS DE PAGO AL IEES	3.307,66
7	GASTOS DE INVERSIÓN	987.250,76
71	GASTOS EN PERSONAL	889.150,76
7101	REMUNERACIONES BASICAS	361.965,60
710105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	345.168,00
710106	SALARIOS UNIFICADOS	16.797,60
7102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	80.152,76
710203	DECIMO TERCER SUELDO	53.992,76
710204	DECIMO CUARTO SUELDO	26.160,00
7103	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	1.296,00
710304	COMPENSACION POR TRANSPORTES	240,00
710306	ALIMENTACION	1.056,00
7104	SUBSIDIOS	921,84
710401	POR CARGAS FAMILIARES	249,84
710408	SUBSIDIO POR ANTIGÜEDAD	672,00
7105	REMUNERACIONES TEMPORALES	295.370,00
710510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	282.768,00
710512	SUBROGACIONES	6.301,00
710513	ENCARGOS	6.301,00
7106	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCI	125.880,56
710601	APORTE PATRONAL	71.887,80
710602	FONDO DE RESERVA	53.992,76
7107	INDEMNIZACIONES	23.564,00
710707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	23.564,00
73	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSIÓN	90.100,00
7301	SERVICIOS BASICOS	5.000,00
730105	TELECOMUNICACIONES	5.000,00
7306	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACION	80.000,00
730601	CONSULTORIA ASESORIA E INVESTIGACION ESPECIALIZADA	80.000,00
7308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	5.100,00
730802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PRO	4.100,00
730806	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	400,00
730811	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICIDAD, PLOMERIA, CARPINTERIA	600,00
730837	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	
77	OTROS GASTOS DE INVERSIÓN	8.000,00
7701	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	8.000,00
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018

300.- FUNCION: SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 3: DIRECCION DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL		330
770102	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	8.000,00
8	GASTOS DE CAPITAL	39.900,00
84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	39.900,00
8401	BIENES MUEBLES	39.900,00
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	25.400,00



84010	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMAT	14.500,00
-------	---------------------------------------	-----------

¡Vamos por

Total de Función :	1.030.458,41
---------------------------	---------------------

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
--------	------------------------	-----------------

FUNCION 3: SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 4: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		340
5	GASTOS CORRIENTES	4.877,51
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	4.877,51
5804	APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO	4.877,51
580406	PARA EL IECE POR EL 0.5% DE LAS PLANILLAS DE PAGO AL IEES	4.877,51
7	GASTOS DE INVERSION CAPITAL	14.483.230,29
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	1.175.034,91
7101	REMUNERACIONES BASICAS	371.038,80
710105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	227.136,00
710106	SALARIOS UNIFICADOS	143.902,80
7102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	112.636,66
710203	DECIMO TERCER SUELDO	71.611,66
710204	DECIMO CUARTO SUELDO	41.025,00
7103	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	11.016,00
710304	COMPENSACION POR TRANSPORTES	2.040,00
710306	ALIMENTACION	8.976,00
7104	SUBSIDIOS	6.152,52
710401	POR CARGAS FAMILIARES	1.006,92
710408	SUBSIDIO POR ANTIGÜEDAD	5.145,60
7105	REMUNERACIONES TEMPORALES	471.476,00
710510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	460.560,00
710512	SUBROGACIONES	5.458,00
710513	ENCARGOS	5.458,00
7106	APORTE PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL	164.334,93
710601	APORTE PATRONAL	92.723,27
710602	FONDO DE RESERVA	71.611,66
7107	INDEMNIZACIONES	38.380,00
710707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	38.380,00
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVER	1.256.221,23
7304	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACIO	1.600,00
730404	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	1.600,00
7306	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACI	663.575,23
730605	ESTUDIOS Y DISEÑOS DE PROYECTOS	658.035,23
730613	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	5.540,00
7308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	591.046,00



i Vamos por más!

730811	INSUMO, BIENES, MATERIALES, SUMINISTRO PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICOS,	591.046,00
75	OBRAS PUBLICAS	12.051.974,15
7501	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	9.851.974,15
750104	DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO	5.400.000,00
CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018

FUNCION 3: SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 4: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS		340
750105	OBRAS PUBLICAS DE TRANSPORTE Y VIAS	4.451.974,15
7505	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.200.000,00
750501	EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	2.200.000,00
Total de Función :		14.488.107,79

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
---------------	-------------------------------	------------------------

FUNCION 3: SERVICIOS COMUNALES

PROGRAMA 5: DIRECCION DE PROCESOS DESCONCENTRADOS		350
5	GASTOS CORRIENTES	885,96
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	885,96
5804	APORTES Y PARTICIPACIONES AL SECTOR PUBLICO	885,96
580406	PARA EL IECE POR EL 0.5% DE LAS PLANILLAS DE PAGO AL IEES	885,96
7	GASTOS DE INVERSION CAPITAL	269.575,91
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	244.575,91
7101	REMUNERACIONES BASICAS	124.848,00
710105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	124.848,00
7102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	19.771,00
710203	DECIMO TERCER SUELDO	14.766,00
710204	DECIMO CUARTO SUELDO	5.005,00
7105	REMUNERACIONES TEMPORALES	61.072,00
710510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	52.344,00
710512	SUBROGACIONES	4.364,00
710513	ENCARGOS	4.364,00
7106	APORTE PATRONAL A LA SEGURIDAD SOCIAL	34.522,91
710601	APORTE PATRONAL	19.756,91
710602	FONDO DE RESERVA	14.766,00
7107	INDEMNIZACIONES	4.362,00
710707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	4.362,00
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVER	25.000,00
7302	SERVICIOS GENERALES	12.000,00
730204	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCION, EMPASTADO, ENMARCACION, SERIGRAFIA, FOTOGRAFIA, CARNETIZACION, FILMACION E IMÁGENES SATELITALES	1.000,00
730205	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	9.000,00
730207	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	2.000,00
7306	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACI	13.000,00
730613	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	13.000,00
Total de Función :		270.461,87

CODIGO	PARTIDA PRESUPUESTARIA	ASIGNACION 2018
---------------	-------------------------------	------------------------

FUNCION 4: SERVICIOS NO CLASIFICADOS

PROGRAMA 1: SERVICIO DE LA DEUDA		410
5	GASTOS CORRIENTES	830.193,63
56	GASTOS FINANCIEROS	623.428,96
5601	DESCUENTOS	180.000,00
560106	DESCUENTOS, COMISIONES Y REBAJAS	180.000,00
5602	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	443.428,96
560201	SECTOR PUBLICO FINANCIERO	19.565,27
560202	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO	420.363,69
560206	COMISIONES Y OTROS CARGOS	3.500,00
57	OTROS GASTOS	34.000,00
5701	IMPUESTOS TASAS Y CONTRIBUCIONES	5.000,00
570102	TASAS GENERALES IMPUESTOS CONTRIBUCIONES PERMISOS LICENCIAS Y PATENTES	5.000,00
5702	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GA	29.000,00
570203	COMISIONES BANCARIAS	25.000,00
570206	COSTAS JUDICIALES, TRAMITES NOTARIALES	1.000,00
570299	OTROS GASTOS FINANCIEROS	3.000,00
58	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	172.764,67
5801	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR P	172.764,67

Dirección:
Av. 10 de Agosto entre calle
Estados Unidos y Av.22 de Diciembre,
sector Cdl. Italiana

PBX:
04 3 729 830

alcaldia@salinas.gob.ec



i Vam

580101	AL GOBIERNO CENTRAL	89.250,25
580102	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOM	83.514,42
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	10.499.307,22
96	AMORTIZACION DE DEUDA PUBLICA	403.036,60
9602	DEUDA INTERNA	403.036,60
960201	AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	160.113,85
960202	AL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO	242.922,75
97	PASIVO CIRCULANTE	10.096.270,62
9701	DEUDA FLOTANTE	10.096.270,62
970101	DE CUENTAS POR PAGAR	10.096.270,62

Total de Función :	11.329.500,85
---------------------------	----------------------

Totales de Funciones :	41.000.000,00
-------------------------------	----------------------

PRESUPUESTO DE GASTOS PARA EL AÑO 2018

PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL
5	GASTOS CORRIENTES	6.245.633,24
51	GASTOS EN PERSONAL	3.196.938,64
5101	REMUNERACIONES BASICAS	1.595.047,20
510105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	1.467.312,00
510106	SALARIOS UNIFICADOS	127.735,20
5102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	234.100,07
510203	DECIMO TERCER SUELDO	164.180,07
510204	DECIMO CUARTO SUELDO	69.920,00
5103	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	9.720,00
510304	COMPENSACION POR TRANSPORTE	1.800,00
510306	ALIMENTACION	7.920,00
5104	SUBSIDIOS	5.293,92
510401	POR CARGAS FAMILIARES	840,96
510408	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	4.452,96
5105	REMUNERACIONES TEMPORALES	363.066,00
510507	HONORARIOS	20.286,00
510510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	283.620,00
510512	SUBROGACIONES	29.580,00
510513	ENCARGOS	29.580,00
5106	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	434.026,72
510601	APORTE PATRONAL	209.471,39
510602	FONDO DE RESERVA	158.691,41
510603	JUBILACION PATRONAL	65.863,92
5107	INDEMNIZACIONES	555.684,73
510707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	23.635,00
510706	BENEFICIO POR JUBILACION	177.349,91
510710	POR COMPRA DE RENUNCIA	177.349,91
510711	INDEMNIZACIONES LABORALES	177.349,91
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2.059.950,00
5301	SERVICIOS BASICOS	193.200,00
530101	AGUA POTABLE	25.000,00
530104	ENERGIA ELECTRICA	120.000,00
530105	TELECOMUNICACIONES	46.200,00
530106	SERVICIO DE CORREO	2.000,00
5302	SERVICIOS GENERALES	662.700,00
530203	ALMACENAMIENTO, EMBALAJE, ENVASE Y RECARGAS DE EXTINTORES	3.000,00
530204	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCION, EMPASTADO, ENMARCACION, SERIGRAFIA, FOTOGRAFIA, CARNETIZACION, FILMACION E IMÁGENES SATELITALES	2.100,00
530205	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	110.000,00
530207	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	277.600,00
530208	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	80.000,00
530246	SERVICIO DE IDENTIFICACION, MARCACION, AUTENTICACION, RASTREO, MONITOREO, SEGUIMIENTO	20.000,00
530248	EVENTOS OFICIALES	170.000,00
5303	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y S	82.600,00
530301	PASAJES AL INTERIOR	20.500,00
530302	PASAJES AL EXTERIOR	20.000,00
530303	VIATICOS Y SUBSISTENCIA EN EL INTERIOR	22.100,00
530304	VIATICOS Y SUBSISTENCIA AL EXTERIOR	20.000,00
5304	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION	150.550,00
530403	MOBILIARIOS (INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION)	10.000,00
530404	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION)	10.050,00
530420	INST. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIA DE PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES PUBLICAS	5.800,00



i Vamos por

PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL
530421	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS ARRENDADOS A PERSONAS NATURALES, JURIDICAS O ENTIDADES PRIVADAS	60.050,00
530422	VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACION)	64.650,00
5305	ARRENDAMIENTO DE BIENES	80.000,00
530501	EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS, PARQUEADEROS, CASILLEROS JUDICIALES Y BANCARIOS (ARRENDAMIENTO)	80.000,00
5306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTIGACION	304.500,00
530601	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION	21.000,00
530605	ESTUDIO Y DISEÑO DE PROYECTOS	20.000,00
530606	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	180.000,00
530612	CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	79.500,00
530613	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	4.000,00
5307	GASTOS EN INFORMATICA	35.300,00
530704	MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EQUIPOS INFORMATICOS	35.300,00
5308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	516.100,00
530802	VESTUARIO, LENCERIA, PRENDAS DE PROTECCION	110.000,00
530804	MATERIALES DE OFICINA	172.100,00
530805	MATERIALES DE ASEO	20.030,00
530806	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	10.000,00
530807	MATERIALES DE IMPRESION, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	56.600,00
530809	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	10.000,00
530811	INSUMOS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA CONSTRUCCION, ELECTRICIDAD, PLOMERIA, CARPINTERIA, SEÑALIZACION VIAL, NAVEGACION Y CONTRA INCENDIOS	1.170,00
530837	COMBUSTIBLE, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	45.200,00
530841	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRE	90.800,00
530844	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIAS, PLANTAS ELECTRICAS, EQUIPOS Y OTROS	200,00
5314	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	35.000,00
531407	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	35.000,00
56	GASTOS FINANCIEROS	623.428,96
5601	DESCUENTOS	180.000,00
560106	DESCUENTOS, COMISIONES Y OTROS CARGOS	180.000,00
5602	INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	443.428,96
560201	SECTOR PUBLICO FINANCIERO	19.565,27
560202	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO	420.363,69
560206	COMISIONES Y OTROS CARGOS	3.500,00
57	OTROS GASTOS	156.350,00
5701	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	20.350,00
570102	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	20.350,00
5702	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	136.000,00
570201	SEGUROS	100.000,00
570203	COMISIONES BANCARIAS	25.000,00
570206	COSTAS JUDICIALES, TRAMITES NOTARIALES Y LEGALIZACION DE DOCUMENTOS	8.000,00
570299	OTROS GASTOS FINANCIEROS	3.000,00
58	TRANSFERENCIAS ADICIONES Y CORRIENTES	208.965,63
5801	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	172.764,67
580101	AL GOBIERNO CENTRAL	89.250,25
580102	A ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMAS	83.514,42
5804	APORTE Y PARTICIPACION DEL SECTOR PUBLICO	36.200,96
580406	PARA EL IECE POR EL 0.5% DE LAS PLANILLAS DE PAGO AL IEES	36.200,96
7	GASTOS DE INVERSION	23.565.131,77
71	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	6.908.906,39
7101	REMUNERACIONES BASICAS	2.508.302,40
710105	REMUNERACIONES UNIFICADAS	1.726.440,00
710106	SALARIOS UNIFICADOS	781.862,40
7102	REMUNERACIONES COMPLEMENTARIAS	631.528,53
710203	DECIMO TERCER SUELDO	392.445,53
710204	DECIMO CUARTO SUELDO	239.083,00
7103	REMUNERACIONES COMPENSATORIAS	58.320,00
710304	COMPENSACION POR TRANSPORTE	10.800,00
710306	ALIMENTACION	47.520,00
7104	SUBSIDIOS	35.217,00
710401	POR CARGAS FAMILIARES	7.607,88
710408	SUBSIDIO DE ANTIGÜEDAD	27.609,12
7105	REMUNERACIONES TEMPORALES	2.011.383,60
710510	SERVICIOS PERSONALES POR CONTRATO	1.943.625,60
710512	SUBROGACIONES	33.879,00
710513	ENCARGOS	33.879,00
7106	APORTES PATRONALES A LA SEGURIDAD SOCIAL	970.136,33
710601	APORTE PATRONAL	496.389,97
710602	FONDO DE RESERVA	355.180,00
710603	JUBILACION PATRONAL	118.566,36
7107	INDEMNIZACIONES	694.018,53
710707	COMPENSACION POR VACACIONES NO GOZADAS POR CESACION DE FUNCIONES	161.968,80
710706	BENEFICIO POR JUBILACION	177.349,91
710710	POR COMPRA DE RENUNCIA	177.349,91
710711	INDEMNIZACIONES LABORALES	177.349,91
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO PARA INVERSION	4.115.751,23
7301	SERVICIOS BASICOS	8.600,00
730105	TELECOMUNICACIONES	8.600,00
7302	SERVICIOS GENERALES	282.800,00
730204	EDICION, IMPRESION, REPRODUCCION, PUBLICACIONES, SUSCRIPCIONES, FOTOCOPIADO, TRADUCCION, EMPASTADO, ENMARCACION, SERIGRAFIA, FOTOGRAFIA, CARNETIZACION, FILMACION E IMÁGENES SATELITALES	85.300,00
730205	ESPECTACULOS CULTURALES Y SOCIALES	111.000,00
730207	DIFUSION, INFORMACION Y PUBLICIDAD	68.500,00
730249	EVENTOS PUBLICOS PROMOCIONALES	18.000,00



i Vámonos por más

7303	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y S	20.000,00
730301	PASAJES AL INTERIOR	3.000,00
730302	PASAJES AL EXTERIOR	7.000,00
730303	VIATICOS Y SUBSISTENCIA EN EL INTERIOR	3.000,00
730304	VIATICOS Y SUBSISTENCIA EL EL EXTERIOR	7.000,00
7304	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION	256.440,00
730401	TERRENOS (MANTENIMIENTO)	80.000,00
730404	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	28.990,00
730406	HERRAMIENTAS (MANTENIMIENTO Y REPARACION)	6.500,00
730420	INSTAL. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS DE PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES PUBLICAS	70.000,00
730421	INSTAL. MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICIOS, LOCALES Y RESIDENCIAS ARRENDADOS A PERSONAS NATURALES, JURIDICAS O ENTIDADES PRIVADAS	50,00
730422	VEHICULOS TERRESTRES (MANTENIMIENTO Y REPARACION)	70.900,00
7305	ARRENDAMIENTO DE BIENES	30.000,00
730504	MAQUINARIAS Y EQUIPOS (ARRENDAMIENTO)	30.000,00
PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL
7306	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACION	1.050.845,23
730601	CONSULTORIA, ASESORIA E INVESTIGACION	114.270,00
730605	ESTUDIOS Y DISEÑO DE PROYECTOS	796.035,23
730606	HONORARIOS POR CONTRATOS CIVILES DE SERVICIOS	19.900,00
730612	CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	5.000,00
730613	CAPACITACION PARA LA CIUDADANIA EN GENERAL	115.640,00
7308	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	2.156.826,00
730801	ALIMENTOS Y BEBIDAS	15.000,00
730802	VESTUARIO, LENCERIA Y PRENDAS DE PROTECCION	97.980,00
730805	MATERIALES DE ASEO	37.300,00
730806	HERRAMIENTAS Y EQUIPOS MENORES	8.080,00
730807	MATERIALES DE IMPRESIÓN, FOTOGRAFIA, REPRODUCCION Y PUBLICACIONES	16.390,00
730811	INSUMOS, BIENES, MATERIALES Y SUMINISTRO PARA LA DE CONTRUCCION, ELECTRICIDAD	650.816,00
730812	MATERIALES DIDACTICOS	33.000,00
730819	ADQUISICION DE ACCESORIOS E INSUMOS QUIMICOS Y ORGANICOS	58.000,00
730820	MENAJE DE COCINA, DE HOGAR, ACCESORIOS DESCARTABLES Y ACCESORIOS DE OFICINA	20,00
730821	GASTOS PARA SITUACIONES DE EMERGENCIAS	700.000,00
730837	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA VEHICULOS TERRESTRES	164.920,00
730840	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS EN GENERAL PARA MAQUINARIAS, PLANTA ELECTRICAS, EQUIPOS Y OTROS	65.920,00
730841	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA VEHICULOS TERRESTRE	191.000,00
730844	REPUESTOS Y ACCESORIOS PARA MAQUINARIAS, PLANTAS ELECTRICAS, EQUIPOS Y OTROS	118.400,00
7314	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	4.240,00
731403	MOBILIARIOS (NO DEPRECIABLES)	4.240,00
7315	BIENES BIOLÓGICOS NO DEPRECIABLES	6.000,00
731515	PLANTAS	6.000,00
7399	ASIGNACIONES A DISTRIBUIR	300.000,00
739901	ASIGNACIONES A DISTRIBUIR PARA BIENES Y SERVICIOS DE INVERSION	300.000,00
75	OBRAS PUBLICAS	12.522.474,15
7501	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	10.131.974,15
750104	DE URBANIZACION Y EMBELLECIMIENTO	5.540.000,00
750105	OBRAS PUBLICAS DE TRANSPORTE Y VIAS	4.451.974,15
750107	CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES	120.000,00
750111	HABILITAMIENTO Y PROTECCION DEL SUELO, SUBSUELO Y AREAS ECOLOGICAS	20.000,00
7505	MANTENIMIENTO Y REPARACIONES	2.390.500,00
750501	EN OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	2.390.500,00
77	OTROS GASTOS DE INVERSION	18.000,00
7701	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	18.000,00
770102	TASAS GENERALES, IMPUESTOS, CONTRIBUCIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y PATENTES	18.000,00
PARTIDA	DENOMINACION	ASIGNACION INICIAL
8	GASTOS DE CAPITAL	689.927,77
84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	689.927,77
8401	BIENES MUEBLES	489.927,77
840103	MOBILIARIOS	40.232,00
840104	MAQUINARIAS Y EQUIPOS	133.175,77
840105	VEHICULOS	41.500,00



840107	EQUIPOS, SISTEMAS Y PAQUETES INFORMATICOS	275.020,00
8403	EXPROPIACION DE BIENES	20.000,00
840301	TERRENOS (EXPROPIACION)	20.000,00
9	APLICACION DEL FINANCIAMIENTO	10.499.307,22
96	AMORTIZACION DE DEUDA PUBLICA	403.036,60
9602	DEUDA INTERNA	403.036,60
960201	AL SECTOR PUBLICO FINANCIERO	160.113,85
960202	AL SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO	242.922,75
97	PASIVO CIRCULANTE	10.096.270,62
9701	DEUDA FLOTANTE	10.096.270,62
970101	DE CUENTAS POR PAGAR	10.096.270,62
TOTALES		41.000.000,00

RESUMEN GENERAL DE ASIGNACIONES POR OBJETO DE GASTO POR EL AÑO 2018

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUB-PARCIAL	TOTAL	%
5.0.00.00	GASTOS CORRIENTES			6.245.633,24	15,23%
5.1.00.00	GASTOS DE PERSONAL		3.196.938,64		
5.3.00.00	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO		2.059.950,00		
5.3.01.00	SERVICIOS BASICOS	193.200,00			
5.3.02.00	SERVICIOS GENERALES	662.700,00			
5.3.03.00	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIA	82.600,00			
5.3.04.00	INSTALACION, MANTENIMIENTO Y REPARACION	150.550,00			
5.3.05.00	ARRENDAMIENTO DE BIENES	80.000,00			
5.3.06.00	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	304.500,00			
5.3.07.00	GASTOS EN INFORMATICA	35.300,00			
5.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO CORRIENTE	516.100,00			
5.3.14.00	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	35.000,00			
5.6.00.00	GASTOS FINANCIEROS		623.428,96		
5.6.01.00	DESCUENTOS	180.000,00			
5.6.02.00	INTERESES Y OTROS CARGOS DE LA DEUDA PUBLICA	443.428,96			
5.7.00.00	OTROS GASTOS CORRIENTES		156.350,00		
5.7.01.00	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	20.350,00			
5.7.02.00	SEGUROS, COSTOS FINANCIEROS Y OTROS GASTOS	136.000,00			
5.8.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES		208.965,63		
5.8.01.00	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PUBLICO	172.764,67			
5.8.04.00	APORTE Y PARTICIPACION DEL SECTOR PUBLICO	36.200,96			



7.0.00.00	GASTOS DE INVERSION			23.565.131,77	57,48%
7.1.00.00	GASTO EN PERSONAL DE INVERSION		6.908.906,39		
7.3.00.00	BIENES Y SERVICIO PARA INVERSION		4.115.751,23		
7.3.01.00	SERVICIOS BÁSICOS	8.600,00			
7.3.02.00	SERVICIOS GENERALES	282.800,00			
7.3.03.00	TRASLADOS, INSTALACIONES, VIATICOS Y SUBSISTENCIA	20.000,00			
7.3.04.00	INSTALACIONES, MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES	256.440,00			
7.3.05.00	ARRENDAMIENTO DE BIENES	30.000,00			
7.3.06.00	CONTRATACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	1.050.845,23			

RESUMEN GENERAL DE ASIGNACIONES POR OBJETO DE GASTO POR EL AÑO 2018

PARTIDA	CONCEPTO	PARCIAL	SUB-PARCIAL	TOTAL	%
7.3.08.00	BIENES DE USO Y CONSUMO DE INVERSION	2.156.826,00			
7.3.14.00	BIENES MUEBLES NO DEPRECIABLES	4.240,00			
7.3.15.00	BIENES BIOLÓGICOS NO DEPRECIABLES	6.000,00			
7.3.99.00	ASIGNACIONES A DISTRIBUIR	300.000,00			
7.5.00.00	OBRAS PUBLICAS		12.522.474,15		
7.5.01.00	OBRAS DE INFRAESTRUCTURA	12.522.474,15			
7.7.00.00	OTROS GASTOS DE INVERSION		18.000,00		
7.7.01.00	IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES	18.000,00			
8.0.00.00	GASTOS DE CAPITAL			689.927,77	1,68%
8.4.00.00	BIENES DE LARGA DURACION		689.927,77		
8.4.01.00	BIENES MUEBLES	489.927,77			
8.4.03.00	EXPROPIACION DE BIENES	200.000,00			
9.0.00.00	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO			10.499.307,22	25,61%
9.6.00.00	AMORTIZACION DE LA DEUDA		403.036,60		
9.6.02.00	AMORTIZACION DEUDA INTERNA	403.036,60			
9.7.00.00	PASIVO CIRCULANTE		10.096.270,62		
9.7.01.00	DEUDA FLOTANTE	10.096.270,62			



i Vam

TOTAL DE ASIGNACIONES _____	41.000.000,00	100,00%
TOTAL GASTOS CORRIENTES _____	6.245.633,24	15,23%
TOTAL GASTOS DE INVERSION _____	23.565.131,77	57,48%
TOTAL GASTOS DE CAPITAL _____	689.927,77	1,68%
APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO _____	10.499.307,22	25,61%

B.- EGRESOS 2018

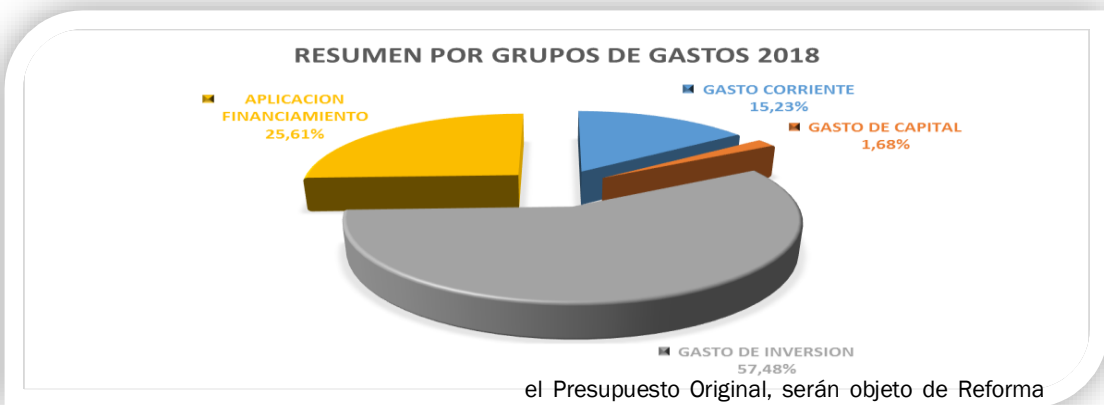
CODIGO	NOMBRES	VALORES	TOTALES	%
	EGRESOS TOTALES		41.000.000,00	
5	GASTOS CORRIENTES		6.245.633,24	15,23%
51	REMUNERACIONES	3.196.938,64		
53	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2.059.950,00		
56	GASTOS FINANCIEROS	623.428,96		
57	OTROS GASTOS	156.350,00		
58	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	208.965,63		
7	GASTO DE INVERSION		23.565.131,77	57,48%
71	REMUNERACIONES	6.908.906,39		
73	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	4.115.751,23		
75	OBRAS PUBLICAS	12.522.474,15		
77	OBRAS PUBLICAS	18.000,00		
8	GASTO DE CAPITAL		689.927,77	1,68%
84	ACTIVOS DE LARGA DURACION	689.927,77		
9	APLICACIÓN DEL FINANCIAMIENTO		10.499.307,22	25,61%
96	AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA	403.036,60		
97	PASIVO CIRCULANTE	10.096.270,62		



¡Vamos por más!

	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	GASTO DE INVERSION	APLICACION FINANCIAMIENTO	SUMA
GASTO CORRIENTE					
PROGRAMA 1: ADMINISTRACION GENERAL	\$ 4.758.684,70	\$ 505.552,00	\$ 2.922.875,63	\$ 0,00	\$ 8.187.112,34
PROGRAMA 2: DIRECCION FINANCIERA	\$ 594.128,33	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 594.128,33
GASTO DE INVERSION					
PROGRAMA 3: DIRECCION DE JUSTICIA Y VIGILANCIA	\$ 3.449,87	\$ 47.700,00	\$ 838.559,46	\$ 0,00	\$ 889.709,33
PROGRAMA 1 : DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO	\$ 5.210,74	\$ 21.200,00	\$ 2.166.275,27	\$ 0,00	\$ 2.192.686,01
PROGRAMA 1: DIRECCIÓN DE GESTION AMBIENTAL	\$ 3.866,81	\$ 71.575,77	\$ 1.412.227,17	\$ 0,00	\$ 1.487.669,75
PROGRAMA 2: DIRECCIÓN DE TURISMO	\$ 41.028,04	\$ 4.000,00	\$ 485.137,29	\$ 0,00	\$ 530.165,33
PROGRAMA 3: DIRECCION DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL	\$ 3.307,66	\$ 39.900,00	\$ 987.250,76	\$ 0,00	\$ 1.030.458,41
PROGRAMA 4: DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	\$ 4.877,51	\$ 0,00	\$ 14.483.230,29	\$ 0,00	\$ 14.488.107,79
PROGRAMA 5: DIRECCION DE PROCESOS DESCONCENTRA	\$ 885,96	\$ 0,00	\$ 269.575,91	\$ 0,00	\$ 270.461,87
SERVICIOS NO CLASIFICADOS					
PROGRAMA 1: SERVICIO DE LA DEUDA	\$ 830.193,63	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 10.499.307,22	\$ 11.329.500,85
TOTALES	\$ 6.245.633,24	\$ 689.927,77	\$ 23.565.131,77	\$ 10.499.307,22	\$ 41.000.000,00
PORCENTAJES	15,23%	1,68%	57,48%	25,61%	100%

29



el Presupuesto Original, serán objeto de Reforma Presupuestaria.

III.- DISPOSICIONES GENERALES

A. DE LOS INGRESOS

ARTICULO 1. - La contabilidad General y Presupuestaria, se le llevara mediante el sistema de partida doble, implantada a partir del mes de noviembre de 1984 en concordancia con las Normas Técnicas y Principios de Contabilidad Generalmente aceptadas; Aplicando el manual General de Contabilidad Gubernamental.-

ARTICULO 2. - En las Partidas de cada fondo denominado INGRESOS NO ESPECIFICADOS, quedaran únicamente registrados valores de menor cuantía, para lo cual se establecerán auxiliares que permitan conocer el detalle de los ingresos contenidos en las mismas.-

ARTICULO 3. - Los Títulos de Crédito que se emitieran para el cobro de impuestos, tasas, etc., serán firmados por el Tesorero Municipal, el Jefe de Comprobación y Rentas y refrendados por el Director Financiero.-

ARTICULO 4. - La obligación Tributaria que no fuera satisfecha en el tiempo que la Ley establece, causará el respectivo interés anual, equivalente al máximo convencional permitido por la Ley, sin necesidad de resolución administrativa alguna.

ARTICULO 5. - Los descuentos que se hagan en el cobro de impuestos se contabilizaran como gastos de conformidad a la normativa vigente.

ARTICULO 6. - Si en el transcurso del ejercicio económico, se percibieran ingresos no previstos en

ARTICULO 7. - Ningún empleado podrá percibir valores por concepto de impuestos, tasas, multas, etc., estos valores serán debidamente justificados mediante recibos o títulos de créditos pre numerados y legalmente autorizados por la autoridad competente, los mismos que serán recaudados a través de la Tesorería Municipal.-

ARTICULO 8. - Las recaudaciones de Fondos Ajenos, serán entregadas por el Tesorero Municipal a los respectivos beneficiarios, sujetándose a las disposiciones de los Artículos 273 y 349 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y descentralización.

ARTICULO 10. - Por ningún motivo, podrá aplicarse exoneraciones de impuestos o tasas legales establecidas, a excepción de casos establecidos por las Leyes.

ARTICULO 11. - Si en el transcurso del ejercicio financiero, se superan las Rentas establecidas, se procederá a la correspondiente Reforma Presupuestaria, mediante el incremento, tanto de Ingreso, como los Gastos.

B. DE LOS EGRESOS

ARTICULO 12. - Para efectos de la contabilidad Presupuestaria, las Partidas de Egresos se establecerán de acuerdo a cada una de las funciones y programas, de conformidad a la Asignación del Gasto.

ARTICULO 13. - Cada Partida de Egresos, constituye un límite máximo de gasto que no podrá ser excedido, salvo en los casos de incremento de asignaciones que se efectúen. El Balance



¡Vamos por más!

Presupuestario demostrará las reformas que se hicieron.

ARTICULO 14. - El Director Financiero informará mensualmente al Alcalde, sobre el saldo de Partidas Presupuestarias, a fin de que las órdenes de pago se expidan sobre las bases de disponibilidad económica y presupuestaria.

ARTICULO 15. - La provisión de bienes y materiales para la municipalidad, de parte de particulares, deberá estar comprendida en el respectivo rubro fijado y la propuesta deberá ser previamente analizada por el Director Financiero. El funcionario que comprometiere el crédito Municipal, al margen de este requisito será personalmente responsable de este hecho.

ARTICULO 16. - No se considera total o inmediatamente disponible; las partidas de egresos, sino en relación con la efectividad de los Ingresos. El Alcalde resolverá sobre las prioridades del gasto con ajustes a las disponibilidades vigentes.

ARTICULO 17. - Los pagos de las remuneraciones a los servidores públicos y de todas las obligaciones adquiridas y anticipos legalmente comprometidos, se efectuarán conforme dispone el Artículo Tercero del reglamento sustitutivo a través del Sistema de Pagos Interbancarios (S.P.I.) del Banco Central del Ecuador, según decreto ejecutivo # 1553, Registro Oficial 300 del 27 de Junio del 2.006

ARTICULO 18. - El o los Funcionarios que ordenen y autoricen pagos, serán solidariamente responsables conjuntamente con el Tesorero por el uso indebido de fondos, Así mismos todos los Funcionarios y Empleados cuya función sea la de ejercer el control previo del gasto, siempre que no estén ajustado a la Ley.

ARTICULO 19. - Ninguna autoridad, Funcionario o Empleado Municipal, contraerá compromisos o celebrara Contratos, autorizara o contraerá obligaciones referentes a Recursos financieros sin que conste la respectiva asignación presupuestaria y sin que haya disponible un saldo de asignación suficiente para el pago completo de la obligación.

Los contratos cuya ejecución debe durar más de un periodo presupuestario podrán celebrarse cuando el presupuesto vigente contenga la asignación y disponibilidad suficiente para cubrir el costo de la parte que deberá efectuarse en el periodo. Para el fiel cumplimiento de las obligaciones derivadas de estos contratos, se destinarán asignaciones suficientes en el Presupuesto de cada periodo subsiguiente.

ARTICULO 20. - Toda orden de pago deberá ser revisada por el Director Financiero, sin cuyo requisito no se podrá realizar el crédito conforme dispone el Artículo Tercero del reglamento sustitutivo a través del Sistema de Pagos Interbancarios (S.P.I.) del Banco Central del Ecuador.

ARTICULO 21. - Los roles de pagos por concepto de remuneraciones de empleados, Profesores y Jornales de los Trabajadores en general, todos los gastos expresamente presupuestados este fin no necesita de la aprobación del Concejo Cantonal sino solo de la orden de pago

administrativa del Alcalde o de su delegado, el visto bueno del jefe Administrativo y la

correspondiente Autorización del Director Financiero, a fin de que sean pagados por el Tesorero Municipal.

ARTICULO 22. - La suscripción de contratos de servicios ocasionales serán autorizada por la autoridad nominadora para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de Administración de Talento Humano siempre que exista la disponibilidad presupuestaria y con recursos económicos para este fin.

ARTICULO 23. - Cuando los Concejales, Funcionarios, Empleados y Alcalde del Gobierno del Cantón Salinas, tuvieran que salir en Comisión de Servicio fuera o dentro de la jurisdicción Provincial, o fuera del País, percibirán los viáticos respectivos, de acuerdo a lo que determina la Ley Orgánica de Servicios Públicos, y al reglamento de viáticos y valor complementario diario expedido por la entidad. Las solicitudes de viáticos serán autorizadas por el alcalde.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente Proforma, de acuerdo al Art. 248 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, entrará en vigencia a partir del 1 de Enero de 2018, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Salinas. Para el efecto la Secretaría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, coordinará su edición y publicación en forma diligente con las Direcciones Municipales competentes, en el marco del Derecho Público aplicable. Sin perjuicio de lo anterior también se publicará en el indicado dominio web www.salinas.gob.ec

Dada y suscrita en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cinco días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2018, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en la sesión ordinaria celebrada el treinta de noviembre de dos mil diecisiete y sesión extraordinaria celebrada el cinco de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



i Vamos por más!
ALCALDIA MUNICIPAL Salinas, a los cinco días del mes de diciembre del dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y

324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2018, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.**

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó la presente **PROFORMA PRESUPUESTARIA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO DEL AÑO 2018, DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cinco días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**

CONSIDERANDO

Que, la Constitución de la República, en el artículo 18 número 2 determina que: "Todas las personas, en forma individual o colectiva, tienen derecho a: ... 2. Acceder libremente a la información generada en entidades públicas, o en las privadas que manejen fondos del Estado o realicen funciones públicas. No existirá reserva de información excepto en los casos expresamente establecidos en la ley. En caso de violación a los derechos humanos, ninguna entidad pública negará la información.";

Que el artículo 76 numeral 7 literal d) de la Constitución de la República del Ecuador determina que los procedimientos serán públicos salvo las excepciones previstas por la Ley. Las partes podrán acceder a todos los documentos y actuaciones del procedimiento.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece la autonomía de los gobiernos municipales en los siguientes términos: "Art.5.-Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional... /...La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley."

Que, el Art. 7 del COOTAD otorga a los gobiernos municipales la facultad de dictar sus propias normas para el ejercicio de sus competencias y actividad administrativa.



¡Vamos por más!
Que, la facultad normativa detallada en el párrafo anterior le es otorgada al Concejo Municipal en los términos del Art. 57 literal a)

del COOTAD que dispone: “Art. 57.- Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones...”

Que, el artículo 13 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos suscrita en la Conferencia Especializada Interamericana sobre Derechos Humanos, determina que toda persona tiene derecho a buscar, recibir y difundir información, derecho que no puede estar sujeto a previa censura sino a responsabilidades ulteriores, las que deben estar expresamente fijadas por la ley y deben asegurar el respeto a los derechos o la reputación de los demás.

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana, en el artículo 96 señala que: “El Estado garantiza el derecho que tienen las ciudadanas y ciudadanos de acceso libremente a la información pública, de conformidad con la Constitución y la ley...”, y en este mismo sentido el artículo 1 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dispone en el primer inciso que “El acceso a la información pública es un derecho de las personas que garantiza el Estado”;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que la custodia de la información es responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho privado y demás entes, además deberán crear y mantener registros públicos de manera profesional.

Que, en concordancia con lo previsto en el citado artículo 18 número 2 de la Constitución de la República, el artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que “No procede el derecho a acceder a la información pública...”

b) Las informaciones expresamente establecidas como reservadas en leyes vigentes”; y el tercer inciso del artículo 47 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional prevé: “No se podrá acceder a información pública que tenga el carácter de confidencial o reservada, declarada en los términos establecidos por la ley. Tampoco se podrá acceder a la información estratégica y sensible a los intereses de las empresas públicas”.

Que, el GAD Municipal de Salinas necesita contar con una nueva normativa que reglamente la clasificación de información reservada y confidencial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 238 de la Constitución de la República y artículo 57 literal a) del Código Orgánico de

Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

EXPIDE

EL REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- El presente reglamento emite las normas para el uso y acceso adecuado de la información de carácter público y confidencial de conformidad con lo establecido en la ley.

Art. 2.- De los sujetos.- Este reglamento sirve para los servidores públicos, sean estos: dignatarios elegidos por votación popular, directivos, funcionarios, empleados administrativos, o trabajadores contratados por la autoridad competente, que presten sus servicios en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas.

Art. 3.- Acceso a la Información Pública.- Las personas naturales o jurídicas interesadas en conocer información pública que origina y maneja el GAD Municipal de Salinas, podrá acceder sin restricción alguna a las diferentes base de datos o registros del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Salinas.

Si la información no estuviere disponible en la página web institucional, podrá ser requerida mediante solicitud escrita dirigida al Alcalde, en la que deberá constar la identificación del peticionario, la documentación y/o información que solicita, el motivo o interés de la solicitud, y el uso al que se destinará la documentación y/o información.

Art. 4.- Información y/o documentos reservados.- Constituye información y/o documentación reservada, excluida del principio de publicidad y de acceso restringido, aquella que recibe, reposa, maneja o produce el GAD Municipal de Salinas, que se clasifica de la siguiente manera:

- Los documentos y/o información calificados, por disposición legal, como reservados, especialmente a los que se refiere la letra a) del artículo 17 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, solicitados y/o recibidos por el GAD Municipal de Salinas, para ser utilizados exclusivamente en los fines institucionales;
- La información y/o documentación a la que se refiere el artículo 26 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado, y los artículos 6, 9 y 10 del Reglamento para



¡Vamos por más!

el Control de los Fondos Públicos Permanentes de Gastos Especiales destinados a Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia para la

Protección Interna, el mantenimiento del Orden Público y de la Defensa Nacional;

- La información y/o documentación contentiva de datos personales de carácter confidencial, en los términos previstos en la Constitución de la República del Ecuador y la ley. El acceso a esta clase de información y/o documentos sólo será posible con autorización expresa del titular de la información, por mandato de la ley o por orden judicial;
- La información y/o documentación sujeta al sigilo bancario solicitada y/o recibida por el GAD Municipal, en el ejercicio de sus competencias, con las excepciones previstas en los artículos 72, 77, 235, 352 y 354 del Código Orgánico Monetario y Financiero;

Art. 5.- Custodia y destino de la información.- De conformidad a lo establecido en el presente reglamento, los obreros, servidores públicos, y/o funcionarios, que reciba, maneje o utilice datos confidenciales, se encuentra obligado a dar el uso exclusivo para el que fue

concedido, debiendo custodiarlo adecuadamente, empleando medidas que eviten su sustracción, uso o divulgación sin la autorización respectiva.

Art. 6.- Clasificación de Información.- De conformidad con lo que establece la ley, en el presente reglamento, la información se clasifica en pública y privada, conforme el siguiente detalle:

INFORMACIÓN PERSONAL DE LOS FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y EMPLEADOS

INFORMACIÓN	PÚBLICA	CONFIDENCIAL	BASE LEGAL
NOMBRES Y APELLIDOS	X		Artículo 18, numeral 2 de la Constitución de la República y Artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
CARGO O PUESTO	X		
ÁREA O DEPENDENCIA	X		
TELÉFONO Y EXTENSIÓN	X		
SUELDO O REMUNERACIÓN	X		
GRADO OCUPACIONAL	X		
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	X		Artículo 66, numeral 19 de la Constitución de la República y Artículo 6 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
ESTADO CIVIL		X	
DIRECCIÓN DOMICILIARIA		X	
TELÉFONO DEL DOMICILIO		X	
TELÉFONO CELULAR		X	
CEDULA DE IDENTIDAD		X	
CORREO ELECTRONICO PERSONAL		X	
DATOS FINANCIEROS		X	
GÉNERO		X	
FECHA DE NACIMIENTO		X	

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL

INFORMACIÓN	PÚBLICA	BASE LEGAL
ESTATUTO ORGÁNICO POR PROCESOS	X	Artículo 18, numeral 2 de la Constitución de la República y Artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	X	
DIRECTORIO DE LA INSTITUCIÓN	X	
MISION INSTITUCIONAL	X	
VISIÓN INSTITUCIONAL	X	

INFORMACIÓN Y BASE LEGAL

INFORMACIÓN	PÚBLICA	BASE LEGAL
NORMAS DE CREACIÓN	X	Artículo 18, numeral 2 de la Constitución de la República y Artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información
ORDENANZAS	X	
REGLAMENTOS	X	



¡Vamos por más!

DECRETOS	X	Pública
RESOLUCIONES	X	

INFORMACIÓN FINANCIERA

INFORMACIÓN	PÚBLICA	BASE LEGAL
DISTRIBUTIVO DE PERSONAL	X	Artículo 18, numeral 2 de la Constitución de la República y Artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
REMUNERACIONES	X	
INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA	X	
CONTRATOS DE CRÉDITO	X	
VIÁTICOS	X	

INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA

INFORMACIÓN	PÚBLICA	BASE LEGAL
PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	X	Artículo 18, numeral 2 de la Constitución de la República y Artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
FORMULARIOS Y FORMATOS	X	

INFORMACIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

INFORMACIÓN	PÚBLICA	BASE LEGAL
METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	X	Artículo 18, numeral 2 de la Constitución de la República y Artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
PLANES Y PROGRAMAS, RESULTADOS OPERATIVOS	X	
INDICADORES DE DESEMPEÑO	X	
CUMPLIMIENTO DE METAS	X	

INFORMACIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

INFORMACIÓN	PÚBLICA	BASE LEGAL
AUDITORIAS Y EXAMENES ESPECIALES REALIZADOS	X	Artículo 18, numeral 2 de la Constitución de la República y Artículo 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública
EMPRESAS CONTRATISTAS INCUMPLIDAS		
RENDICIÓN DE CUENTAS	X	
RESPONSABLES DE INFORMACIÓN	X	

Art. 7.- Sanciones.- si existiere el uso inadecuado de información o incumplimiento a lo dispuesto en el presente reglamento, se sancionará de conformidad a las responsabilidades administrativas sin perjuicio de acciones civiles o penales.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y en la página web institucional.

Para el efecto la Secretaría del GAD Municipal, coordinará su edición y publicación en forma diligente con las Direcciones Municipales competentes, en el marco del Derecho Público aplicable.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
RETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO**

DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS, fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete y ordinaria celebrada el cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente **REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.**

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó el presente **REGLAMENTO DE CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y CONFIDENCIAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.
Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



**EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**

CONSIDERANDO

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece la autonomía de los gobiernos municipales en los siguientes términos: *“Art.5.-Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional... /...La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”*

Que, el Art. 7 del COOTAD otorga a los gobiernos municipales la facultad de dictar sus propias normas para el ejercicio de sus competencias y actividad administrativa.

Que, la facultad normativa detallada en el párrafo anterior le es otorgada al Concejo Municipal en los términos del Art. 57 literal a) del COOTAD que dispone: *“Art. 57.- Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones...”*

Que los artículos 1 y 5 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establecen el derecho de las personas a conocer el contenido de los documentos que reposan en los archivos de las instituciones,

organismos y entidades, personas jurídicas de derecho público y privado;

Que, el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública determina que la custodia de la información es

responsabilidad de las instituciones públicas, personas jurídicas de derecho privado y demás entes, además deberán crear y mantener registros públicos de manera profesional.

Que, la Ley del Sistema Nacional de Archivos establece las disposiciones para la conservación y eliminación de los archivos del sector público;

Que, el Consejo Nacional de Archivos, emitió la Resolución CNA-001-2005 mediante la cual expide el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos para cumplir con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Reglamento General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Que, es menester dar mayor seguridad a los archivos del GAD Municipal de Salinas, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;

Que, las técnicas modernas para la conservación de archivos en las mejores condiciones brindan seguridad, economía y eficacia, es conveniente y lícita la digitalización, microfilmación y custodia de la información en cualquier otro medio magnético, informático, electrónico, óptico y telemático, según la Ley de Comercio Electrónico y su Reglamento;

Que, los adelantos científicos ofrecen al servicio de la colectividad medios modernos y tecnología de punta para procesar y conservar la información;

Que, el GAD Municipal de Salinas debe establecer una nueva normativa que reglamente la conservación de los archivos físicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 238 de la Constitución de la República y artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

EXPIDE

**EL REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN,
EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS
FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.**

CAPÍTULO I

CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- El presente reglamento norma la conservación, evaluación y eliminación de archivos físicos que se encuentren y se genera en el GAD Municipal de Salinas, de conformidad con lo establecido en la ley.

Art. 2.- Medios de conservación de documentación.- Para la correcta conservación de los archivos del GAD Municipal de Salinas se



¡Vamos por más!
empleará, cualquier medio electrónico, informático, óptico o telemático siempre que se hayan realizado los estudios técnicos pertinentes, se deberá considerar lo siguiente:

- Programas de seguridad para proteger y conservar los documentos en cada una de las unidades administrativas, incorporando las tecnologías más avanzadas en la protección, administración y conservación de archivos.
- Programas de digitalización de documentos, o la aplicación de otros medios como los informáticos de acuerdo con las necesidades del GAD Municipal.
- Los documentos reproducidos por los medios antes mencionados, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por la ley y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información con la certificación de que es fiel copia del original.
- La información de los archivos del GAD Municipal deberá contar con los suficientes respaldos a través de soportes de calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas.
- La Secretaría General mantendrá un archivo especializado de acuerdos, resoluciones y convenios suscritos por el GAD Municipal de Salinas, con las diferentes instituciones.
- Ningún documento original podrá ser eliminado aunque haya sido reproducido por cualquier medio; exceptuando los documentos que consten en la Tabla de Plazos de Conservación, elaborada por el GAD Municipal de Salinas y puestos a consideración del Consejo Nacional de Archivos para su autorización de eliminación o traslado al Archivo Intermedio.

Artículo 3.- Digitalización de documentos.- Se digitalizarán los documentos cuya gestión hubiere concluido, sin perjuicio de guardar en físico los originales.

Artículo 4.- Al digitalizar o guardar un documento en cualquier otro medio, se cuidará que su almacenamiento lo proteja de recortes, enmendaduras o adulteraciones y se dejará constancia en un acta en la que constará la descripción de los documentos procesados.

Artículo 5.- Ubicación de archivos físicos.- La Unidad de Archivo del GAD Municipal de Salinas deberá situarse en un espacio físico que cumpla con lo establecido en el Instructivo de

Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y que tenga las siguientes condiciones:

- Iluminación indirecta, tenue y permanente.
- Temperatura óptima y permanente que oscilará entre 18 y 22 grados centígrados.
- Medida de humedad entre 45 y 55 por ciento.
- Evitar el polvo, con limpiezas continuas y acondicionando filtros en los ingresos de aire.
- Garantizar la ventilación con aire acondicionado o corrientes naturales.
- Utilizar equipos especiales para los archivos pasivos, así como para planos, mapas, fotografías, etc.
- Dotar de un sistema de detección de humo y extinción de incendios.
- Proteger los accesos de puertas y ventanas para evitar robos.

Artículo 6.- Comité para la elaboración de tablas de plazos de conservación de documentos.-

Para la conservación, evaluación y eliminación de los documentos de los archivos físicos del GAD Municipal de Salinas, se procederá de conformidad con el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos a cuyo efecto el Alcalde designará el Comité que se encargará de elaborar las tablas de plazos de conservación de documentos, cuyos miembros serán:

- El Director Administrativo o su delegado;
- El Director Financiero o su delegado;
- El Director de Talento Humano o su delegado;
- El delegado de Auditoría Interna; y,
- El Secretario General o su delegado quien actuará como Secretario del comité.

Artículo 7.- El funcionamiento del comité se sujetará a las disposiciones contenidas en el Instructivo de Organización Básica y Gestión de Archivos Administrativos, expedido por el Consejo Nacional de Archivos y su reglamento.

Artículo 8.- Funciones del comité:

- Elaborar las tablas que determinen el tiempo de conservación de documentos físicos.
- Gestionar la aprobación de las tablas de plazos de conservación de documentos ante el Consejo Nacional de Archivos.
- Preparar el proyecto de acuerdo con el que se dispondrá la incorporación de las tablas de plazos de conservación documental aprobadas, al Manual del



¡Vamos por más!

Sistema de Administración y Custodia de Documentos de la institución.

- Formar parte de la Comisión de Evaluación creada para realizar la depuración de la documentación de la institución que se encuentra en el Archivo Intermedio, comisión que estará presidida por el Director del Archivo Intermedio designado por el Consejo Nacional de Archivos, según lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento del Archivo Intermedio o Archivo Central de la Administración.

Artículo 9.- Elaboración de las tablas.- Para la elaboración de las tablas de plazos de conservación documental, el GAD Municipal se sujetará al formato adjunto, observando los plazos establecidos por la Ley del Sistema Nacional de Archivos y por las disposiciones que regulen la conservación de la información pública en general y la considerada confidencial, tomando en consideración los siguientes puntos:

- Los documentos que sirven como justificativos en los actos administrativos, financieros, técnicos y legales que sustentarán futuras investigaciones.
- Los documentos históricos del GAD Municipal de Salinas y del Estado.
- Los plazos se aplicarán siempre y cuando los documentos correspondan a trámites concluidos y no existan objeciones relacionadas con la documentación

Artículo 10.- Actualización de la tabla de plazos de conservación.- El Técnico de Archivo, a través de la Dirección Administrativa solicitará la Actualización de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos, cuando fuese necesario y se deberá seguir el procedimiento establecido en los artículos anteriores, el mismo que deberá ser autorizado por el Alcalde.

CAPÍTULO II

EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 11.- Evaluación de Archivos Físicos.- Los plazos para conservación de archivos deberán contarse a partir del último día en que se da por finalizado el trámite de los expedientes o grupo de archivos.

Artículo 12.- Principios para la eliminación.- El Secretario General o su delegado, de conformidad con la tabla de plazos de conservación, procederá a la evaluación de los documentos que han cumplido los plazos establecidos para su eliminación, considerando lo siguiente:

- Verificar que el documento ya no es necesario, que no existe labor alguna pendiente de ejecución y que no tiene trámite de impugnación, que implique la utilización del documento como prueba.
- Preservar la confidencialidad de la información que éstos contengan.
- Incluir en la eliminación del documento, todas las copias de conservación y de seguridad electrónicas.

Página | 37

Artículo 13.- Proceso de eliminación de archivos físicos.- La eliminación de documentos se realizará por incineración, el mismo que será coordinado por la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Archivo, en el acto de incineración estarán presentes:

- El Alcalde o su delegado.
- El Secretario General o su delegado.
- El Director Administrativo o su delegado.
- El delegado de Auditoría Interna; quien será observador del proceso.
- El Director de Medio Ambiente.

La incineración se realizará en forma segura y protegiendo el medio ambiente, conforme a las normas ambientales establecidas.

Artículo 14.- Las disposiciones de este acuerdo son de aplicación obligatoria para todas las áreas y Direcciones del GAD Municipal de Salinas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y en la página web institucional.

Para el efecto la Secretaría del GAD Municipal, coordinará su edición y publicación en forma diligente con las Direcciones Municipales competentes, en el marco del Derecho Público aplicable.

¡Vamos por más!

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS

FECHA:			DIRECCIÓN O JEFATURA:						
ITEM	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL	COPIA	UBICACIÓN FÍSICA	PLAZO DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)	DISPOSICIÓN FINAL			OBS.
						CONSERVACIÓN TOTAL	DIGITALIZAR	ELIMINAR	
FIRMAS DE RESPONSABLES									
TÉCNICO DE ARCHIVO			DIRECTOR ADMINISTRATIVO				ALCALDE		



¡Vamos por más!

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete y ordinaria celebrada el cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente **REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó el presente **REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN, EVALUACIÓN Y ELIMINACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

**EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS
CONSIDERANDO**

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece la autonomía de los gobiernos municipales en los siguientes términos: *“Art.5.-Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional.... /...La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”*

Que, el Art. 7 del COOTAD otorga a los gobiernos municipales la facultad de dictar sus propias normas para el ejercicio de sus competencias y actividad administrativa.

Que, la facultad normativa detallada en el párrafo anterior le es otorgada al Concejo Municipal en los términos del Art. 57 literal a) del COOTAD que dispone: *“Art. 57.- Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones...”*

Que, el GAD Municipal de Salinas requiere armonizar y regular la correcta utilización de uniformes y vestimentas por parte de las servidoras y servidores, durante su jornada de trabajo y en eventos oficiales; y,



¡Vamos por más!

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 238 de la Constitución de la República y artículo 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización:

EXPIDE

EL REGLAMENTO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS UNIFORMES Y VESTIMENTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS.

Art. 1.- Ámbito de Aplicación.- El presente reglamento tiene por objeto normar y regular la adecuada utilización y control de los uniformes, que el GAD Municipal de Salinas, entrega anualmente a las servidoras y servidores de la Institución, que se encuentren prestando servicios con nombramiento, contrato y obreros municipales.

Art. 2.- Finalidad.- El presente reglamento tiene por objeto contribuir a la identificación del servidor o servidora pública dentro y fuera de la institución, proyectando una imagen correcta, que fortalece el sentido de pertinencia hacia el GAD Municipal de Salinas.

Art. 3.- De la dotación.- El GAD Municipal de Salinas, a través de la Dirección de Talento Humano, en coordinación con la Dirección Administrativa se encuentra en la obligación de proveer el uniforme correspondiente a cada funcionario, servidor público y/u obrero municipal, conforme a la planificación que se tenga para el efecto.

Art. 4.- La Dirección de Talento Humano será la responsable de emitir el informe correspondiente para la dotación de uniformes al personal del GAD Municipal de Salinas, considerando los siguientes aspectos:

- Número de beneficiarios.
- Número de prendas a confeccionar.
- Modelo.
- Colores.
- Calidad de Telas y tejidos; y,
- Los demás que considere pertinente.

Art. 5.- Proceso de contratación.- El Alcalde, previo informe de la Dirección de Talento Humano, al inicio del ejercicio fiscal correspondiente, dispondrá el inicio del proceso de contratación del servicio de confección de uniformes para el personal del GAD Municipal de Salinas, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento y las disposiciones emitidas por el INCOP.

Art. 6.- Especificaciones técnicas.- La Dirección de Talento Humano en coordinación con la Dirección Administrativa, serán los responsables de la elaboración de las especificaciones técnicas para la contratación del servicio de confección de uniformes.

Art. 7.- Distribución.- La Dirección Administrativa dispondrá la distribución ágil y oportuna de los uniformes a todo el personal del GAD Municipal de Salinas.

Art. 8.- Uso obligatorio de uniformes e inalterabilidad.- El personal que labora en el GAD Municipal de Salinas, deberá utilizar los uniformes asignados para cada día de la semana laboral, durante los horarios de trabajo establecidos tanto en las dependencias de la institución como en las entidades a las que concurran para efectuar actividades de comisión de servicios y/o trámites institucionales, así como actos oficiales a los que deban asistir.

Se prohíbe a las servidoras y servidores alterar por su propia cuenta los modelos originales de los uniformes, así como incluir aditamentos o prendas distintas a los definidos por la Dirección de Talento Humano. Las servidoras y servidores, a quienes no se les entregue el uniforme por cualquier motivo, concurrirán al lugar de trabajo con traje formal.

En casos y eventos especiales, la Dirección de Talento Humanos dispondrá el uso de la vestimenta adecuada para la ocasión, y ordenará modificaciones a los uniformes habituales.

Art. 9.- Control del uso de uniformes.- La Dirección de Talento Humano es la responsable de controlar el correcto uso del uniforme por parte del personal del GAD Municipal, conforme se establece en el presente reglamento.

Art. 10.- Exoneración del uso de uniformes.- No están obligados al uso de uniformes: las máximas autoridades del GAD Municipal de Salinas, así como los servidores públicos de libre nombramiento y remoción.

Podrán solicitar exoneración del uso del uniforme, las servidoras en estado de gestación, quienes deberán notificar oportunamente a la Dirección de Talento Humano, el período en el que utilizarán ropa maternal formal.

Las servidoras y servidores que por decisión personal deseen utilizar traje de luto, lo podrán hacer por un período de hasta



¡Vamos por más!

noventa días, a partir del deceso del familiar, y previa autorización de la Jefatura de Recursos Humanos, tiempo en el que deberán utilizar vestimenta formal.

Art. 11.- Conservación y reposición de uniformes.- Los servidores y servidoras públicos son responsables de la conservación, buen estado y debida presentación de los uniformes recibidos.

En caso de pérdida o daño de los uniformes, no debido al uso ordinario de los mismos, las servidoras y servidores están obligados a reponerlos, a su costo, de acuerdo a las especificaciones y modelos establecidos por el GAD Municipal de Salinas, en un plazo no mayor a treinta días.

Art. 12.- Limitaciones del uso de los uniformes.- Durante el horario de trabajo o fuera de él, está prohibido a las servidoras y servidores concurrir con el uniforme a eventos de carácter político, proselitista, o lugares y espectáculos que puedan menoscabar el buen nombre y prestigio del GAD Municipal de Salinas.

Las servidoras y servidores respetarán el cronograma que señale la institución para la utilización de los uniformes, con excepción de aquellos que por sus actividades específicas se les asigne ropa especial de trabajo.

Los accesorios, peinado y maquillaje en el personal femenino, deberán ser discretos, utilizando tamaños, estilos y colores que se ajusten al uniforme, proyectando elegancia al vestir. De igual forma los accesorios de joyería deberán ser en colores y tamaños que proyecten discreción y elegancia. El personal masculino deberá cuidar la pulcritud en el peinado.

Art. 13.- Sanciones.- El incumplimiento y reincidencia de las obligaciones y disposiciones constantes en este reglamento por parte del personal del GAD Municipal de Salinas, dará lugar a las siguientes medidas disciplinarias:

- Amonestación verbal, cuando sea la primera vez que contravenga a las disposiciones previstas en el presente reglamento.
- Amonestación escrita, cuando el personal es reincidente y exista amonestación verbal previa.
- Sanción pecuniaria administrativa del 5% de la remuneración mensual unificada, cuando el servidor público reincida por más de tres ocasiones en amonestaciones escritas.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y en la página web institucional.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria

ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño

SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS UNIFORMES Y VESTIMENTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, fue discutido y aprobado por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete y ordinaria celebrada el cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño

SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS UNIFORMES Y VESTIMENTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria

ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó el presente **REGLAMENTO INTERNO PARA LA UTILIZACIÓN Y CONTROL DE LOS UNIFORMES Y VESTIMENTA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño

SECRETARIO GENERAL



¡Vamos por más!

EL CONCEJO CANTONAL DE SALINAS

CONSIDERANDO:

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece en su Art. 57: "Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute".

QUE, mediante Oficio # GADMS-DPT-1413-2017, de fecha 19 de septiembre de 2017, la Dirección de Planeamiento Territorial, considera reformar la Ordenanza que establece el régimen administrativo de regularización de excedentes o diferencias de superficies de terreno en el Cantón Salinas, provenientes de errores de cálculo o de medidas, indicando lo siguiente: 1.- Esta Dirección considera procedente el Proyecto de Reforma presentado así como el cambio del flujo de trámite de regularización de excedente.- 2.- Adicionalmente que se debe reformar esta Ordenanza, específicamente en el porcentaje del ETAM del área urbana, ya que el 10% es un porcentaje alto, que se estaría exonerando del pago del excedente a quienes tengan ese porcentaje. Considera que el porcentaje no debe ser mayor al 5%.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales;

EXPIDE:

LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE SUPERFICIES DE TERRENO EN EL CANTÓN SALINAS, PROVENIENTES DE ERRORES DE CÁLCULO O DE MEDIDAS.

Art. 1.- Reemplazar el artículo 7 por el siguiente:

Art. 7.- Error técnico aceptable de medición – ETAM.- El Error Técnico Aceptable de Medición – ETAM es el porcentaje que se determina para establecer los márgenes a partir de los cuales el administrado está obligado a pagar el valor por el excedente, este error está dado en función del área del predio proveniente de la escritura legalmente inscrita en el Registro de la Propiedad comparada con la superficie del lote de terreno proveniente de la medición realizada por el Gobierno Autónomo Descentralizado

Municipal del Cantón Salinas y de acuerdo a lo indicado en el Art. 6.

Los porcentajes se determinarán de la siguiente manera:

- a. Para predios ubicados en el suelo urbano del Cantón Salinas, se considera el Error Técnico Aceptable de Medición - ETAM, se aplicará un ETAM conforme al porcentaje establecido en la siguiente tabla:

**TABLA PARA CÁLCULO ETAM
PARROQUIAS URBANA**

DESDE	HASTA	PORCENTAJE DE ERROR TÉCNICO DE MEDICIÓN
De 0 m ²	500 m ²	10 %
501 m ²	1000 m ²	5 %
1001 m ²	En adelante	2 %

- b. Para predios ubicados en el suelo rural del Cantón Salinas, se aplicará un ETAM conforme al porcentaje establecido en la siguiente tabla:

**TABLA PARA CÁLCULO ETAM
PARROQUIAS RURAL**

DESDE	HASTA	PORCENTAJE DE ERROR TÉCNICO DE MEDICIÓN
De 0 m ²	250 m ²	8 %
251 m ²	1000 m ²	5 %
1001 m ²	En adelante	2 %

**TABLA PARA CÁLCULO ETAM
ZONA INDUSTRIAL / AGRÍCOLA**

DESDE	HASTA	PORCENTAJE DE ERROR TÉCNICO DE MEDICIÓN
De 0 m ²	5000 m ²	7 %
5001 m ²	15000 m ²	4 %
15001 m ²	En adelante	2 %

Art. 2.- Sustituir el Artículo 9 por el siguiente:

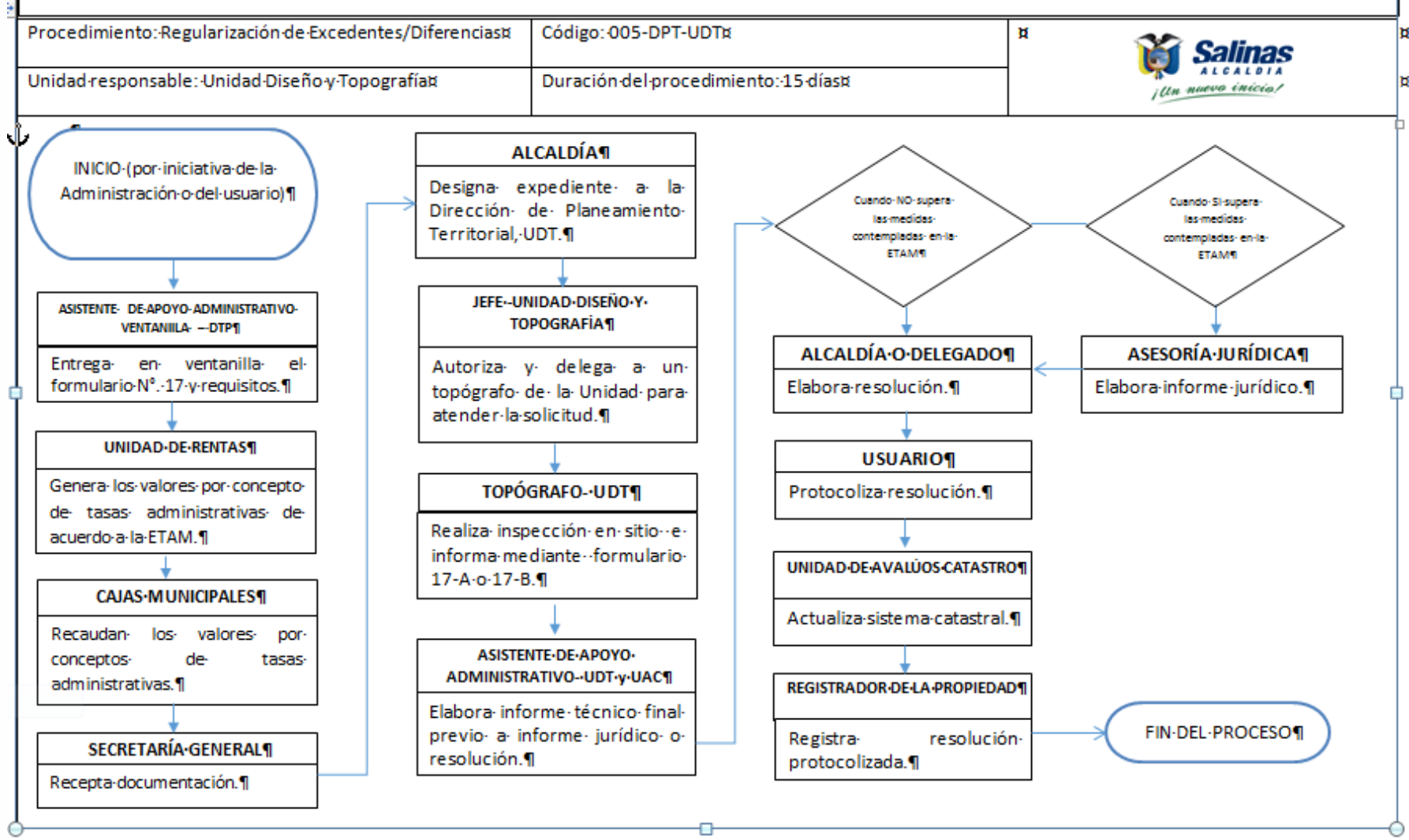
Artículo 9.- Regularización de excedentes de superficies que no superan el ETAM.- Si el excedente es menor o igual al ETAM, el propietario no pagará el valor del excedente, únicamente cancelará las tasas por servicios administrativo

Se rectificará y regularizará a favor del propietario del lote que ha sido mal medido, para lo cual, la Dirección de Planeamiento Territorial una vez que ha verificado e informado sobre la superficie establecida en el catastro y en sitio, solicitará al Alcalde o a su delegado la elaboración de la respectiva Resolución de rectificación, el cual, para su plena validez se inscribirá en el Registro de la Propiedad del Cantón Salinas.

Art. 3.- Se reforma el flujo del trámite de regularización de excedentes o diferencias, establecido en la Segunda disposición transitoria, de la siguiente manera:

¡Vamos por más!

FLUJOGRAMA - REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES / - DIFERENCIAS





¡Vamos por más!

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La presente reforma entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2018, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y página web institucional de la Municipalidad.

Dada y suscrita en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE SUPERFICIES DE TERRENO EN EL CANTÓN SALINAS, PROVENIENTES DE ERRORES DE CÁLCULO O DE MEDIDAS**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete y ordinaria del cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **REFORMA A LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE SUPERFICIES DE TERRENO EN EL CANTÓN SALINAS, PROVENIENTES DE ERRORES DE CÁLCULO O DE MEDIDAS.**

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó la presente **REFORMA A LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL RÉGIMEN ADMINISTRATIVO DE REGULARIZACIÓN DE EXCEDENTES O DIFERENCIAS DE SUPERFICIES DE TERRENO EN EL CANTÓN SALINAS, PROVENIENTES DE ERRORES DE CÁLCULO O DE MEDIDAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



CONSIDERANDO

Que, el artículo 227 de la Carta Magna dispone, La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

Que, el artículo 233 de la Constitución de la República dispone que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador dispone, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el Artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) establece la autonomía de los gobiernos municipales en los siguientes términos: *“Art.5.-Autonomía.- La autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno para regirse mediante normas y órganos de gobierno propios, en sus respectivas circunscripciones territoriales, bajo su responsabilidad, sin intervención de otro nivel de gobierno y en beneficio de sus habitantes. Esta autonomía se ejercerá de manera responsable y solidaria. En ningún caso pondrá en riesgo el carácter unitario del Estado y no permitirá la secesión del territorio nacional... /...La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.”*

Que, el artículo 7 del COOTAD otorga a los gobiernos municipales la facultad de dictar sus propias normas para el ejercicio de sus competencias y actividad administrativa.

Que, la facultad normativa detallada en el párrafo anterior le es otorgada al Concejo Municipal en los términos del Art. 57 literal a) del COOTAD que dispone: *“Art. 57.- Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal,*

mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones...”

Que, el artículo 60 del COOTAD en su literal d) otorga al Alcalde del cantón la atribución de presentar proyectos de ordenanzas al concejo municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Que, el artículo 354 del COOTAD dispone, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados mediante ordenanza, podrán regular la administración del talento humano.

Que, el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que el servicio público tiene por objeto propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia y calidad.

Que, el artículo 53 de la LOSEP dispone, que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos, con el fin de desarrollar su potencial.

Que, el artículo 54 de la LOSEP determina, que uno de los componentes del Sistema integrado de desarrollo del talento humano es la evaluación de desempeño.

Que, el capítulo VI del título V de la LOSEP, establece la normativa general respecto al Subsistema de Evaluación de Desempeño, lo cual guarda concordancia con el capítulo VII del título IV del Reglamento General de la LOSEP.

Que, es necesario adecuar la normativa dispuesta en la LOSEP a la realidad institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas; y,

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 238 de la Constitución de la República y artículo 57 literal a) del COOTAD:

EXPIDE

LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

CAPÍTULO I

DEL OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- Objetivo.- Esta normativa tiene por objeto establecer las políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan al GAD Municipal de Salinas medir y mejorar el desempeño organizacional de las competencias del talento humano en el ejercicio de las actividades y tareas de su puesto.

Art. 2.- Ámbito de aplicación.- Se aplicará a todos los servidores públicos y obreros, de nombramiento o de contrato del GAD Municipal de Salinas.

CAPÍTULO II

DEL CONCEPTO, FINES Y PRINCIPIOS

Art. 3.- De la evaluación del desempeño.- La evaluación es un conjunto de métodos, procedimientos, programados y continuos,



¡Vamos por más!

basados en la comparación de los resultados alcanzados por el servidor (a) y obrero (a), con los resultados esperados y previamente establecidos por la Dirección de Talento Humano, con parámetros y objetivos acorde a las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto. La aplicación de la evaluación se la realizará con la participación entre el evaluado y el Jefe directo.

Art. 4.- Fines y principio de la evaluación del desempeño.- Se efectuará para alcanzar los siguientes fines:

- Fomentar la eficacia y eficiencia de los servidores y obreros en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;
- Considerar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer los efectos determinados en la ley y los reglamentos internos;
- Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los servidores y obreros.
- Conceder estímulos acorde a la ley y establecer los parámetros para ascensos y cesación de funciones.

En el proceso de la evaluación del desempeño se observaran los siguientes principios:

- Relevancia.- Los resultados de la evaluación del desempeño serán considerados como datos significativos para la definición de los objetivos operativos y para la identificación de indicadores que reflejen confiablemente los cambios producidos y el aporte del servidor y obrero al GAD Municipal;
- Equidad.- Evaluar el rendimiento del servidor y obrero sobre la base del formulario respectivo, para lo cual se debe interrelacionar los resultados esperados en cada Dirección, procediendo con igualdad, justicia, imparcialidad y objetividad;
- Confiabilidad.- Los resultados de la evaluación del desempeño deberán reflejar la realidad de lo exigido para el desempeño del puesto, lo cumplido por el servidor (a) y obrero (a), en relación con los resultados esperados de los procesos internos de la Unidad y de la Institución;
- Confidencialidad.- Manejar con reserva la información resultante del proceso, de modo que tenga conocimiento exclusivamente quien esté autorizado a conocerla;
- Consecuencia.- El proceso derivará políticas que tendrán incidencia en la vida funcional Del GADM de Salinas, en los procesos internos y en el desarrollo

de la productividad del servidor (a) y obrero (a).

Para efectuar este proceso la Dirección de Talento Humano utilizará los formularios y otros documentos, con la información específica para cada puesto que deberá ser tomado del Manual de Clasificación y Descripción de Puestos, del Manual de Políticas, Procesos, Procedimientos y Productos y de sus indicadores, de los estándares desarrollados para medir el rendimiento entre otros aspectos.

**CAPÍTULO III
ADMINISTRACIÓN DEL PROCESO Y
RESPONSABLES**

Art. 5.- Administración.- Le corresponde al Alcalde:

- a) Aprobar y disponer la aplicación del Proceso de Evaluación de Desempeño elaborado por la Dirección de Talento Humano, a través de la Dirección Administrativa;
- b) Aprobar y disponer la implementación del plan de capacitación para el desarrollo de sus competencias, de acuerdo a las necesidades detectadas en el proceso de evaluación.

Art. 6.- De las Atribuciones y Responsabilidades.- La Dirección de Talento Humano es el organismo rector del Proceso de Evaluación de Desempeño y tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y reglamentos, en lo relativo al Proceso de Evaluación de Desempeño;
- 2) Dirigir la aplicación del Proceso de manera desconcentrada;
- 3) Controlar y evaluar la correcta aplicación del proceso en todas las Direcciones y Jefaturas;
- 4) Capacitar y asesorar técnicamente a las Direcciones y servidores (a) y obrero (a) en esta materia y absolver consultas respecto de la aplicación de esta normativa;
- 5) Difundir a todo el personal que labora en el GADM de Salinas la Normativa e instrucciones para completar el formulario de evaluación de desempeño;
- 6) Elaborar el plan y cronograma de evaluación de desempeño para conocimiento y aprobación del Director Administrativo y el Alcalde;
- 7) Evaluar a todos los servidores y obreros en coordinación con los Directores y/o Jefes inmediatos;
- 8) Consolidar, procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar el informe de resultados al Director Administrativo
- 9) Coordinar en conjunto con la Dirección Administrativa en los casos de



¡Vamos por más!

- servidores y obreros con evaluaciones regular e insuficiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- 10) Recibir, procesar la información y notificar, en el término de cinco días al Comité de Apelaciones, la presentación de los correspondientes reclamos;
 - 11) Convocar y asesorar al Comité de Apelaciones;
 - 12) Elaborar los registros correspondientes para los archivos del personal y comunicar sus resultados al servidor (a) y obrero (a);
 - 13) Elaborar el plan de capacitaciones en coordinación con las Direcciones de acuerdo a las necesidades detectadas a través del procesos de evaluación;
 - 14) Aplicar las acciones correspondientes en el caso del servidor (a) y obrero (a), con calificaciones de regular e insuficiente en sus evaluaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley;
 - 15) Mantener actualizada la base de datos de las evaluaciones y sus resultados.

Art. 7.- Responsables del Proceso.- Son responsables de la debida aplicación del Proceso de Evaluación de Desempeño:

- a) La Unidad Administrativa de Talento Humano y los servidores (a) responsables de la administración de personal;
- b) El Director (a) y/o Jefe Inmediato (evaluador);
- c) El Comité de Apelaciones.

Art. 8.- Competencias del Evaluador.- Al evaluador le compete lo siguiente:

- Ejecutar los procedimientos detallados en esta Normativa de Evaluación de Desempeño;
- Establecer objetivamente los indicadores del desempeño del evaluado, el que deberá estar alineado a los objetivos estratégicos de la Institución y productos y servicios de cada Dirección y/o Jefatura;
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo, verificando los indicadores, de acuerdo al plan y cronograma elaborado por la UATH;
- Tomar decisiones y acciones de retroalimentación continua de los niveles de desempeño obtenidos por el servidor (a) y obrero (a) con relación a los niveles esperados;
- Dar a conocer a los evaluados e implementar los cambios necesarios para el mejoramiento de los niveles de rendimiento del servidor (a) y obrero (a) como efecto de los resultados obtenidos;
- Evaluar a los servidores en período de prueba, en casos de ingresos por concurso de méritos y oposición; y,

- Presentar bajo su responsabilidad el informe de evaluación de desempeño con los resultados obtenidos y las recomendaciones pertinentes.

Art. 9.- Del Comité de Apelaciones.- El Comité es el órgano competente para conocer y resolver las apelaciones presentadas por el servidor (a) y obrero (a) en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. El comité estará integrado por:

1. El Alcalde o su delegado.
2. El Secretario General o su delegado.
3. El Director Administrativo o su delegado.

En caso de que el servidor u obrero que ha pedido recalificación, haya sido evaluado por alguno de los miembros del Comité de Apelación, el señor Alcalde dispondrá que otro servidor del mismo nivel jerárquico superior, conforme dicho comité, para lo cual el miembro del Comité que ya calificó el apelante, deberá presentar la excusa respectiva.

Art. 10.- Atribuciones del Comité de Apelaciones.- El comité tendrá las siguientes atribuciones:

- a. Conocer y resolver reclamos presentados por el servidor (a) y obrero (a) en el término de cinco (5) días a partir del día siguiente de recibido el informe de apelación por parte de la UATH, incluido el de aquellos sujetos al período de prueba; y,
- b. Elaborar, suscribir el acta resolutive de la reclamación y notificar a el servidor (a) y obrero (a), a través de la UATH con la decisión del Comité de Apelaciones.

CAPÍTULO IV

DE LOS PROCESOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Art. 11.- Procesos.- El subsistema de Evaluación, tendrá los siguientes procesos:

- Monitoreo;
- Seguimiento; y,
- Evaluación.

Art. 12.- Monitoreo.- Es la autoevaluación que realizan las funcionarias, funcionarios, servidores y servidoras respecto a sus actividades, autoevaluaciones que se efectuarán a través de informes trimestrales y justificando su trabajo.

Art. 13.- Seguimiento.- Es la acción de control que realiza cada Director y/o Jefe inmediato a las actividades del servidor (a) y obrero (a) que dependen de él, cuyo propósito es retroalimentar constantemente los avances para obtener resultados efectivos, este corresponde a los informes trimestrales de verificación de los indicadores de gestión, respecto a los tiempos estipulados y cumplimiento del objetivo.



¡Vamos por más!

Art. 14.- Evaluación.- Es la acción de control que compara las competencias desarrolladas en el desempeño del cargo respecto a las requeridas del puesto.

Art. 15.- Periodicidad del Proceso.- La evaluación del desempeño se realizará una vez al año.

**CAPITULO V
DEL PROCEDIMIENTO**

Art. 16.- Del Procedimiento.- Los Directores y Jefes inmediatos y evaluadores, generarán el espacio que permita ejecutar correctamente el proceso de evaluación en el formulario MRL-EVAL-01 (archivo Excel), en todos sus componentes:

- I. **Indicadores de Gestión del Puesto.-** Son parámetros de medición que permiten evaluar la efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de las actividades esenciales planificadas, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Dirección de Talento Humano, conjuntamente con los responsables de cada Unidad, definirán y validarán indicadores o metas numéricas conforme a las actividades descritas en el formulario, a fin de cuantificar objetivamente, sobre el total de los productos o una muestra representativa de estos, el nivel de cumplimiento de los compromisos en un período preestablecido, verificando lo esperado (columna Meta) versus lo obtenido por el servidor (a) y obrero (a) (Columna Cumplido).
- II. **Los conocimientos.-** Este factor mide el nivel de aplicación de los conocimientos en la ejecución de las actividades esenciales, procesos, objetivos, planes, programas y proyectos. Estos campos están predeterminados de acuerdo al Manual de Clasificación y Descripción de Puestos y se califica escogiendo la opción que corresponda en la columna nivel de conocimiento.
- III. **Competencias Técnicas del Puesto.-** Es el nivel de aplicación de las destrezas a través de los comportamientos laborales en la ejecución de las actividades esenciales del puesto, objetivos, planes, programas y proyectos en los procesos institucionales, medidas a través de su relevancia (alta, media o baja), y el nivel de desarrollo. El formulario MRL-EVAL-01 cuenta con campos determinados y permite que los evaluadores puedan escoger la opción que corresponda en la columna nivel de desarrollo.

IV. **Competencias Universales.-** Es la aplicación de destrezas a través de comportamientos laborales observables, que son iguales para todos los niveles sin excepción de jerarquía y que se alinean a los valores y principios de la cultura organizacional, medidos a través de su relevancia y la frecuencia de aplicación. Estos campos ya están predeterminados en dicho formulario y los evaluadores pueden escoger la opción que corresponda en la columna frecuencia de aplicación.

V. **Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo.-**

- El trabajo en equipo es el interés que tienen el servidor (a) y obrero (a) para gestionar y cooperar de manera coordinada con los demás miembros del equipo, para incrementar los niveles de eficacia y eficiencia de las tareas encomendadas y generar nuevo conocimientos y aprendizajes compartidos;
- La iniciativa es la predisposición para gestionar proactivamente ideas obtenidas de la realidad del entorno que a la vez impulsan la automotivación hacia el logro de los objetivos; y,
- El liderazgo que es la actitud, aptitud, potencial habilidad comunicacional, capacidad organizativa, eficiencia administrativa y responsabilidad que tienen el servidor (a) y obrero (a). El propósito del líder es desarrollar los talentos y motivar a su equipo de trabajo para generar un clima de confianza, compromiso y comunicación a través del ejemplo y servicio para el logro de los objetivos comunes.

VI. **Demerito.-** En esta sección el evaluador podrá escoger en la columna "tipo de sanción" entre las opciones de amonestación, sanción pecuniaria o suspensión, cuando tenga conocimiento de estos casos acerca del evaluado y en la descripción indicara el motivo de la sanción. El resto de casillas se validaran por la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Art. 17.- Ponderación de competencias.- Cada grupo de indicadores y competencias del



¡Vamos por más!

formato MRI-EVAL-01 tendrá una ponderación que totalice 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Indicadores de Gestión del Puesto (60%).- Todos los indicadores enunciados en este grupo representan el 60% del total de la Evaluación. Los porcentajes se convierten en la columna "Nivel de Cumplimiento" de la siguiente manera:
 - a. Si es 5 indica que cumple entre el 90,5% y el 100% de la meta.
 - b. Si es 4 indica que cumple entre el 80,5% y el 90,4% de la meta.
 - c. Si es 3 indica que cumple entre el 70,5% y el 80,4% de la meta.
 - d. Si es 2 indica que cumple entre el 60,5% y el 70,4% de la meta.
 - e. Si es 1 indica que cumple igual o menos del 60,4% de la meta.
- Conocimiento (16%).- los conocimientos son el conjunto de información que se adquiere vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y la destreza en el análisis de la información y representan el 16% de la evaluación. Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Nivel de Conocimiento" de la siguiente manera:
 - a. Si es 5 es igual a Sobresaliente.
 - b. Si es 4 es igual a Muy Bueno.
 - c. Si es 3 es igual a Bueno.
 - d. Si es 2 es igual a Regular.
 - e. Si es 1 es igual a Insuficiente.
- Competencias Técnicas del Puesto (16%).- Las competencias requeridas para el puesto derivan de cada actividad esencial para determinado puesto, proceso, objetivo, planes, programas y proyectos, las que están identificadas o complementadas en el Manual de Clasificación y Descripción de Puestos. Significan el 16% del total de la evaluación. Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Nivel de Desarrollo" de la siguiente manera:
 - a. 5 equivale a Siempre.
 - b. 4 equivale a Frecuentemente.
 - c. 3 equivale a Alguna vez.
 - d. 2 equivale a Rara vez.
 - e. 1 equivale a Nunca.
- Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo (8%).- El trabajo en equipo e iniciativa son comportamientos conductuales observables en las labores y son considerados en la

evaluación de todos los puestos de la organización sin excepción. Respecto del comportamiento observable de liderazgo, se lo considerará exclusivamente en la evaluación de desempeño de quienes tengan servidoras o servidores subordinados bajo su responsabilidad de gestión (solo a estos puestos se los considerará para utilizar este campo. Si se utilizan los tres campos: trabajo en equipo, iniciativa y liderazgo estos tienen una valoración del 3% cada uno. Si se utilizan solo los dos campos: trabajo en equipo e iniciativa, tienen una valoración de 4% cada uno. Los resultados obtenidos se determinan en la columna "Frecuencia de Aplicación" de la siguiente manera:

- a. 5 es igual a Siempre
- b. 4 es igual a Frecuentemente
- c. 3 es igual a Alguna vez
- d. 2 es igual a Rara Vez
- e. 1 es igual a Nunca

Art. 18.- Niveles de aplicación de la evaluación de desempeño.- Se aplicará a los siguientes niveles:

- A. Evaluadores.- El proceso de evaluación de desempeño, define como evaluadores al superior inmediato, y servidor (a) de Talento Humano. En el caso de renuncia, remoción o ausencia permanente de alguno de los evaluadores, lo sustituirá quien tenga mayor grado o autoridad en la Unidad o proceso, a falta de este último, la Dirección respectiva designará al evaluador; y
- B. Evaluados.- Serán evaluados todos los funcionarios, servidores y obreros del GADM de Salinas, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - El evaluado debe de estar en ejercicio de sus funciones por el lapso mínimo de noventa días.
 - En el caso de servidores y/u obreros de reciente ingreso, los resultados de la evaluación del período de prueba que es un lapso de sesenta días serán considerados como parte de la evaluación de desempeño.
 - El servidor (a) y/u obrero (a) que hayan laborado en dos o más Unidades del GADM de Salinas, dentro del período considerado para la evaluación, serán evaluados por los respectivos responsables de esas Unidades y los resultados serán promediados, convirtiéndose así en la evaluación final.



¡Vamos por más!

El servidor (a) y/u obrero (a) que se encuentra en comisión de servicios en otras instituciones, serán evaluados por la Institución donde se realiza la comisión. Se coordinará entre las Unidades de Talento Humano respectivas para efectos de aplicación y registro de resultados.

El servidor (a) y obrero (a) evaluado deberá registrar su firma en la casilla correspondiente del formulario; en caso de que el evaluado se niegue a firmar, se deberá sentar una razón por parte de los evaluadores en el casillero de observaciones del formulario.

Art. 19.- Escala de Evaluación.- La escala de evaluación de los resultados de la evaluación de desempeño es la siguiente:

- a. Excelente.- Supera los objetivos y metas programadas;
- b. Muy Bueno.- Cumple con los objetivos y metas programadas;
- c. Satisfactorio.- Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad;
- d. Regular.- Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de productividad;
- y,
- e. Insuficiente.- Su productividad no permite atender las demandas de los usuarios.

Art. 20.- Efectos de la Evaluación de Desempeño.- La evaluación tendrá los siguientes efectos:

- ❖ El servidor (a) y/u obrero (a) que obtenga en la evaluación la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado en las acciones a favor del GAD Municipal de Salinas y podrá participar para promociones y potenciación de sus competencias;
- ❖ El servidor (a) y/u obrero (a) que obtenga la calificación de regular será exigido para la adquisición y desarrollo de sus competencias, y volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; si vuelve a obtener calificación de regular será declarado insuficiente y será destituido de su puesto de trabajo, salvo que el servidor (a) y obrero (a) hubiere presentado un reclamo en la Dirección de Talento Humano, en cuyo caso sería cesado solo después de que el Comité de Apelaciones ratifique las calificaciones de regular, previo el sumario administrativo;
- ❖ Para las servidoras o servidores que hubieren obtenido la calificación de

insuficiente, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Obligatoriamente se realizará una segunda evaluación en el plazo de dos meses calendario, contados a partir de la notificación a la servidora o servidor, del resultado de la primera evaluación;
- En el caso de que la o el servidor por segunda ocasión consecutiva obtuviere una calificación de insuficiente, será destituido previo el respectivo sumario administrativo de conformidad con lo establecido en el literal m) del artículo 48 de la LOSEP. Si en este caso se obtuviere una calificación de regular se aplicará lo establecido en el artículo 80 de la LOSEP;
- En el caso de que la o el servidor haya obtenido por primera vez la calificación de insuficiente, y que dentro del plazo establecido de los dos meses, por segunda ocasión la o el servidor obtuviere una calificación de regular se estará a lo establecido en el artículo 80 segundo inciso de la LOSEP, y;
- En el caso de que en la segunda evaluación la o el servidor obtuviere una calificación de satisfactorio, muy bueno y/o excelente, se le aplicará la evaluación de desempeño por el tiempo que faltare del período de evaluación vigente.

Art. 21.- Evaluación del Período de Prueba.- El servidor (a) y/u obrero (a) que ingrese a la Institución y que se encuentre en período de prueba, deberán obligatoriamente bajo responsabilidad de la UATH, ser sometidos a una evaluación del desempeño posterior a los sesenta días de su ingreso. Si el servidor (a) y/u obrero (a) obtuviere la calificación de regular o insuficiente, será separado inmediatamente de la Institución al cumplir los 90 días de prueba, sin más trámite, y no podrá emitirse el nombramiento.

Efectos de la evaluación del período de prueba. La evaluación del período de prueba y su calificación generará respecto de la o el servidor evaluado, los siguientes efectos:

- a) En el caso de que la o el servidor evaluado aprobare el período de prueba, continuará en el ejercicio de sus funciones y se le extenderá inmediatamente el nombramiento permanente y el Certificado de Carrera que le acredita como servidora o servidor de carrera;



¡Vamos por más!

- b) Si la UATH a través de un informe de evaluación determina la calificación de regular o insuficiente en el desempeño de funciones de la o el servidor; se procederá a comunicar la cesación inmediata de sus funciones;
- c) Los resultados de la evaluación del período de prueba de la o el servidor serán considerados como parte de la calificación anual de objetivos alcanzados en ese año para la servidora o servidor que hubiere obtenido un nombramiento permanente.

En el caso de que la DTH no realice las evaluaciones, la o el servidor exigirá ser evaluado y comunicará de este incumplimiento a la máxima autoridad, quien inmediatamente dispondrá que se efectúe la misma.

No se podrá emitir un nombramiento definitivo sin que previamente la o el servidor haya sido evaluado y aprobado, y;

- d) Para los efectos determinados en el artículo 190 del Reglamento General de la LOSEP, en caso de que la o el servidor no aprobare el período de prueba, y mediante la evaluación técnica y objetiva de sus servicios se determina que no califica para el desempeño del puesto al que ascendió, se procederá inmediatamente al reintegro en el puesto de origen con su remuneración anterior.

Art. 22.- Retroalimentación.- Sobre la base del informe de resultados de la evaluación del desempeño, la UATH en coordinación con los responsables de cada Dirección y/o Jefatura elaborarán el Plan de Capacitación y Desarrollo de Competencias del servidor (a) y/u obrero (a) del GADM de Salinas.

Art. 23.- De las Apelaciones.- Si el servidor (a) y/u obrero (a) evaluado no está conforme con su evaluación, podrán apelar ante la UATH, dentro del término de tres días posteriores a la comunicación oficial de resultados de la evaluación, la que será tramitada por el Comité de Apelaciones.

De no hacerlo en el término indicado, se entenderá su conformidad con la evaluación. Los responsables de las Direcciones y/o Jefaturas proporcionarán a la UATH y al Comité de Apelaciones la información y los documentos necesarios relativos a el servidor (a) y/u obrero (a) evaluado que presentare reclamos. El reclamo contendrá: nombres y apellidos, denominación del puesto institucional que ocupa, y a la Dirección y/o Jefatura que pertenece, contendrá la determinación clara y

precisa de los puntos en desacuerdo. La UATH remitirá al Comité de Apelaciones, en el término de cinco días los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

Art. 24.- Formularios.- Con el propósito de simplificar el procedimiento de la evaluación de desempeño, la UATH facilitará a todos los evaluadores el formulario MRL-EVAL-01 anexo, estandarizado para todos los puestos, en archivo digital en el programa informático Excel, que permitirá obtener los resultados de manera ágil y efectiva.

Art. 25.- Resultados.- El resultado de la evaluación de desempeño, será declarado mediante acta, la misma que será suscrita por la evaluada o evaluado, el Jefe inmediato y el profesional representante de la UATH representante del proceso.

Art. 26.- Aplicación.- La Dirección de Talento Humano - DTH tendrá a su cargo la planificación general de la evaluación del desempeño y cronograma respectivo, para lo cual observará las disposiciones previstas en la presente Normativa, las Normas Técnicas de Auditoría sobre esta materia, las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, así como también los formularios pertinentes, debiendo procesar en medio magnético y documental la información obtenida.

Art. 27.- De la debida aplicación de la presente resolución encárguese a la Dirección Administrativa o la Dirección de Talento Humano.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y en la página web institucional.

Para el efecto la Secretaría del GAD Municipal, coordinará su edición y publicación en forma diligente con las Direcciones Municipales competentes, en el marco del Derecho Público aplicable.

Dada y suscrita en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



¡Vamos por más!

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL**

DEL CANTÓN SALINAS, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete y ordinaria celebrada el cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS.**

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE LA NORMATIVA INTERNA PARA LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES Y OBREROS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

EL CONCEJO CANTONAL DE SALINAS

CONSIDERANDO

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece en su Art. 57: "Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor; c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute".

QUE, es necesario reformar la **ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA)**, conforme a la normativa vigente, específicamente en los artículos 10 y 15.

QUE, mediante Oficios # GADMS-DPT-0288-2017 y GADMS-DPT-1417-2017 del 3 de marzo y 19 de septiembre de 2017, respectivamente, la Dirección de Planeamiento Territorial informa que es imprescindible la reforma, ya que la ordenanza debe referirse a la Dirección de Planeamiento Territorial en algunos artículos, así como la entidad pública encargada de regular el uso del espectro radioeléctrico y los servicios de telecomunicaciones es la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ARCOTEL, institución que no es mencionada en la misma; y Oficio No. JXTU-14-CP-2017 de fecha 08 de diciembre de 2017, el concejal principal Lcdo. José Xavier Tomalá Uribe. Mgs., sugiere reformas que deben incluirse.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales;

EXPIDE:

LA REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA).



¡Vamos por más!

Art. 1.- En el artículo 10.- **Permiso Municipal de implantación**, entre los documentos que deben presentar para obtener el permiso de implantación, reemplazar lo siguiente:

“Ficha ambiental emitida por la autoridad correspondiente.”, por “Registro Ambiental emitida por la autoridad ambiental correspondiente”.

Al final del mismo artículo agregar los siguientes requisitos:

- Informe ambiental emitido por la Dirección de Gestión Ambiental del GAD Salinas, así mismo de cualquier departamento municipal, si las condiciones naturales y físicas de los lugares donde se solicite colocar referidas estructuras fijas de soporte de antenas y su infraestructura relacionada para el servicio móvil avanzado (SMA) lo ameriten.
- Presentar el permiso de la Agencia de Regulación y Control de las Telecomunicaciones ARCOTEL, que en la actualidad es la entidad pública encargada de regular el uso del espectro radioeléctrico y los servicios de telecomunicaciones.

Art. 2.- En todos los artículos reemplazar la frase: “Dirección de Planificación (D.P)” por “D.P.T: Dirección de Planeamiento Territorial”.

Art. 3.- Sustituir el último párrafo del artículo 15 por el siguiente:

“Todas las denuncias, infracciones y sanciones serán procesadas y ejecutadas por la Dirección de Justicia y Vigilancia (D.J.V.), de acuerdo a los informes técnicos elaborados por la Dirección de Planeamiento Territorial (D.P.T.) del Gobierno Municipal de Salinas, según el caso a través de la Dirección de Justicia y Vigilancia y su Unidad de Comisaría, se encausará el proceso a otra instancia si el caso lo amerita”.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA.- La presente reforma entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2018, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, así como también se publicará en la Gaceta Oficial Institucional y en el dominio web www.salinas.gob.ec.

Dada y suscrita en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre dos mil diecisiete.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA)**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete y ordinaria celebrada el cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA)**.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó la presente **REFORMA A LA ORDENANZA QUE REGULA LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRUCTURAS FIJAS DE SOPORTE DE ANTENAS Y SU INFRAESTRUCTURA RELACIONADA PARA EL SERVICIO MÓVIL AVANZADO (SMA)**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



¡Vamos por más!

**EL CONCEJO CANTONAL DE SALINAS
CONSIDERANDO:**

QUE, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece en su Art. 57: "Atribuciones del concejo municipal.- Al concejo municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones; en concordancia con el literal b) del Art. 58 que otorga las atribuciones a los concejales: "Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del gobierno autónomo descentralizado municipal".

QUE, mediante Oficios # GADMS-DASJU-0104-2017 y GADMS-DASJU-0763-2017 de fecha 3 de febrero y 23 de agosto de 2017, la Dirección de Asesoría Jurídica, presenta las sugerencias planteadas por las distintas direcciones y unidades departamentales, al proyecto de **ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, a fin de que el proyecto sea puesto en consideración del Concejo Cantonal, por cuanto es un requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría General del Estado.

QUE, en base al proyecto de ordenanza se han recabado los informes departamentales siguientes: Oficio No. 030-DA-GADMS-2017, 12/01/2017 Oficio No. 619-DA-GADMS-2016, 29/08/2016; Memorándum 0282-DA-GADMS-2016, 29/06/2016, de Dirección Administrativa; Oficio No. 089-DPI-GADMS-2016, 17/06/2016 de Planificación Institucional; Memorándum No. D-OOPP-JLPP-0425-2016, 17/06/2016, de la Dirección de Obras Públicas; Memorándum No. 63 DINFO-GADMS-2016, 20/06/2016 de la Dirección de Sistemas; Oficio # 0725-GCB-DF-2016, 23/06/2017 de la Dirección Financiera; Oficio No. 118-DDC-2016, 21/06/2016, de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

QUE, con Oficio N° 040-CMLPI-2017, de fecha 16 de noviembre de 2017, la Comisión Municipal de Legislación y Políticas Institucionales, presenta al seno del Concejo el proyecto de **ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, para su aprobación.

En uso de las atribuciones constitucionales y legales;

EXPIDE:

LA ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS

**CAPÍTULO PRIMERO
NORMAS GENERALES**

Art. 1.- Control Interno.- El control interno será responsabilidad de cada unidad administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por el Alcalde, Directores (as) de áreas, Jefes(as) departamentales y el personal en todos los niveles del GAD municipal, para dar seguridad razonable, alcanzar los objetivos institucionales y lograr la debida protección y el buen manejo de los recursos públicos. Tal como lo establecen los organismos de control.

Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones del GAD municipal, garantizando la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

Art. 2.- Objetivos del control interno.- El control interno del GAD municipal del Cantón Salinas para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos: Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.

Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.

Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

Art. 3.- Responsables del control interno.- El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad del Alcalde, Directivos y demás servidoras y servidores del GAD municipal, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna,



¡Vamos por más!

sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

Art. 4.- Rendición de cuentas El Alcalde, los Directores (as) y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados.

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.

CAPÍTULO SEGUNDO AMBIENTE DE CONTROL

Art. 5.- El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

El ambiente de control tiene gran influencia en la forma en que se desarrollan las operaciones y actividades, se establecen los objetivos y determinan la probabilidad de ocurrencia de los riesgos. Igualmente tiene relación con el

comportamiento de los sistemas de información y con las actividades de monitoreo. El señor Alcalde, en su calidad de responsable por el sistema de control interno, deberá mostrar constantemente una actitud de apoyo a las medidas de control implantadas en la institución, mediante la divulgación de éstas y un ejemplo continuo de apego a ellas en el desarrollo de las labores habituales.

El señor Alcalde establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución de acuerdo con las disposiciones y los lineamientos del gobierno y demás organismos, para lo cual mantendrá un ambiente de confianza basado en la seguridad, integridad y competencia de las personas; de honestidad y de respaldo hacia el control interno; así como, garantizará el uso eficiente de los recursos y protegerá el medio ambiente.

Art. 6.- Integridad y valores éticos La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la administración y el monitoreo de los otros componentes del control interno.

El Alcalde y los directivos establecerán los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción; estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización.

El Alcalde de la entidad emitirá formalmente las normas propias del código de ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción.

Los responsables del control interno determinarán y fomentarán la integridad y los valores éticos, para beneficiar el desarrollo de los procesos y actividades institucionales y establecerán mecanismos que promuevan la incorporación del personal a esos valores; los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducirán teniendo presente esos rasgos y cualidades.

Art. 7.- Administración estratégica.- El GAD Municipal del Cantón Salinas implantará, pondrá en funcionamiento y actualizará el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

El GAD Municipal del Cantón Salinas requiere para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un PDyOT, Plan de Inversión, Plan Estratégico, Plan Plurianual Institucional y Planes Operativos Anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno



¡Vamos por más!

y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación (SENPLADES).

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos.

La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como el análisis pormenorizado de la situación y del entorno.

Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad.

Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

Art. 8.- Políticas y prácticas de talento humano.- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano parte fundamental de toda institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la jefatura encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico.

La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el

profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

Art. 9.- Estructura organizativa.- El Alcalde como la máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes.

La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos.

Toda entidad debe complementar su organigrama con un manual de funciones, políticas y procedimientos actualizados en los cuales se deben asignar responsabilidades, acciones y cargos, a la vez que debe establecer los niveles jerárquicos y funciones para cada uno de sus servidoras y servidores.

Art. 10.-Delegación de autoridad.- La asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, ofrecen una base para el seguimiento de las actividades, objetivos, funciones operativas y requisitos regulatorios, incluyendo la responsabilidad sobre los sistemas de información y autorizaciones para efectuar cambios.

La delegación de funciones o tareas debe conllevar, no sólo la exigencia de la responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria, a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz.

Las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante. El delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación.

Art. 11.- Competencia Profesional.- El Alcalde como máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las



¡Vamos por más!

servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.

La competencia incluye el conocimiento y habilidades necesarias para ayudar a asegurar una actuación ordenada, ética, eficaz y eficiente, al igual que un buen entendimiento de las responsabilidades individuales relacionadas con el control interno.

Las servidoras y servidores de la Institución y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.

Los directivos de la entidad, especificarán en los requerimientos de personal, el nivel de competencias necesario para los distintos puestos y tareas a desarrollarse en las áreas correspondientes. Así mismo, los programas de capacitación estarán dirigidos a mantener los niveles de competencia requeridos.

Art. 12.- Coordinación de acciones organizacionales.- El Alcalde como máxima autoridad de la entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno.

Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.

El Alcalde y el personal de la entidad, en el ámbito de sus competencias, son responsables de la aplicación y mejoramiento continuo del control interno.

El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridas a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.

Art. 13.- Adhesión a las políticas institucionales.- Las servidoras y servidores de la institución, observarán las políticas institucionales y las específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo.

En el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, las servidoras y servidores observarán las políticas generales y específicas aplicables a sus respectivas áreas de trabajo,

que hayan sido emitidas y divulgadas por la máxima autoridad y directivos de la entidad, quienes además instaurarán medidas y mecanismos propicios para fomentar la adhesión a las políticas por ellos emitidas.

Los niveles de dirección y jefatura se asegurarán de la adhesión a las políticas institucionales, mediante el establecimiento de controles y factores motivadores adecuados.

Art. 14.- Unidad de Auditoría Interna.- La auditoría interna es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y asesoría, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización; evalúa el sistema de control interno, los procesos administrativos, técnicos, ambientales, financieros, legales, operativos, estratégicos y gestión de riesgos.

La institución contará con una Unidad de Auditoría Interna organizada, con independencia y con los recursos necesarios para que brinde asesoría oportuna y profesional en el ámbito de su competencia, agregando valor a la gestión institucional y garantía razonable de que la gestión de la máxima autoridad y demás servidoras y servidores, se realiza con apego a las normas vigentes.

La unidad de auditoría interna estará integrada por personal multidisciplinario. Mediante técnicas y procedimientos de auditoría, evaluará la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales. Proporcionará asesoría en materia de control a las autoridades, niveles directivos, servidoras y servidores de la entidad, para fomentar la mejora de sus procesos y operaciones.

El o los auditores de la Unidad de Auditoría Interna actuarán con criterio independiente respecto a las operaciones o actividades auditadas y no intervendrán en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales.

CAPÍTULO TERCERO EVALUACIÓN DEL RIESGO

Art. 15.- El Alcalde como máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

El riesgo es la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado que podría perjudicar o afectar adversamente a la entidad o su entorno. La máxima autoridad, el nivel directivo y todo el personal de la entidad serán responsables de efectuar el proceso de administración de riesgos, que implica la metodología, estrategias, técnicas y procedimientos, a través de los cuales las unidades administrativas i



¡Vamos por más!

identificarán, analizarán y tratarán los potenciales eventos que pudieran afectar la ejecución de sus procesos y el logro de sus objetivos.

Art. 16.- Identificación de riesgos.- Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

Los factores externos pueden ser económicos, políticos, tecnológicos, sociales y ambientales. Los internos incluyen la infraestructura, el personal, la tecnología y los procesos.

Es imprescindible identificar los riesgos relevantes que enfrenta una entidad en la búsqueda de sus objetivos.

La identificación de los riesgos es un proceso interactivo y generalmente integrado a la estrategia y planificación. En este proceso se realizará un mapa del riesgo con los factores internos y externos y con la especificación de los puntos claves de la institución, las interacciones con terceros, la identificación de objetivos generales y particulares y las amenazas que se puedan afrontar.

Algo fundamental para la evaluación de riesgos es la existencia de un proceso permanente para identificar el cambio de condiciones gubernamentales, económicas, industriales, regulatorias y operativas, para tomar las acciones que sean necesarias.

Los perfiles de riesgo y controles relacionados serán continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido, que las respuestas al riesgo son apropiadamente escogidas y proporcionadas, y que los controles para mitigarlos sigan siendo efectivos en la medida en que los riesgos cambien con el tiempo.

Art. 17.- Plan de mitigación de riesgos.- Los directivos del GAD Municipal del Cantón Salinas realizarán el plan de mitigación de riesgos desarrollando y documentando una estrategia clara, organizada e interactiva para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en la entidad impidiendo el logro de sus objetivos.

En el plan de mitigación de riesgos se desarrollará una estrategia de gestión, que incluya su proceso e implementación. Se definirán objetivos y metas, asignando responsabilidades para áreas específicas, identificando conocimientos técnicos, describiendo el proceso de evaluación de riesgos y las áreas a considerar, detallando indicadores de riesgos, delineando procedimientos para las estrategias del manejo, estableciendo lineamientos para el monitoreo y definiendo los reportes, documentos y las comunicaciones necesarias.

Los directivos de las entidades del sector público presentarán propuestas de planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa que prevea los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a los riesgos. Una adecuada planeación de la administración de los riesgos, reduce la eventualidad de la ocurrencia y del efecto negativo de éstos (impacto) y alerta a la entidad respecto de su adaptación frente a los cambios. La Dirección de Planificación Institucional del GAD Municipal de Salinas se encargará de la consolidación de los planes de mitigación por departamento para la elaboración del Plan de Mitigación Institucional.

Art. 18.- Valoración de los riesgos.- La valoración del riesgo estará ligada a obtener la suficiente información acerca de las situaciones de riesgo para estimar su probabilidad de ocurrencia, este análisis le permitirá a las servidoras y servidores reflexionar sobre cómo los riesgos pueden afectar el logro de sus objetivos, realizando un estudio detallado de los temas puntuales sobre riesgos que se hayan decidido evaluar.

La administración debe valorar los riesgos a partir de dos perspectivas, probabilidad e impacto, siendo la probabilidad la posibilidad de ocurrencia, mientras que el impacto representa el efecto frente a su ocurrencia. Estos supuestos se determinan considerando técnicas de valoración y datos de eventos pasados observados, los cuales pueden proveer una base objetiva en comparación con los estimados.

La metodología para analizar riesgos puede variar, porque algunos son difíciles de cuantificar, mientras que otros se prestan para un diagnóstico numérico.

Se consideran factores de alto riesgo potencial los programas o actividades complejas, el manejo de dinero en efectivo, la alta rotación y crecimiento del personal, el establecimiento de nuevos servicios, sistemas de información rediseñados, crecimientos rápidos, nueva tecnología, el tipo de infraestructura con que cuenta la entidad entre otros. La valoración del riesgo se realiza usando el juicio profesional y la experiencia.

Art. 19.- Respuesta al riesgo.- Los directivos de la entidad identificarán las opciones de respuestas al riesgo, considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia al riesgo y su relación costo/beneficio.

La consideración del manejo del riesgo y la selección e implementación de una respuesta son parte integral de la administración de los riesgos. Los modelos de respuestas al riesgo pueden ser: evitar, reducir, compartir y aceptar.



¡Vamos por más!

Evitar el riesgo implica prevenir las actividades que los originan. La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para tratar con ellos, identificándolos y proveyendo acciones para la reducción de su probabilidad e impacto. El compartirlo reduce la probabilidad y el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo. La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto.

Como parte de la administración de riesgos, los directivos considerarán para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a base de un rango de respuestas.

A partir de la selección de una respuesta, se volverá a medir el riesgo sobre su base residual, reconociendo que siempre existirá algún nivel de riesgo residual por causa de la incertidumbre inherente y las limitaciones propias de cada actividad.

CAPÍTULO CUARTO

ACTIVIDADES DE CONTROL

Art. 20.- El Alcalde, las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos.

Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad.

La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

Art. 21.- Separación de funciones y rotación de labores.- El Alcalde, Directores y Jefes Departamentales tendrán cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares.

Para reducir el riesgo de error, el desperdicio o las actividades incorrectas y el riesgo de no detectar tales problemas, no se asignará a un solo servidor o equipo para que controle o tenga a su cargo todas las etapas claves de un proceso u operación.

La separación de funciones se definirá en la estructura orgánica, y en el manual de funciones de la entidad.

Los directores y jefes departamentales, contemplarán la conveniencia de rotar sistemáticamente las labores entre quienes realizan tareas o funciones afines, siempre y cuando la naturaleza de tales labores permita efectuar tal medida.

Siendo la rotación un mecanismo eficaz para evitar actos que vayan en contra del **CÓDIGO DE ÉTICA DE LA INSTITUCIÓN**.

Art. 22.- Autorización y aprobación de transacciones y operaciones.- El Alcalde, establecerá por escrito o por medio de sistemas electrónicos, procedimientos de autorización que aseguren la ejecución de los procesos y el control de las operaciones administrativas y financieras, a fin de garantizar que sólo se efectúen operaciones y actos administrativos válidos.

La autorización implica que las tareas que desarrollarán las servidoras y servidores, que han sido asignadas dentro de sus respectivas competencias, se adecuarán a las disposiciones emanadas por la máxima autoridad, en concordancia con el marco legal.

Las servidoras y servidores que reciban las autorizaciones, serán conscientes de la responsabilidad que asumen en su tarea y no efectuarán actividades que no les corresponda.

Art. 23.- Supervisión.- Los Directores y Jefes departamentales, establecerán procedimientos de supervisión de los procesos y operaciones, para asegurar que cumplan con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales, sin perjuicio del seguimiento posterior del control interno.

La supervisión de los procesos y operaciones se los realizará constantemente para asegurar que se desarrollen de acuerdo a las políticas y procedimientos en concordancia con el ordenamiento jurídico; verificar la calidad de los productos y servicios y por ende el cumplimiento de los objetivos de la institución.



¡Vamos por más!

Además permitirá determinar oportunamente si las acciones aplicadas son apropiadas o no y proponer cambios con el objeto de alcanzar mayor eficiencia y eficacia en las operaciones contribuyendo así en el mejoramiento continuo de los procesos del GAD Municipal.

Art. 24.- Administración Financiera – Presupuesto y responsabilidad del control.- El Alcalde, dispondrá al Director Financiero, el diseño de los controles que se aplicarán para asegurar el cumplimiento de las fases del ciclo presupuestario en base de las disposiciones legales, reglamentarias y políticas gubernamentales, sectoriales e institucionales, que regulan las actividades del presupuesto y alcanzar los resultados previstos.

La dirección financiera delineará procedimientos de control interno presupuestario para la programación, formulación, aprobación, ejecución, evaluación, clausura y liquidación del presupuesto del GAD municipal; fijarán los objetivos generales y específicos en la programación de ingresos y gastos para su consecución en la ejecución presupuestaria y asegurar la disponibilidad presupuestaria de fondos en las asignaciones aprobadas. Todos los ingresos y gastos estarán debidamente presupuestados; de existir valores no considerados en el presupuesto, se tramitará la reforma presupuestaria correspondiente.

En la formulación del presupuesto del GAD municipal del Cantón Salinas se observarán los principios presupuestarios de: universalidad, unidad, programación, equilibrio y estabilidad, plurianualidad, eficiencia, eficacia, transparencia, flexibilidad y especificación, para que el presupuesto cuente con atributos que vinculen los objetivos del plan con la administración de recursos, tanto en el aspecto financiero, como en las metas fiscales.

La programación de la ejecución presupuestaria del gasto, consiste en seleccionar y ordenar las asignaciones de fondos para cada uno de los programas, proyectos y actividades que serán ejecutados en el período inmediato, a fin de optimizar el uso de los recursos disponibles.

Art. 25.- Control previo al compromiso.- Se denomina control previo, al conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los Directores, Jefes Departamentales y Administradores antes de tomar decisiones, para precautelarse la correcta administración del talento humano, financieros y materiales.-En el control previo a la autorización para la ejecución de un gasto, los servidores y servidoras designadas verificarán previamente que:

1. La operación financiera esté directamente relacionada con la misión de la entidad y con los programas, proyectos y actividades aprobadas en los planes operativos anuales y el presupuesto municipal;

2. La operación financiera reúna los requisitos legales pertinentes y necesarios para llevarla a cabo, que no existan restricciones legales sobre la misma y,

3. Exista la partida presupuestaria con la disponibilidad suficiente de fondos no comprometidos a fin de evitar desviaciones financieras y presupuestarias.

Art. 26.- Control previo al devengado.- Previa a la aceptación de una obligación, o al reconocimiento de un derecho, como resultado de la recepción de bienes, servicios u obras, la venta de bienes o servicios u otros conceptos de ingresos, las servidoras y servidores encargados del control verificarán:

1. Que la obligación o deuda sea veraz y corresponda a una transacción financiera que haya reunido los requisitos exigidos en la fase del control previo, que se haya registrado contablemente y contenga la autorización respectiva, así como mantenga su razonabilidad y exactitud aritmética;

2. Que los bienes o servicios recibidos guarden conformidad plena con la calidad y cantidad descritas o detalladas en la factura o en el contrato, en el ingreso a bodega o en el acta de recepción e informe técnico legalizados y que evidencien la obligación o deuda correspondiente;

3. Que la transacción no varíe con respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto, establecidos al momento del control previo al compromiso efectuado;

4. Diagnóstico y evaluación preliminar de la planificación y programación de los presupuestos de ingresos;

5. La existencia de documentación debidamente clasificada y archivada que respalde los ingresos;

6. La corrección y legalidad aplicadas en los aspectos formales y metodológicas del ingreso

7. La sujeción del hecho económico que genera el ingreso a las normas que rigen su proceso.

Art. 27.- Control de la evaluación en la ejecución del presupuesto por resultados.- La evaluación presupuestaria es una herramienta importante para la gestión de las entidades del sector público, por cuanto determina sus resultados mediante el análisis y medición de los avances físicos y financieros obtenidos.

La evaluación presupuestaria comprende la determinación del comportamiento de los ingresos y gastos, así como la identificación del grado de cumplimiento de las metas programadas, a base del presupuesto aprobado y del plan operativo anual institucional.

El GAD municipal del Cantón Salinas determinará a través de la dirección financiera y la unidad de presupuesto el grado de cumplimiento de los techos establecidos en la programación financiera y las causas de las variaciones registradas.



¡Vamos por más!

La evaluación, también permite determinar la ejecución y el comportamiento de los agregados financieros de ingresos, gastos y financiamiento con respecto a la programación inicial, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las metas esperadas en términos de ahorro, resultado financiero y estructura del financiamiento, lo cual se utiliza para analizar la ejecución acumulada con relación al presupuesto codificado vigente.

El propósito de la evaluación presupuestaria es proporcionar información a los niveles responsables del financiamiento, autorización y ejecución de los programas, proyectos y actividades, sobre su rendimiento en comparación con lo planificado, además, debe identificar y precisar las variaciones en el presupuesto, para su corrección oportuna.

El Alcalde dispondrá que los responsables de la ejecución presupuestaria efectúen el seguimiento y evaluación del cumplimiento y logro de los objetivos, frente a los niveles de recaudación óptima de los ingresos y ejecución efectiva de los gastos.

Los responsables de la ejecución y evaluación presupuestaria, comprobarán que el avance de las obras ejecutadas concuerden con los totales de los gastos efectivos, con las etapas de avance y las actividades permanezcan en los niveles de gastos y dentro de los plazos convenidos contractualmente.

Mantendrán procedimientos de control sobre la evaluación en cada fase del ciclo presupuestario, tales como:

Controles sobre la programación vinculada al Plan Operativo Anual Institucional, formulación y aprobación.

Controles de la ejecución en cuanto a ingresos y gastos efectivos.

Controles a las reformas presupuestarias, al compromiso y la obligación o devengado.

Controles a las fases de ejecución, evaluación, clausura, liquidación y seguimiento.

Art. 28.- Administración financiera – Tesorería. Determinación y recaudación de los ingresos. El Alcalde y el servidor encargado de la administración de los recursos establecidos en las disposiciones legales para el financiamiento del presupuesto de las entidades y organismos del sector público, serán los responsables de la determinación y recaudación de los ingresos, en concordancia con el ordenamiento jurídico vigente.

Los ingresos públicos según su procedencia pueden ser tributarios y no tributarios, de autogestión, de financiamiento y donaciones. Se clasificarán por la naturaleza económica en: corrientes, de capital y financiamiento.

Los ingresos de autogestión, son recursos que las entidades y organismos del sector público obtienen por la venta de bienes y servicios, tasas, contribuciones, derechos, arrendamientos, rentas de inversiones, multas y otros, se recaudarán a través de las cuentas rotativas de Ingresos aperturadas en los bancos corresponsales del depositario oficial de los fondos públicos o en las cuentas institucionales disponibles en el depositario oficial.

La recaudación de los recursos públicos podrá hacerse de manera directa o por medio de la red bancaria privada. En ambos casos se canalizará a través de las cuentas rotativas de ingresos abiertas en los bancos corresponsales.

Los ingresos obtenidos a través de las cajas recaudadoras, en efectivo, cheque certificado o cheque cruzado a nombre de la entidad serán revisados, depositados en forma completa e intacta y registrados en las cuentas rotativas de ingresos autorizados, durante el curso del día de recaudación o máximo el día hábil siguiente.

Art. 29.- Constancia documental de la recaudación.- El GAD Municipal del Cantón Salinas y toda entidad, organismo del sector público y persona jurídica de derecho privado que disponga de recursos públicos que recaude o reciba recursos financieros, en concepto de ingresos, consignaciones, depósitos y otros conceptos por los que el GAD Municipal de Salinas sea responsable, otorgarán un comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado.

Por cada recaudación que realice una entidad u organismo del sector público, por cualquier concepto, se entregará al usuario el original del comprobante de ingreso preimpreso y prenumerado o una especie valorada; estos documentos cumplirán con los requisitos establecidos por el organismo rector en materia tributaria y respaldarán las transacciones realizadas, permitiendo el control sobre los recursos que ingresan al Tesoro Municipal. Diariamente se preparará, a modo de resumen, el reporte de los valores recaudados.

Ninguna institución por ningún concepto, podrá cobrar tasa y/o tarifa alguna por la venta de bienes y servicios, sin que medie la comercialización de especies valoradas, factura, nota de venta y otros documentos autorizados por el organismo rector en materia tributaria.

El GAD Municipal de Salinas mantendrá un control interno estricto y permanente del uso y destino de los formularios para recaudación de recursos.

En caso de especies valoradas o títulos de crédito, sus movimientos se justificarán documentadamente mediante controles administrativos.



¡Vamos por más!

Art. 30.- Especies valoradas.- Las especies valoradas emitidas, controladas y custodiadas por la unidad responsable del Tesoro Municipal, o aquellas que por excepción son emitidas y custodiadas por los organismos del régimen seccional autónomo, entidades de seguridad social y empresas públicas, se entregarán al beneficiario por la recepción de un servicio prestado por parte de un órgano del sector público.

Los ingresos que se generen por la venta de las especies valoradas constarán obligatoriamente en los presupuestos institucionales y se depositarán en la cuenta rotativa de ingresos en los bancos corresponsales.

La Tesorería Municipal, responsable del manejo de las especies valoradas, llevará un registro sobre la emisión, venta y baja de estos documentos y su existencia será controlada mediante cuentas de orden.

Art. 31.- Verificación de los ingresos.- Las instituciones que dispongan de cajas recaudadoras, efectuarán una verificación diaria, con la finalidad de comprobar que los depósitos realizados en el banco corresponsal sean iguales a los valores recibidos, a fin de controlar que éstos sean transferidos al depositario oficial.

La verificación la realizará una persona distinta a la encargada de efectuar las recaudaciones y su registro contable.

El servidor encargado de la administración de los recursos, evaluará permanentemente la eficiencia y eficacia de las recaudaciones y depósitos y adoptará las medidas que correspondan.

Art. 32.- Medidas de protección de las recaudaciones.- El Alcalde como máxima autoridad de cada entidad pública y el servidor encargado de la administración de los recursos, adoptarán las medidas para resguardar los fondos que se recauden directamente, mientras permanezcan en poder de la entidad y en tránsito para depósito en los bancos corresponsales.

El personal a cargo del manejo o custodia de fondos o valores estará respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo a su grado de responsabilidad.

Estas medidas de respaldo podrán incluir la exigencia de una caución suficiente al recaudador, la contratación de pólizas de seguro, la utilización de equipos con mecanismos de control automático de los cobros o de la secuencia y cantidad de comprobantes, seguridad física de las instalaciones, la asignación de personal de seguridad, la contratación de empresas de transporte de valores o depósitos en bancos que ofrezcan este servicio.

Art. 33.- Cuentas corrientes bancarias A la Cuenta Corriente Única del Tesoro Municipal ingresarán todos los recursos provenientes de los gobiernos seccionales, a través de cuentas auxiliares. Se exceptúan únicamente aquellas cuentas que deban mantenerse en función de los convenios internacionales que el país mantiene con otros países y las que correspondan a las empresas del Estado.

La apertura de cuentas para las instituciones del sector público en el depositario oficial será autorizada exclusivamente por la unidad responsable del Tesoro Nacional Municipal; ninguna institución pública podrá aperturar cuentas fuera del depositario oficial de los fondos públicos.

Para administración de fondos rotativos, la apertura de cuentas corrientes bancarias en el sistema financiero nacional serán autorizadas por el depositario oficial, sobre la base del informe técnico emitido por el ente rector de las finanzas públicas; se abrirán bajo la denominación de la entidad u organismo público y su número será el estrictamente necesario, con la finalidad de mantener un adecuado control interno.

Al aperturar las cuentas bancarias, se registrarán las firmas de las servidoras y servidores autorizados. Las servidoras y servidores asignados para el manejo y control de las cuentas bancarias, no tendrán funciones de recaudación de recursos financieros, de recepción de recursos materiales, de registro contable, ni de autorización de gastos. Las servidoras y servidores responsables de su manejo serán obligatoriamente caucionados.

Art. 34.- Conciliaciones bancarias.- La conciliación bancaria es un proceso que se ocupa de asegurar que tanto el saldo según los registros contables como el saldo según el banco sean los correctos. Se la realiza en forma regular y periódicamente por lo menos una vez al mes.

Las conciliaciones bancarias se realizan comparando los movimientos del libro bancos de la entidad, con los registros y saldos de los estados bancarios a una fecha determinada, para verificar su conformidad y determinar las operaciones pendientes de registro en uno u otro lado. La conciliación de los saldos contables y bancarios, permite verificar si las operaciones efectuadas por la unidad administrativa de tesorería han sido oportunas y adecuadamente registradas en la contabilidad.

Para garantizar la efectividad del procedimiento de conciliación, éste será efectuado por uno o varios servidoras o servidores no vinculados con la recepción, depósito o transferencia de fondos y/o registro contable de las operaciones relacionadas.



¡Vamos por más!

Cuando las conciliaciones se efectúen soportadas en sistemas computarizados y en tiempo real, la entidad debe velar para que las aplicaciones incorporen los controles de carga y validación de la información, el registro manual o automático de operaciones que permitan ajustar las diferencias y estén respaldados por los respectivos manuales de operación, instructivos y ayudas en línea.

Art. 35.- Control previo al pago.- Las servidoras y servidores de las instituciones del sector público designados para ordenar un pago, suscribir comprobantes de egreso o cheques, devengar y solicitar pagos vía electrónica, entre otros, previamente observarán las siguientes disposiciones:

- a) Todo pago corresponderá a un compromiso devengado, legalmente exigible, con excepción de los anticipos previstos en los ordenamientos legales y contratos debidamente suscritos;
- b) Los pagos que se efectúen estarán dentro de los límites de la programación de caja autorizada;
- c) Los pagos estarán debidamente justificados y comprobados con los documentos auténticos respectivos;
- d) Verificación de la existencia o no de litigios o asuntos pendientes respecto al reconocimiento total o parcial de las obligaciones a pagar.
- e) Que la transacción no haya variado respecto a la propiedad, legalidad y conformidad con el presupuesto.

Para estos efectos, se entenderá por documentos justificativos, los que determinan un compromiso presupuestario y por documentos comprobatorios, los que demuestren entrega de las obras, bienes o servicios contratados.

Art. 36.- Pagos a beneficiarios.- El Sistema de Tesorería, prevé el pago oportuno de las obligaciones de las entidades y organismos del sector público y utiliza los recursos de acuerdo con los planes institucionales y los respectivos presupuestos aprobados.

El pago de las obligaciones a los beneficiarios, será ordenado por la unidad responsable del Tesoro Municipal al depositario oficial de los fondos públicos; dichas obligaciones se registrarán apropiadamente por las instituciones y se solicitarán de acuerdo al programa mensual aprobado. Entre estos pagos se incluye el servicio de la deuda pública.

Para realizar los pagos la unidad responsable del Tesoro Municipal debitará de la cuenta correspondiente y acreditará en las cuentas de los beneficiarios finales los valores pertinentes, debiendo utilizar los mecanismos establecidos por el depositario oficial de los fondos públicos, siendo ésta la única forma de pago prevista para el mencionado sector.

En el caso de fondos a rendir cuentas, la retroalimentación en el sistema será posterior a los pagos efectuados. Las remuneraciones y otras obligaciones legalmente exigibles, serán pagadas mediante transferencias a las cuentas corrientes o de ahorros individuales de los beneficiarios, aperturadas en el sistema financiero nacional o internacional, registradas en la base de datos del sistema previsto para la administración de los servicios públicos.

Por excepción se manejarán los conceptos de cuenta virtual para los casos en que los beneficiarios no pueden aperturar cuentas en el sistema financiero nacional. La cuenta virtual es un proceso de pagos vía electrónica que define en un solo débito la salida de recursos a través de la entidad bancaria, proceso que norma el organismo rector de las finanzas públicas.

Los pagos realizados por el ente responsable del Tesoro Municipal se originarán exclusivamente en el devengamiento y solicitud de pago realizado por las instituciones del sector público, el cumplimiento de los requisitos necesarios para respaldar una obligación legalmente exigible, es de exclusiva responsabilidad de la entidad solicitante.

Bajo ninguna consideración se podrán realizar pagos en efectivo, a excepción de los gastos que se realizan a través de la caja chica.

Art. 37.- Cumplimiento de obligaciones.- Las obligaciones contraídas por una entidad serán autorizadas, de conformidad a las políticas establecidas para el efecto; a fin de mantener un adecuado control de las mismas, se establecerá un índice de vencimientos que permita que sean pagadas oportunamente para evitar recargos, intereses y multas.

Las obligaciones serán canceladas en la fecha convenida en el compromiso, aspecto que será controlado mediante conciliaciones, registros detallados y adecuados que permitan su clasificación, sean éstas a corto o largo plazo.

Los gastos adicionales que se originen por concepto de intereses o multas por mora injustificada en el pago de las obligaciones con retraso, será de responsabilidad personal y pecuniaria de quien o quienes los hayan ocasionado, por acción u omisión.

Art. 38.- Utilización del flujo de caja en la programación financiera.- El GAD Municipal de Salinas, para la correcta utilización de los recursos financieros, elaborará la Programación de Caja, en la que se establecerá la previsión calendarizada de las disponibilidades efectivas de fondos y su adecuada utilización, permitiendo compatibilizar la ejecución presupuestaria anual en función de las disponibilidades.



¡Vamos por más!

La programación comprende un conjunto de acciones relacionadas con la previsión, gestión, control y evaluación de los flujos de entradas y salidas de fondos. Su finalidad es optimizar el movimiento de efectivo en el corto plazo, permitiendo compatibilizar los requerimientos programáticos del presupuesto, con la disponibilidad real de fondos y priorizar su atención.

La programación se podrá modificar en función de la evaluación de los ingresos efectivamente recaudados, con el fin de garantizar el cumplimiento de las cuotas aprobadas; esta modificación será aprobada por el Alcalde del Cantón, previo informe del Director Financiero.

La entidad elaborará el flujo de caja con el objeto de optimizar el uso de sus recursos. Este flujo de caja debe estar acorde con el plan operativo anual y los planes estratégicos institucionales.

Un instrumento de la programación financiera es el flujo de caja, que refleja las proyecciones de ingresos y gastos de un período e identifica las necesidades de financiamiento a corto plazo, así como los posibles excedentes de caja. El flujo de caja de la entidad tendrá un período determinado similar al ejercicio presupuestario; su periodicidad puede ser anual, cuatrimestral, trimestral o diaria, de acuerdo con las necesidades.

Art. 39.- Control y custodia de garantías.- En los contratos que celebren la entidad, para asegurar el cumplimiento de los mismos, se exigirá a los oferentes o contratistas la presentación de las garantías en las condiciones y montos señalados en la ley.

Los contratos que generalmente celebra el GAD Municipal de Salinas son de: adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuyas cláusulas contractuales contemplan el pago de anticipos, previo a la entrega de una garantía, en las condiciones y montos señalados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Igualmente, algunas transacciones por prestación de servicios o compra de bienes sujetos a entrega posterior, requieren de los proveedores la presentación de garantías de conformidad a las estipuladas en los convenios y contratos, no pudiendo la tesorería efectuar ningún pago sin el previo cumplimiento de este requisito.

La tesorería, ejercerá un control adecuado y permanente de las garantías con el fin de conservarlas y protegerlas, en los siguientes aspectos:

Las garantías presentadas deben corresponder a cualquiera de las formas de garantías contempladas en las disposiciones legales vigentes.

La recepción de los documentos se efectuará previo al pago de los anticipos y se verificará que cumplan con los requisitos señalados en la ley.

Custodia adecuada y organizada de las garantías.

Control de vencimientos de las garantías recibidas.

La tesorería informará oportunamente al nivel superior sobre los vencimientos de las garantías a fin de que se tomen las decisiones adecuadas, en cuanto a requerir su renovación o ejecución, según sea el caso.

Art. 40.- Transferencia de fondos por medios electrónicos.- Toda transferencia de fondos por medios electrónicos, estará sustentada en documentos que aseguren su validez y confiabilidad.

La utilización de medios electrónicos para las transferencias de fondos entre entidades agiliza la gestión financiera gubernamental. Si bien los mecanismos electrónicos dinamizan la administración de las transacciones financieras por la velocidad que imprimen, no generan documentación inmediata que sustente la validez, propiedad y corrección de cada operación; aspectos que limitan la aplicación de controles internos convencionales.

Es importante implementar controles adecuados a esta forma de operar, enfatizando los mecanismos de seguridad en el uso de claves, cuyo acceso será restringido y permitido solamente a las personas autorizadas. Nadie más conocerá la serie completa de claves utilizadas en una entidad.

Las cartas de confirmación que requieren las transacciones efectuadas mediante el sistema de transferencia electrónica de fondos serán verificadas y validadas por el signatario de las claves respectivas.

Cuando existen sistemas interconectados es posible que se obtengan reportes automáticos diarios, que constituirán uno de los elementos de evidencia inmediata de la transacción, que muestre los movimientos de las cuentas de salida y de destino de los recursos.

El uso del correo electrónico u otras formas de comunicación tecnológica es otro medio que permite contar de inmediato con documentos que sustenten la naturaleza y detalles de las operaciones, cuyo respaldo formal estará sujeto a la obtención de los documentos originales.

Por efectos de seguridad la entidad mantendrá archivos electrónicos y/o físicos.



¡Vamos por más!

Art. 41.- Inversiones financieras, adquisición y venta.- Las entidades y organismos del sector público, podrán invertir los excedentes temporales de caja en el mercado nacional o internacional, para lo cual se considerará la mejor opción para el GAD Municipal de Salinas.

La adquisición y venta de inversiones financieras estarán condicionadas a las autorizaciones de la unidad responsable del Tesoro Municipal en lo concerniente a las disponibilidades de caja que mantenga la institución, para lo cual observará lo establecido en las disposiciones legales y normativa vigentes, de manera que se resguarde y se obtenga una rentabilidad acorde con el mercado financiero y que garantice el menor riesgo, dentro de las condiciones, limitaciones y autorizaciones determinadas en la respectiva ley.

De acuerdo con las necesidades de la caja fiscal, se preferirá la colocación en papeles emitidos por el Estado.

Cualquier operación que genere rendimientos financieros se considerará inversión financiera.

Las renovaciones, redenciones, cobros de capital e intereses por las inversiones en papeles fiduciarios se tramitarán con la debida oportunidad.

Art. 42.- Inversiones financieras, control y verificación física.- Se mantendrán registros adecuados que permitan identificar a cada tipo de inversión corriente y establecer los montos de los intereses, dividendos u otra clase de renta que devenga cada una de ellas, el sistema de registro contable proporcionará el control que asegure que han sido registradas debidamente y que los rendimientos obtenidos se recibieron y contabilizaron de manera oportuna.

Cuando exista un número elevado de inversiones, es conveniente establecer un mayor auxiliar para cada una, con lo cual se mantendrá un alto grado de confiabilidad en la información, estos registros serán constantemente actualizados a fin de que los directivos cuenten con datos necesarios para la toma de decisiones.

Sobre la base del saldo de los registros contables auxiliares, personas independientes de la custodia y registro de las operaciones realizarán constataciones físicas de los valores fiduciarios existentes.

Esta acción será efectuada por la unidad de auditoría interna y/o por una comisión nombrada para el efecto, la misma que actuará bajo la responsabilidad del titular financiero de cada entidad, pudiendo realizar dicho control en forma trimestral o semestral.

Art. 43.- Contratación de créditos y límites de endeudamiento.- El GAD Municipal Salinas, para la contratación de créditos o la concesión de garantías de créditos externos por parte de la República del Ecuador, observarán las disposiciones, restricciones, requisitos y procedimientos establecidos en el ordenamiento jurídico vigente.

Las operaciones de crédito serán incluidas en el presupuesto y no podrán superar el límite de endeudamiento que señala la ley. No se podrá iniciar el trámite para contraer endeudamiento sin cumplir con el plan de reducción de la deuda, cuando corresponda; o si ha excedido los límites de endeudamiento previstos en la ley.

Tampoco podrá iniciar el trámite si no ha cumplido con la obligación de registrar los contratos de créditos vigentes y si tiene obligaciones vencidas de amortizaciones o intereses de la deuda pública.

Las instituciones que no tengan aprobado su presupuesto, en el que consten las partidas de desembolsos y asignaciones destinadas a las inversiones, así como las del servicio de la deuda, no podrán contratar préstamos.

Las solicitudes de contratación de la deuda o de emisión de bonos presentadas sin tener las autorizaciones correspondientes, serán negadas mientras no cumplan las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.

La contratación de los préstamos será aprobada cuando el aporte exigido como contraparte local se encuentre debidamente financiado en el presupuesto.

No se aprobará la contratación de nuevos préstamos a las entidades que teniendo otros no han sido utilizados y se encuentran pagando comisiones, ya sea porque ha concluido el proyecto y no han invertido todo su monto o porque el proyecto se encuentra paralizado sin justificación alguna.

Art. 44.- Registro de la deuda pública en las entidades.- El GAD Municipal Salinas, para el registro y control de las transacciones relacionadas con la deuda pública, observará los principios y normas técnicas para el sistema de administración financiera, emitidas por el Ministerio de Finanzas.

El registro del endeudamiento público permite conocer y consolidar las obligaciones contraídas por el GAD Municipal de Salinas en cada período fiscal, en los que se debe identificar: monto original, plazo, vencimientos, condiciones financieras y acreedor de cada contrato, entre otros.



¡Vamos por más!

Los tipos de obligación se clasificarán en internos o externos, a corto o largo plazo; el mantener controles sobre cada obligación, facilita su comprobación posterior y permitirá informar oportunamente a las servidoras y servidores responsables, sobre los vencimientos para el pago respectivo.

Contar con información organizada y actualizada en cada entidad permitirá conservar en forma adecuada datos históricos de la gestión pública, en relación con el endeudamiento del GAD Municipal de Salinas.

Art. 45.- Conciliación de Información de Desembolsos de Préstamos y de Operaciones por Servicio de la Deuda. Los desembolsos recibidos durante la fase de ejecución de los préstamos, al igual que las operaciones del servicio de la deuda pública serán conciliados entre los organismos y entidades involucradas en su procesamiento.

El Director Financiero, establecerá procedimientos para la conciliación de los desembolsos recibidos, con los acreedores de préstamos, Banco Central del Ecuador, de agentes financieros y unidades ejecutoras, a fin de mantener información uniforme y confiable y permitir un mejor control sobre esta fase del proceso de endeudamiento.

La conciliación de desembolsos con los acreedores, con los agentes financieros y con el Banco Central del Ecuador permite un mejor control sobre los saldos adeudados de los préstamos.

La conciliación con las unidades ejecutoras facilita el control sobre los desembolsos efectivamente recibidos y entregados para ejecución de gastos e inversiones.

Así mismo es posible establecer procedimientos que permitan conocer los aportes de contrapartidas utilizadas en la ejecución de proyectos con financiamiento externo.

El Director Financiero conciliará periódicamente, con las entidades acreedoras, los montos pagados por concepto del servicio de la deuda, desagregada en los conceptos de amortización del principal, intereses, comisiones, moras, entre otros.

Art. 46.- Pasivos Contingentes.- El GAD Municipal del cantón Salinas, revelará todos los préstamos y obligaciones contraídos con organismos internacionales de crédito u otras fuentes que constituyan deuda pública interna o externa, así como los pasivos contingentes que podrían transformarse en pasivos reales como consecuencia de eventos futuro.

Para la aplicación de esta norma la entidad se sujetará a los principios y normas técnicas del sistema de administración financiera, cuya finalidad es mantener un control del monto y las posibles eventualidades que podrían originar que obligaciones potenciales se conviertan en pasivos reales, además de la importancia que podrían tener en la situación financiera de la entidad.

Al adoptar decisiones en materia de endeudamiento, la autoridad tomará en consideración los efectos posibles de los pasivos contingentes sobre la situación del gobierno municipal, incluyendo su liquidez global.

Art. 47.- Control y seguimiento.- El organismo responsable de administrar la deuda pública, establecerá controles periódicos de las operaciones para evaluar la eficacia de las actividades regulares de supervisión y monitoreo realizadas por personal de la entidad, las auditorías internas o externas o consultores externos contratados.

El proceso de seguimiento controlará en forma continua la evolución del entorno externo así como de los controles internos de la deuda pública, para ayudar a sus administradores a responder a los cambios de forma rápida y eficaz.

Los procedimientos de evaluación y seguimiento estarán orientados básicamente al seguimiento de las recomendaciones de los informes de las auditorías de las transacciones de gestión de la deuda pública, de los informes de avances periódicos de los acreedores, de los informes periódicos de la administración sobre la contratación de la deuda, de las variaciones significativas por pago de desembolsos (capital e intereses), de transacciones por montos muy elevados, de los cambios de los sistemas de contabilidad e información, de reclamos de inversionistas, etc.

A partir de los informes periódicos realizados por los acreedores, el organismo responsable de administrar la deuda pública, deberá monitorear y dar seguimiento físico a los proyectos que se financian con endeudamiento, a fin de precautelar la correcta ejecución de los proyectos y el buen uso de los recursos.

Art. 48.- Aplicación de los principios y normas técnicas de Contabilidad Gubernamental.- La contabilidad gubernamental se basará en principios y normas técnicas emitidas sobre la materia, para el registro de las operaciones y la preparación y presentación de información financiera, para la toma de decisiones.



¡Vamos por más!

La contabilidad gubernamental tiene como misión registrar todos los hechos económicos que representen derechos a percibir recursos monetarios o que constituyan obligaciones a entregar recursos monetarios, y producir información financiera sistematizada y confiable mediante estados financieros verificables, reales, oportunos y razonables bajo criterios técnicos soportados en principios y normas que son obligatorias para los profesionales contables.

Art. 49.- Organización del sistema de Contabilidad Gubernamental.- El sistema de contabilidad del GAD Municipal de Salinas se sustentará en la normativa vigente para la contabilidad gubernamental y comprende, entre otros, la planificación y organización contables, objetivos, procedimientos, registros, reportes, estados financieros y demás información gerencial y los archivos de la documentación que sustentan las operaciones.

El Director Financiero, y el Contador General, son responsables de establecer y mantener su sistema de contabilidad dentro de los parámetros señalados por las disposiciones legales pertinentes, el cual debe diseñarse para satisfacer las necesidades de información financiera de los distintos niveles de administración, así como proporcionar en forma oportuna, los reportes y estados financieros que se requieran para tomar decisiones sustentadas en el conocimiento real de sus operaciones.

La eficiencia de la organización contable constituye un elemento de control interno, orientado a que:

Las operaciones se efectúen de acuerdo con la organización establecida en la entidad.

Las operaciones se contabilicen por el importe correcto en las cuentas apropiadas y en el período correspondiente.

Se mantenga el control de los bienes de larga duración y de aquellos sujetos a control administrativo para su correspondiente registro y salvaguarda.

Se conserve en forma actualizada el inventario de existencias.

La información financiera se prepare de acuerdo con las políticas y prácticas contables determinadas por la profesión.

Se produzcan los reportes y estados financieros requeridos por las regulaciones legales y por las necesidades gerenciales.

Art. 50.- Integración contable de las operaciones financieras.- La contabilidad constituirá una base de datos financieros actualizada y

confiable para múltiples usuarios. La función de la contabilidad es proporcionar información financiera válida, confiable y oportuna, para la toma de decisiones de las servidoras y servidores que administran fondos públicos.

La contabilidad es el elemento central del proceso financiero, porque integra y coordina las acciones que deben cumplir las unidades que integran el Sistema de Administración Financiera, ya que reciben las entradas de las transacciones de los subsistemas de presupuesto, contabilidad gubernamental, tesorería, nómina, control físico de bienes, deuda pública y convenios, los clasifica, sistematiza y ordena, conforme a los principios y normas técnicas que posibilitan el registro y control de los recursos públicos, permitiendo la producción de información financiera actualizada y confiable, para uso interno y externo.

En la unidad de contabilidad se reflejará la integración contable y presupuestaria de sus operaciones respecto del movimiento de fondos, bienes y otros.

Art. 51.- Documentación de respaldo y su archivo.- El señor Alcalde, dispondrá al Director Financiero y Director Administrativo implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes.

El GAD Municipal del Cantón Salinas, dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones. La documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos.

Todas las operaciones financieras estarán respaldadas con la documentación de soporte suficiente y pertinente que sustente su propiedad, legalidad y veracidad, esto permitirá la identificación de la transacción ejecutada y facilitará su verificación, comprobación y análisis.

La documentación sobre operaciones, contratos y otros actos de gestión importantes debe ser íntegra, confiable y exacta, lo que permitirá su seguimiento y verificación, antes, durante o después de su realización.

Corresponde a la administración financiera de la entidad establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación sustentatoria, que será archivada en orden cronológico y secuencial y se mantendrá durante el tiempo que fijen las disposiciones legales vigentes.



¡Vamos por más!

Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales. Es necesario reglamentar la clasificación y conservación de los documentos de uso permanente y eventual, el calificado como histórico y el que ha perdido su valor por haber dejado de tener incidencia legal, técnica, financiera, estadística o de otra índole.

La evaluación de toda la documentación y la destrucción de aquella que no se la utiliza se hará de conformidad a las disposiciones legales, con la intervención de una comisión que se encargue de analizar, calificar y evaluar toda la información existente y determinar los procedimientos a seguir, los períodos de conservación de la documentación, los datos relacionados con el contenido, período, número de carpetas o de hojas y notas explicativas del documento.

Art. 52.- Oportunidad en el registro de los hechos económicos y presentación de información financiera.- Las operaciones deben registrarse en el momento en que ocurren, a fin de que la información continúe siendo relevante y útil para la entidad que tiene a su cargo el control de las operaciones y la toma de decisiones. El registro oportuno de la información en los libros de entrada original, en los mayores generales y auxiliares, es un factor esencial para asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información.

Por ningún concepto se anticiparán o postergarán los registros de los hechos económicos, ni se contabilizarán en cuentas diferentes a las establecidas en el catálogo general.

La clasificación apropiada de las operaciones es necesaria para garantizar que la dirección disponga de información confiable. Una clasificación apropiada implica organizar y procesar la información, a partir de la cual será elaborada la información financiera de la entidad.

El GAD Municipal de Salinas está obligado a presentar oportunamente la información financiera, de conformidad con las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Art. 53.- Conciliación de los saldos de las cuentas.- Las conciliaciones son procedimientos necesarios para verificar la conformidad de una situación reflejada en los registros contables. Constituyen pruebas cruzadas entre datos de dos fuentes internas diferentes o de una interna con otra externa, proporcionan confiabilidad sobre la información financiera registrada. Permite detectar diferencias y explicarlas efectuando ajustes o regularizaciones cuando sean necesarias.

Los saldos de los auxiliares se conciliarán periódicamente con los saldos de la respectiva cuenta de mayor general, con la finalidad de detectar la existencia de errores para efectuar los ajustes correspondientes.

Las servidoras y servidores encargados de realizar las conciliaciones, serán independientes del registro, autorización y custodia de los recursos.

Los responsables de efectuar las conciliaciones de las cuentas, dejarán constancia por escrito de los resultados y en el caso de determinar diferencias, se notificará por escrito a fin de tomar las acciones correctivas por parte de la máxima autoridad.

Sobre la base del modelo de gestión financiera, implementado por el ente rector de las finanzas públicas, los ajustes de los saldos de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, serán de responsabilidad de las unidades ejecutoras en aplicación a las normas emitidas para el efecto.

Art. 54.- Formularios y documentos El GAD Municipal del Cantón Salinas, emitirá procedimientos que aseguren que las operaciones y actos administrativos cuenten con la documentación sustentatoria totalmente legalizada que los respalde, para su verificación posterior.

En el diseño se definirá el contenido y utilización de cada formulario, se limitará el número de ejemplares (original y copias) al estrictamente necesario y se restringirán las firmas de aprobación y conformidad a las imprescindibles para su procesamiento.

Los formularios utilizados para el manejo de recursos materiales o financieros y los que respalden otras operaciones importantes de carácter técnico o administrativo serán preimpresos y prenumerados. Si los documentos se obtuvieren por procesos automatizados, esta numeración podrá generarse automáticamente a través del computador, siempre que el sistema impida la utilización del mismo número en más de un formulario. Los documentos prenumerados serán utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

La autoridad correspondiente designará una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes.

En el caso de errores en la emisión de los documentos, éstos se salvarán emitiendo uno nuevo. Si el formulario numerado, es erróneo, será anulado y archivado el original y las copias respetando su secuencia numérica.



¡Vamos por más!

Art. 55.- Anticipos de fondos.- Son recursos financieros entregados en calidad de anticipos destinados a cubrir gastos específicos, garantías, fondos a rendir cuentas, débitos indebidos sujetos a reclamo y egresos realizados por recuperar, serán adecuadamente controlados y debidamente comprometidos en base a la disponibilidad presupuestaria con el fin de precautelar una apropiada y documentada rendición de cuentas y la devolución de los montos no utilizados. Por efectos del cierre del ejercicio fiscal, los fondos serán liquidados y su diferencia depositada a través de la cuenta rotativa de ingresos de la entidad, hasta el 28 de diciembre de cada año, excepto los anticipos a servidoras y servidores públicos.

La entrega de estos fondos estará supeditada a las normas y reglamentaciones emitidas para el efecto por las entidades competentes.

Las servidoras y servidores responsables de la administración de estos fondos, presentarán los sustentos necesarios que permitan validar los egresos realizados, con la documentación de soporte o fuente debidamente legalizada.

El área de contabilidad debe implementar procedimientos de control y de información sobre la situación, antigüedad y monto de los saldos sujetos a rendición de cuentas o devolución de fondos, a fin de proporcionar a los niveles directivos, elementos de juicio que permitan corregir desviaciones que inciden sobre una gestión eficiente.

Con el fin de dar mayor agilidad a los procedimientos administrativos de las entidades sobre este tipo de operaciones y hechos económicos, se podrán utilizar las cuentas auxiliares que para el efecto constan en el Catálogo General de Cuentas emitido por el Ministerio de Finanzas, así:

a) Anticipos a servidoras y servidores públicos.

La entidad a través de las unidades responsables de la gestión financiera podrán conceder anticipos de las remuneraciones mensuales unificadas u honorarios señalados en el presupuesto institucional, debidamente devengados, a las servidoras y servidores de la institución conforme establece la ordenanza de anticipos expedida por la institución. El valor así concedido será recaudado por la unidad de Administración Financiera institucional al momento de efectuar el pago mensual de remuneraciones.

Por excepción y en casos de emergencia debidamente justificados por la unidad de administración de talento humano de cada institución, se podrá conceder un anticipo de hasta tres remuneraciones mensuales unificadas del servidor, siempre y cuando su

capacidad de pago le permita cubrir la obligación contraída; el anticipo será descontado de sus haberes dentro del plazo de doce meses, contados desde su otorgamiento.

Por su parte, la institución será responsable del control interno y de la verificación de la capacidad de pago de cada servidor, en aplicación de la normativa vigente.

b) Anticipo a contratistas de obras de infraestructura.

Corresponden a hechos económicos con impacto en las disponibilidades monetarias, entregados en calidad de anticipos de cualquier naturaleza, de conformidad a lo establecido en las cláusulas contractuales relacionadas con la forma de pago de los contratos.

Cuando las instituciones entreguen valores a los contratistas en calidad de anticipos, éstos serán registrados en el sistema.

Las cartas de crédito no se considerarán anticipo si su pago está condicionado a la entrega-recepción de los bienes u obras materia del contrato.

c) Fondos de reposición.

Son valores asignados para un fin específico, que serán repuestos previa liquidación parcial y mediante la presentación de documentación sustentatoria debidamente legalizada y serán liquidados al cumplirse su objetivo. Estos fondos son:

d) Caja chica institucional y proyectos programados.

El uso de fondos en efectivo debe implementarse por razones de agilidad y costo. Cuando la demora en la tramitación rutinaria de un gasto imprevisto y de menor cuantía pueda afectar la eficiencia de la operación, se justifica la autorización de un fondo para pagos en efectivo destinado a estas operaciones.

El fondo fijo de caja chica es un monto permanente y renovable, utilizado generalmente para cubrir gastos menores y urgentes denominados caja chica.

Los pagos con este fondo se harán en efectivo y estarán sustentados en comprobantes prenumerados, debidamente preparados y autorizados.

Los montos de los fondos de caja chica se fijarán de acuerdo a la reglamentación emitida por el Ministerio de Finanzas y por la misma entidad y serán manejados por personas independientes de quienes administran dinero o efectúan labores contables.



¡Vamos por más!

El manejo o utilización de un fondo de caja chica ahorrará tiempo y permitirá que las operaciones de valor reducido sean realizadas oportunamente.

e) Fondo rotativo: institucional, proyectos y programas.

Son valores fijos asignados para el cumplimiento de un fin específico y se mantendrán depositados en una cuenta bancaria.

Dichos fondos se utilizarán exclusivamente en los fines para los que fueron asignados; la cuenta bancaria será cerrada una vez cumplido el propósito para el que fue creada.

Estos fondos deben restringirse al mínimo posible; su reposición se realizará a base de la documentación remitida por el responsable del manejo del fondo para su debido registro.

La emisión del cheque o la nota de crédito cuando se trate de transferencia, constituyen los únicos documentos para el registro contable de los desembolsos del fondo.

f) Fondos a rendir cuentas.

Constituyen una cantidad de dinero, destinados exclusivamente para satisfacer pagos en efectivo, originados por egresos que derivan del cumplimiento de una actividad específica, serán asignados al servidor autorizado para satisfacer gastos que no se pueden atender normalmente y están sujetos a liquidación dentro del mismo mes en que fueron entregados, previa presentación de la documentación debidamente legalizada que respalden los egresos realizados. Los valores concedidos a las servidoras y servidores de las entidades y organismos del sector público, por anticipos de viáticos, subsistencias y alimentación, en el interior o en el exterior del país, se contabilizarán en la cuenta "Anticipo de viáticos y subsistencias". El correspondiente descargo se registrará con la liquidación definitiva, acompañando obligatoriamente los comprobantes de hospedaje (factura), los boletos o comprobantes emitidos por las empresas de transportación aérea o terrestre y el informe de comisión; debitando la cuenta del anticipo. Por ningún motivo dichos anticipos serán contabilizados directamente como gastos de gestión.

Art. 56.- Arqueos sorpresivos de los valores en efectivo.- Los valores en efectivo, incluyendo los que se encuentran en poder de los recaudadores de la entidad, estarán sujetos a verificaciones mediante arqueos periódicos y sorpresivos con la finalidad de determinar su existencia física y comprobar su igualdad con los saldos contables.

Dichos arqueos se realizarán con la frecuencia necesaria para su debido control y registro.

Todo el efectivo y valores deben contarse a la vez y en presencia del servidor responsable de su custodia, debiendo obtener su firma como prueba que el arqueo se realizó en su presencia y que el efectivo y valores le fueron devueltos en su totalidad.

Estos arqueos serán efectuados por la unidad de Auditoría Interna o por personas delegadas por la unidad de Administración Financiera, que sean independientes de las funciones de registro, autorización y custodia de fondos.

Si durante el arqueo de fondos o valores se detectaren irregularidades, se comunicará inmediatamente este particular a la autoridad competente y a la Unidad de Auditoría Interna, para que adopten las medidas correctivas necesarias.

De esta diligencia y de los resultados obtenidos se dejará constancia escrita y firmada por las personas que intervinieron en el arqueo.

Art. 57.- Análisis y confirmación de saldos.- El análisis permitirá comprobar que los anticipos y cuentas por cobrar estén debidamente registrados y que los saldos correspondan a transacciones efectivamente realizadas.

Los valores pendientes de cobro serán analizados mensualmente y al cierre de cada ejercicio fiscal, del Tesorero Municipal en conjunto con el principal de la Dirección Financiera, para determinar la morosidad, las gestiones de cobro realizadas, los derechos y la antigüedad del saldo de las cuentas.

Los problemas encontrados serán resueltos o superados de manera inmediata, para impedir la prescripción o incobrabilidad de los valores. El análisis mensual, permitirá verificar la eficiencia de la recaudación de las cuentas vencidas.

En caso de determinar alguna irregularidad en el saldo, éste será investigado y analizado para efectuar las acciones correctivas y los ajustes que amerite.

El Tesorero Municipal, por lo menos una vez al año, enviará a los deudores los estados de cuenta de los movimientos y saldos a fin de confirmarlos, siempre que la naturaleza de las operaciones lo justifique.

Art. 58.- Conciliación y constatación.- Una persona independiente del registro y manejo del mayor auxiliar o general de anticipos de fondos y cuentas por cobrar se encargará de efectuar la conciliación entre estos registros, verificando que los saldos de los auxiliares concilien con el saldo de la cuenta del mayor general, para identificar si los saldos responden a operaciones realizadas y oportunamente registradas en la contabilidad.



¡Vamos por más!

Se efectuarán constataciones físicas sorpresivas de los valores a cobrar por lo menos trimestralmente y al finalizar cada ejercicio, por servidoras y servidores independientes del control, registro o manejo de efectivo, comprobando la legalidad de los documentos de respaldo, que garanticen la integridad y existencia física.

Art. 59.- Unidad de Administración de bienes.- Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes.

El Alcalde a través de la unidad de administración de bienes públicos, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.

Art. 60.- Planificación.- El GAD Municipal de Salinas, para el cumplimiento de los objetivos y necesidades institucionales, formulará el Plan Anual de Contratación con el presupuesto correspondiente.

El Plan Anual de Contratación, PAC, contendrá las obras, los bienes y los servicios incluidos los de consultoría a contratarse durante el año fiscal, en concordancia con la planificación de la Institución asociada al PDYOT Cantonal. En este plan constarán las adquisiciones a realizarse tanto por el régimen general como por el régimen especial, establecidos en la ley.

El plan al igual que sus reformas será aprobado por la máxima autoridad de cada entidad y publicado en el portal de compras públicas www.compraspublicas.gob.ec; incluirá al menos la siguiente información: los procesos de contratación a realizarse, la descripción del objeto a contratarse, el presupuesto estimativo y el cronograma de implementación del Plan.

La planificación establecerá mínimos y máximos de existencias, de tal forma que las compras se realicen únicamente cuando sean necesarias y en cantidades apropiadas.

a) Registro de proveedores y entidades.

Para los efectos de esta norma, toda persona natural o jurídica, nacional o extranjera que desee participar en los procesos de contratación, deberá estar inscrita y habilitada en el Registro Único de Proveedores, RUP, cuya información será publicada en el portal de compras públicas. De igual modo, las entidades contratantes se registrarán en el portal para acceder al uso de las herramientas del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Art. 61.- Contratación.- El GAD Municipal de Salinas realizará las contrataciones para adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría, a través del Sistema Nacional de Contratación Pública.

El señor Alcalde establecerá los controles que aseguren que las adquisiciones se ajusten a lo planificado, a la vez que determinará los lineamientos que servirán de base para una adecuada administración de las compras de bienes, considerando, entre otras, las siguientes medidas:

Las adquisiciones serán solicitadas, autorizadas y ejecutadas con la anticipación suficiente y en las cantidades apropiadas.

La ejecución de las compras programadas para el año se realizará tomando en consideración el consumo real, la capacidad de almacenamiento, la conveniencia financiera y el tiempo que regularmente toma el trámite.

La adquisición de bienes con fecha de caducidad, como medicinas y otros, se la efectuará en cantidades que cubran la necesidad en tiempo menor al de caducidad del principio activo.

Se mantendrán las unidades de abastecimiento o bodegas necesarias para garantizar una adecuada y oportuna provisión.

El arrendamiento de bienes se hará considerando el beneficio institucional frente a la alternativa de adquisición.

La certificación de la disponibilidad presupuestaria, así como la existencia presente o futura de recursos suficientes para cubrir las obligaciones derivadas de la contratación.

a) Procedimientos precontractuales.

Para la contratación de obras, adquisición de bienes y servicios, incluidos los de consultoría, la entidad se sujetará a distintos procedimientos de selección de conformidad a la naturaleza y cuantía de la contratación, a los términos y condiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento general y las resoluciones del SERCOP, respecto de cada procedimiento de contratación. En el caso de compras de bienes y servicios normalizados se observarán los procedimientos dinámicos, es decir: compras por catálogo y compras por subasta inversa.

Para la contratación de bienes y servicios no normalizados y para la ejecución de obras, serán aplicables los procedimientos de: licitación, cotización y menor cuantía, ferias inclusivas, ínfima cuantía, a más de los procedimientos especiales del régimen especial.



¡Vamos por más!

Los procedimientos precontractuales a considerarse en el caso de contratación de servicios de consultoría son: contratación directa, contratación mediante lista corta y mediante concurso público.

b) Pliegos.

Para la adquisición de bienes, obras o servicios, la entidad contratante elaborará los pliegos pertinentes, utilizando de manera obligatoria los modelos de pliegos del SERCOP que apliquen según el procedimiento de contratación a utilizar. La entidad contratante podrá modificar o completar los modelos obligatorios, bajo su responsabilidad, a fin de ajustarlos a las necesidades particulares de cada proceso de contratación, siempre que se cumpla con la ley.

Los pliegos establecerán las condiciones que permitan alcanzar la combinación más ventajosa entre todos los beneficios de la obra a ejecutar, el bien por adquirir o el servicio por contratar y todos sus costos asociados, presentes y futuros.

Los pliegos deben ser aprobados por la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, bajo los criterios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, calidad, economía y responsabilidad ambiental y social, debiendo priorizarse los productos y servicios nacionales.

c) Comisión técnica.

El Alcalde, cuando le corresponda efectuar procedimientos de lista corta, concurso público, subasta inversa, licitación o cotización de conformidad con lo dispuesto por la ley, conformará y nombrará para cada procedimiento la pertinente comisión técnica que estará integrada de la siguiente manera:

1. Un profesional designado por la máxima autoridad, quien lo presidirá.
2. El titular del área que lo requiere o su delegado.
3. Un profesional afín al objeto de la contratación designado por la máxima autoridad o su delegado.

Los miembros de la comisión técnica serán servidoras o servidores de la entidad contratante y no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes; de haberlos, será causa de excusa.

Art. 62.- Almacenamiento y distribución.- Los bienes que adquiera la entidad ingresarán físicamente a través de almacén o bodega, antes de ser utilizados, aún cuando la naturaleza física de los mismos requiera su ubicación directa en el lugar o dependencia que lo solicita, lo cual ayudará a mantener un control eficiente de los bienes adquiridos.

Los ambientes asignados para el funcionamiento de los almacenes o bodegas, estarán adecuadamente ubicados, contarán con instalaciones seguras y tendrán el espacio físico necesario.

El guardalmacén o bodeguero tiene la responsabilidad de acreditar con documentos, su conformidad con los bienes que ingresan, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución, así como de los bienes que egresan.

Si en la recepción se encontraren novedades, no se recibirán los bienes y se comunicará inmediatamente a la máxima autoridad o al servidor delegado para el efecto; dichos bienes no serán recibidos hasta que cumplan con los requerimientos institucionales.

Los directivos establecerán un sistema apropiado para la conservación, seguridad, manejo y control de los bienes almacenados.

Para el control de los bienes se establecerá un sistema adecuado de registro permanente, debiendo incluirse registros auxiliares individualizados o por grupos de bienes de iguales características. Sólo las personas que laboran en el almacén o bodega tendrán acceso a las instalaciones.

Existen bienes que, por sus características especiales, deben ser almacenados en otras instalaciones o enviados directamente a los encargados de su utilización.

En estos casos, el encargado de almacén efectuará la verificación directa y la tramitación de la documentación correspondiente.

Art. 63.- Sistema de registro.- El catálogo general de cuentas del GAD Municipal de Salinas, contendrá los conceptos contables que permitan el control, identificación, destino y ubicación de las existencias y los bienes de larga duración.

Se establecerá un sistema adecuado para el control contable tanto de las existencias como de los bienes de larga duración, mediante registros detallados con valores que permitan controlar los retiros, trasposos o bajas de los bienes, a fin de que la información se encuentre actualizada y de conformidad con la normativa contable vigente.

La actualización permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica, proporcionará seguridad de su registro y control oportuno y servirá para la toma de decisiones adecuadas.



¡Vamos por más!

Los bienes que no reúnan las condiciones para ser registrados como activos fijos, se registrarán directamente en las cuentas de gastos o costos según corresponda y simultáneamente se registrarán en una cuenta de orden, conforme lo establece la normativa de contabilidad gubernamental, vigente.

Art. 64.- Identificación y protección.- Se establecerá una codificación adecuada que permita una fácil identificación, organización y protección de las existencias de suministros y bienes de larga duración.

Todos los bienes de larga duración llevarán impreso el código correspondiente en una parte visible, permitiendo su fácil identificación.

El responsable de la custodia de los bienes de larga duración, mantendrá registros actualizados, individualizados, numerados, debidamente organizados y archivados, para que sirvan de base para el control, localización e identificación de los mismos.

La protección de los bienes entregados para el desempeño de sus funciones, será de responsabilidad de cada servidor público.

La protección de los bienes incluye la contratación de pólizas de seguro necesarias para protegerlos contra diferentes riesgos que pudieran ocurrir, se verificarán periódicamente, a fin de que las coberturas mantengan su vigencia.

Art. 65.- Custodia.- La custodia permanente de los bienes, permite salvaguardar adecuadamente los recursos de la entidad, fortaleciendo los controles internos de esta área; también facilita detectar si son utilizados para los fines que fueron adquiridos, si sus condiciones son adecuadas y no se encuentran en riesgo de deterioro.

Los Directores y Jefes Departamentales que tengan a cargo bienes de larga duración serán responsables del manejo y conservación de los mismos, quienes velarán por el uso de los mismos y que no se cause perjuicio a la entidad.

Corresponde a la administración de la entidad, implementar su propia reglamentación relativa a la custodia física y seguridad, con el objeto de salvaguardar los bienes del Estado.

Art. 66.- Uso de los bienes de larga duración.- En el GAD Municipal de Salinas los bienes de larga duración se utilizarán únicamente en las labores institucionales y por ningún motivo para fines personales, políticos, electorales, religiosos u otras actividades particulares.

Solamente el personal autorizado debe tener acceso a los bienes de la institución, debiendo asumir la responsabilidad por su buen uso y conservación.

Cada servidora o servidor será responsable del uso, custodia y conservación de los bienes de larga duración que le hayan sido entregados para el desempeño de sus funciones, dejando constancia escrita de su recepción; y por ningún motivo serán utilizados para otros fines que no sean los institucionales.

En el caso de bienes que son utilizados indistintamente por varias personas, es responsabilidad del jefe de la unidad administrativa, definir los aspectos relativos a su uso, custodia y verificación, de manera que estos sean utilizados correctamente.

El daño, pérdida o destrucción del bien por negligencia comprobada o mal uso, no imputable al deterioro normal de las cosas, será de responsabilidad del servidor que lo tiene a su cargo.

Los cambios que se produzcan y que alteren la ubicación y naturaleza de los bienes, serán reportados a la dirección correspondiente, por el personal responsable del uso y custodia de los mismos, para que se adopten los correctivos que cada caso requiera.

Art. 67.- Control de vehículos oficiales.- Los vehículos del GAD Municipal de

Salinas, están destinados exclusivamente para uso oficial, es decir, para el desempeño de funciones públicas, en los días y horas laborables, y no podrán ser utilizados para fines personales, ni familiares, ajenos al servicio público, ni en actividades electorales y políticas.

Los vehículos constituyen un bien de apoyo a las actividades que desarrolla el personal de una entidad del sector público. Su cuidado y conservación será una preocupación constante de la administración, siendo necesario que se establezcan los controles internos que garanticen el buen uso de tales unidades.

Para fines de control, las unidades responsables de la administración de los vehículos, llevarán un registro diario de la movilización de cada vehículo, donde debe constar: la fecha, motivo de la movilización, hora de salida, hora de regreso, nombre del chofer que lo conduce y actividad cumplida.

Los vehículos oficiales del GAD Municipal (Camionetas, maquinarias, camiones, etc.,) que por necesidades de servicio, deben ser utilizados durante o fuera de los días y horas laborables, requieren la autorización expresa del nivel superior.

Con el propósito de disminuir la posibilidad de que los vehículos sean utilizados en actividades distintas a los fines que corresponde, obligatoriamente contarán con la respectiva orden de movilización, la misma que tendrá una vigencia no mayor de cinco días laborables. Por ningún concepto la máxima autoridad emitirá salvo conductos que tengan el carácter de indefinidos.



¡Vamos por más!

Se excluyen de esta disposición, únicamente los vehículos de ambulancia, de las siguientes entidades: de las unidades del Ministerio de Salud Pública, del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), de la Cruz Roja Ecuatoriana, igualmente los vehículos que pertenecen a los Cuerpos de Bomberos, Defensa Civil, Fuerzas

Armadas, Policía Nacional, sistemas de redes eléctricas, telefónicas, agua potable, alcantarillado y obras públicas, que sean indispensables para atender casos de emergencias concretas.

Las personas que tienen a su cargo el manejo de vehículos oficiales, tendrán la obligación del cuidado y conservación del mismo, debiendo ser guardadas las unidades, en los sitios destinados por las propias entidades.

Los vehículos del GAD Municipal de Salinas llevarán placas oficiales y el logotipo que identifique la institución a la que pertenecen.

La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que se observe, en todas sus partes, los procedimientos administrativos para el control de los vehículos de la entidad, que constan en el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público y demás disposiciones sobre la materia, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Art. 68.- Constatación física de existencias y bienes de larga duración.- La administración de cada entidad, emitirá los procedimientos necesarios a fin de realizar constataciones físicas periódicas de las existencias y bienes de larga duración.

Se efectuarán constataciones físicas de las existencias y bienes de larga duración por lo menos una vez al año. El personal que interviene en la toma física, será independiente de aquel que tiene a su cargo el registro y manejo de los conceptos señalados, salvo para efectos de identificación.

Los procedimientos para la toma física de los bienes, se emitirán por escrito y serán formulados claramente de manera que puedan ser comprendidos fácilmente por el personal que participa en este proceso.

De esta diligencia se elaborará un acta y las diferencias que se obtengan durante el proceso de constatación física y conciliación con la información contable, serán investigadas y luego se registrarán los ajustes respectivos, previa autorización del servidor responsable; también se identificarán los bienes en mal estado o fuera de uso, para proceder a la baja, donación o remate según corresponda, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Cuando la entidad pública contrate servicios privados para llevar a cabo la toma física de las existencias y bienes de larga duración, el informe final presentado así como la base de datos, tendrá la conformidad del área contable en forma previa a la cancelación de dichos servicios.

La contratación de estos servicios se hará estrictamente cuando las circunstancias así lo exijan, siempre y cuando la entidad cuente con la partida presupuestaria correspondiente para efectuar dichos gastos.

El auditor interno participará en calidad de observador, para evaluar la adecuada aplicación de los procedimientos establecidos.

Art. 69.- Baja de bienes por obsolescencia, pérdida, robo o hurto Los bienes que por diversas causas han perdido utilidad para la entidad o hayan sido motivo de pérdida, robo o hurto, serán dados de baja de manera oportuna. Esta actividad se efectuará una vez cumplidas las diligencias y procesos administrativos que señalen las disposiciones legales vigentes, dejando evidencia clara de las justificaciones, autorizaciones y su destino final.

Para proceder a la baja de bienes por su mal estado de conservación, obsolescencia, pérdida, robo o hurto, se observarán las disposiciones del Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público, del Manual General de Administración y Control de los Activos Fijos del Sector Público, la normativa de contabilidad emitida por el Ministerio de Finanzas y demás reglamentación interna emitida por la entidad. Si la pérdida de un bien, que fue debidamente denunciada, es declarada por el Juez competente como hurto o robo en sentencia ejecutoriada se levantará el acta de baja correspondiente y se procederá a la exclusión de los registros contables disminuyendo del inventario respectivo.

Para la baja de bienes que no estén contabilizados como activos, por no reunir las condiciones para considerarse como tales, bastará que se cuente con la autorización del responsable de la unidad de administración financiera.

Si la baja procediere de una pérdida o destrucción injustificada, al servidor responsable se le aplicará la sanción administrativa que corresponda y cuando el caso lo amerite, se le exigirá además la restitución del bien con otro de igual naturaleza o la reposición de su valor a precio de mercado.

Art. 70.- Venta de bienes y servicios.- Las ventas ocasionales de bienes se realizarán de acuerdo con los procedimientos fijados en las leyes y reglamentos sobre la materia.



¡Vamos por más!

Las servidoras y servidores responsables de organizar la junta de remates y demás procedimientos previos para autorizar las enajenaciones, los avalúos de ventas y adjudicar los bienes, cumplirán sus funciones resguardando los intereses institucionales y en concordancia con las disposiciones reglamentarias.

Art. 71.- Mantenimiento de bienes de larga duración.- El área administrativa de la entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

Art. 72.- Plan de talento humano.- Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

Art. 73.- Manual de clasificación de puestos.- La Dirección de Talento Humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

Art. 74.- Incorporación de personal.- La Dirección de Talento Humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

El proceso técnico realizado por la Dirección de Talento Humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.

En la Dirección de Talento Humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.

Art. 75.- Evaluación del desempeño.- El Alcalde en coordinación con la Dirección de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.



¡Vamos por más!

Art. 76.- Promociones y ascensos.- La Dirección de Talento Humano, propondrá un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.

El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.

El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.

Art. 77.- Capacitación y entrenamiento continuo.- Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

Art. 78.- Rotación de personal.- La Dirección de Talento Humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

Art. 79.- Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.- El Alcalde, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.

Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones.

Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

Art. 80.- Asistencia y permanencia del personal.- La Dirección de Talento Humano establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.



¡Vamos por más!

El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

Art. 81.- Información actualizada del personal.- La Dirección de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente.

Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Art. 82.- Proyecto.- Se entiende por proyecto el conjunto de antecedentes, estudios y evaluaciones financieras y socioeconómicas que permiten tomar la decisión de realizar o no una inversión para la producción de obras, bienes o servicios destinados satisfacer una determinada necesidad colectiva. El proyecto se considera como tal hasta tanto se lo concluya y pase a formar parte de la economía del país.

El ciclo de un proyecto se compone de dos grandes fases: preinversión e inversión, es decir, estudios y ejecución.

En la primera etapa se llevarán a cabo todos los estudios necesarios para determinar la factibilidad de ejecutar el proyecto, iniciando con la identificación de una necesidad e ideas muy generales sobre lo que se pretende hacer para satisfacerla, luego, gradualmente los estudios se profundizarán, lo cual mejora la calidad de la información, disminuye la incertidumbre y proporciona mayores elementos para decidir si se continúa con la etapa siguiente o si se debe abandonarlo antes de incurrir en gastos mayores.

En esta etapa se realizarán los siguientes estudios: el diagnóstico, el perfil, el estudio de prefactibilidad, de factibilidad y los diseños del proyecto. Todas las etapas, comprenderán los cálculos de costos y beneficios del proyecto y cada una de ellas incluirá la correspondiente evaluación financiera o social del proyecto.

En la etapa final de la preinversión se procederá a diseñar la obra, a calcular el presupuesto y a planificar y programar todas las labores necesarias para su ejecución y operación.

Si los estudios indican que es factible ejecutar el proyecto y si la evaluación económica o financiera avala su continuación se pasará a la etapa de inversión que es la ejecución del proyecto ya sea por contrato o por administración directa.

En la etapa de operación, la obra entra en funcionamiento de acuerdo con lo planeado y programado previamente, al tiempo que, en forma simultánea, se implementan el plan y el programa de mantenimiento. Al finalizar el proyecto se efectuará, además, una evaluación que compare las previsiones de los estudios realizados frente a los obtenidos en la realidad, para contar con la información necesaria que permita mejorar los estudios de nuevos proyectos.

Art. 83.- Estudios de pre inversión de los proyectos.- Todos los proyectos de obra pública deben estar respaldados por los estudios de preinversión, el procedimiento que se emplee para efectuarlos, el grado de profundidad y los criterios de evaluación que se utilizarán para seleccionar los más ventajosos, dependerán de la naturaleza, complejidad y monto de la inversión.

Los estudios del proyecto con las correspondientes evaluaciones permitirán determinar su viabilidad y buscar el financiamiento, a más de jerarquizar los proyectos en orden a los mayores beneficios financieros o sociales.

Los estudios se desarrollarán por etapas, de manera que los proyectos estén bien fundamentados y permitan obtener la óptima solución a fin de canalizar mejor los recursos y brindar los elementos necesarios para decidir si se profundizan los estudios para determinar si el proyecto puede llevarse a cabo, o si por el contrario, es mejor abandonarlo.

En esta etapa, las instituciones apoyadas en la experiencia adquirida, definirán en guías o manuales las metodologías y criterios a seguir en los estudios de viabilidad de los proyectos, así como el grado de profundidad, el alcance de cada una de las fases de estudio y los criterios a emplear para seleccionar aquellos en los que se va a invertir.

En las distintas fases de estudio participarán los profesionales con la preparación, la especialización o los conocimientos suficientes para definir las variables más significativas que inciden en el proyecto, a fin de determinar, de la forma más cercana posible a la realidad, los costos y beneficios asociados a éste, así como su impacto sobre el medio ambiente.



¡Vamos por más!

Art. 84.- Diagnóstico e idea de un proyecto.-

Toda institución que desee desarrollar un proyecto debe elaborar un diagnóstico, donde se defina claramente el problema por solucionar, la necesidad por satisfacer, los bienes y servicios a ofrecer, quiénes se ven afectados, el impacto en el medio ambiente, y las alternativas de solución que se vislumbran.

La idea de invertir en un proyecto surge de alguna necesidad colectiva que debe ser satisfecha, ligada a los objetivos de la institución, como consecuencia de planes de desarrollo, de políticas generales o para complementar otros proyectos.

Se incluirán las posibles soluciones al problema, de modo que al efectuar el análisis se pueda determinar si desde el punto de vista técnico, la idea inicial ha de continuarse y en consecuencia, profundizar los estudios, o si ha de modificarse, postergarse o abandonarse.

Art. 85.- Perfil del proyecto.- Las entidades interesadas en desarrollar un proyecto prepararán un perfil, identificando los beneficios y costos, así como los aspectos legales, institucionales o de cualquier otra índole que lo puedan afectar, sin incurrir en mayores costos financieros y de personal.

El perfil del proyecto abarcará el estudio de los antecedentes, las condiciones económicas, políticas, geográficas y sociales de la zona de influencia en la cual se enmarca; además, las políticas y objetivos de la institución, los aspectos legales y las políticas gubernamentales que afectan el sector al que pertenece el proyecto, todo con el fin de decidir la conveniencia de llevarlo a cabo.

El perfil debe incluir un análisis preliminar de los aspectos técnicos de las distintas opciones propuestas, de manera que se puedan descartar aquellas que no sean factibles; también incluirá un análisis del posible mercado actual y futuro del proyecto, así como una evaluación de los beneficios y costos asociados, para lo cual se tratará de prever qué sucedería en el período considerado para hacer la evaluación, si el proyecto no se ejecutara.

En los casos de proyectos que requieren pequeñas inversiones o al tratarse de necesidades colectivas evidentes, para las cuales el perfil muestra con un grado aceptable de certidumbre, la conveniencia de llevarlos a cabo, se debe avanzar de inmediato al diseño del anteproyecto sin pasar por las otras fases de estudio

Art. 86.- Estudio de prefactibilidad.- Comprende el estudio de las alternativas viables, cuyo objetivo principal es profundizar en los aspectos críticos y así obtener, con mayor precisión, los beneficios y costos identificados en el perfil.

En esta fase, deben estudiarse los siguientes aspectos del proyecto: su marco legal; la tecnología por emplear y sus implicaciones, el estudio técnico y las normas técnicas; su impacto socio-económico; finalmente, tendrá que efectuarse un estudio del impacto del proyecto sobre el ambiente.

En esta etapa se examinarán en forma más detallada los aspectos señalados como críticos, con el fin de determinar con mayor precisión los beneficios y costos de las mejores alternativas viables identificadas en la fase anterior.

Para seleccionar la mejor alternativa, dentro de las condiciones existentes, en primera instancia, se efectuará el análisis técnico de cada una de las opciones y luego un análisis o evaluación económica-financiera.

La estimación de los ingresos o beneficios del proyecto se efectuará mediante un estudio de mercado, que ayude a determinar la probable demanda que el proyecto podría satisfacer. En el estudio se determinarán la demanda y la oferta, actual y futura, del bien o servicio que se satisfaría con el proyecto.

En la determinación de los costos se considerarán los aspectos técnicos como son el tamaño del proyecto, su naturaleza, su localización, los equipos, maquinaria e instalaciones requeridos, los insumos necesarios para su operación o funcionamiento, personal, materia prima, servicios, los efectos del proyecto sobre el medio ambiente.

Este análisis permitirá estimar los costos asociados al proyecto, pues el optar por determinado tipo de tecnología condiciona los costos de inversión y de capital de trabajo.

Adicionalmente se considerarán los aspectos administrativo-legales del proyecto: la estructura organizacional que se definirá para administrar el proyecto y las características jurídicas de la unidad de gestión que lo manejará.

Una vez efectuados los análisis citados, se estimarán los montos de inversión, los costos de operación y los ingresos que generaría el proyecto durante su vida útil, para cada una de las alternativas seleccionadas en la fase de determinación del perfil de éste, pues los factores analizados se interrelacionan. Con esta información se realizará la evaluación ex-ante del proyecto, tanto de la rentabilidad social y económica, y de la viabilidad financiera y técnica de cada alternativa, la cual servirá de base para decidir cuáles merecen un estudio más profundo y cuáles se descartan.

Es conveniente realizar un análisis de sensibilidad que puede referirse a la variación



¡Vamos por más!

de las condiciones de financiamiento, costos o ingresos, para las alternativas que resultaron más favorables al hacer la evaluación, para de esta manera determinar cuál es la mejor y decidir si el proyecto se ejecuta, se pospone, se abandona o si se requiere mejorar la calidad de los estudios realizados, en cuyo caso se señalarán los aspectos por considerar en la siguiente fase.

El estudio comprenderá una descripción e identificación de los beneficios no cuantificables o no medibles, denominados intangibles, para que también sean tomados en cuenta en el momento de decidir si se llevará a cabo el proyecto.

Para aquellos proyectos socialmente rentables, los cuales son respaldados por políticas gubernamentales, como proyectos de salud, educación, justicia, etc., pero cuyos beneficios son difíciles de medir y valorar, se empleará el criterio costo-efectividad para establecer cuál es la mejor alternativa o solución. Para ello se pondrá que todas las alternativas proporcionan beneficios similares

y se escogerá aquella que satisfaga la necesidad al mínimo costo anual, es decir, costos en que se incurre en un año, o utilice la menor cantidad de recursos.

Finalmente, se efectuará un estudio del impacto del proyecto sobre el ambiente, con el fin de que se tomen las previsiones necesarias para preservar o restaurar las condiciones ambientales cuando éstas puedan deteriorarse. Este estudio deberá ser sometido a las instancias competentes en la materia.

Art. 87.- Estudio de factibilidad.- Para los proyectos que en la evaluación ex ante han demostrado que su rentabilidad es positiva, se hará un examen detallado de la alternativa considerada como la más viable o más rentable, con el fin de determinar en forma precisa sus beneficios y costos y profundizar el análisis de las variables que la afectan.

En esta fase se llevará a cabo el anteproyecto o diseño preliminar, así como la ingeniería preliminar del proyecto necesaria para efectuar el diseño definitivo; también se definirán, para la alternativa seleccionada, el flujo financiero y la programación de las actividades por ejecutar; además, se optimizarán sus etapas, puesta en marcha y operación.

El estudio de factibilidad mide y valora en la forma más precisa posible los beneficios y costos de la alternativa que en la etapa anterior ha resultado la más viable. Sólo aquellos proyectos que han demostrado tener una rentabilidad positiva, deberán llegar a esta fase.

Durante esta fase se profundizará el análisis de las variables más críticas, afinando los datos empleados para calcularlas. También se elaborará el diseño preliminar del proyecto conocido como anteproyecto, el que servirá de base para la elaboración del diseño definitivo.

Una vez definido el proyecto se optimizará el diseño, al considerar todos los factores como tamaño, localización, etc.; lo mismo se hará con el programa de desembolsos, para el cual se tendrán que considerar las condiciones financieras y de mercado, las obras auxiliares y complementarias, el efecto de las dificultades técnicas, la capacitación del personal de operación y de mantenimiento. También se optimizará la organización: qué se va a hacer, quiénes lo harán y cómo, para llevar a cabo la construcción o ejecución y la puesta en marcha y operación del proyecto, de conformidad con el tamaño de la obra y la capacidad administrativa, técnica y financiera que se requiere.

Art. 88.- Evaluación financiera y socio-económica.- Para cada etapa del proyecto, prefactibilidad, factibilidad y diseño, se debe realizar la evaluación financiera y socio-económica ex-ante, que se utilizará como un elemento esencial para tomar la decisión de seguir adelante con las siguientes etapas o de suspender el estudio o rechazar un proyecto individual, así como para establecer el orden de prelación cuando se dispone de una cartera o grupo de proyectos.

Se determinará la rentabilidad utilizando indicadores privados y sociales tales como el VAN o Valor Actual Neto; la TIR o Tasa Interna de Retorno; la razón Beneficio/Costo (B/C), el Período de Retorno de la Inversión.

La evaluación financiera ex-ante es parte de cada etapa del proyecto y constituye un elemento fundamental para tomar decisiones sobre la conveniencia de llevar a cabo un proyecto. Sobre la base del cálculo de costos y beneficios, tangibles o intangibles, más los criterios de evaluación de proyectos, la institución decidirá si le conviene invertir en el proyecto. La evaluación determinará la rentabilidad como si la institución fuese una empresa privada interesada en obtener los mayores beneficios con el menor costo posible.

La evaluación socio-económica proporciona elementos para decidir si se invierte en determinado proyecto, pero su enfoque está dirigido a determinar los beneficios que genera para la sociedad. En este tipo de análisis interesa la contribución del proyecto a la economía o desarrollo del país, pues se trata de invertir en las opciones más rentables desde el punto de vista económico-social, que al mismo tiempo estén acordes con las políticas gubernamentales.



¡Vamos por más!

En esta evaluación socio-económica los beneficios se obtienen del aumento en el ingreso nacional provocado por el proyecto, mediante la cuantificación monetaria de la contratación de los bienes, obras o servicios y los costos que corresponden al ingreso sacrificado por ejecutar ese proyecto en lugar de otro; aunque se utilizan las mismas herramientas de cálculo que en la evaluación financiera como los indicadores, los costos y beneficios se calculan con precios sociales o "precios sombra", es decir, excluyendo las distorsiones que afectan los precios de mercado, tales como las cargas sociales, los impuestos y las tasas de interés de los créditos.

Los dos tipos de evaluación mencionados constituyen además un criterio para ordenar o establecer el grado de prioridad de los proyectos que conforman una cartera o grupo de proyectos, a la vez que ayudan a establecer con mayor exactitud el precio o la tarifa de los bienes o servicios que se producirán.

La evaluación socio-económica es importante para aquellas instituciones cuya razón de ser es de carácter social y por ende brindan bienes o servicios nada rentables, los cuales resultan poco atractivos para los inversionistas privados y también, para aquellos que proporcionan bienes o servicios por los cuales nadie está dispuesto a pagar, como es el caso de un proyecto para disminuir la contaminación ambiental, la instalación subterránea de las líneas eléctricas o la evacuación de las aguas pluviales.

Art. 89.- Diseño definitivo.- En esta etapa se elaborarán en detalle todos los documentos y planos constructivos necesarios para llevar a cabo la construcción o ejecución y puesta en operación del proyecto, de conformidad con lo establecido en el análisis técnico de la opción seleccionada en el estudio de factibilidad.

Los documentos producidos en esta fase, deben elaborarse con la participación de aquellos profesionales con conocimientos suficientes para efectuarlos de manera óptima. Una vez terminados, conviene que sean revisados por aquellas unidades de la entidad ejecutora que posteriormente los utilizarán, pues de este modo pueden considerarse a tiempo sus observaciones y hacer las modificaciones pertinentes para que el proyecto se ejecute y opere sin inconvenientes.

Para efectuar los diseños, cada profesional observará las regulaciones y normas técnicas aplicables al área que le corresponde. En esta fase se define la ubicación de los distintos componentes de la obra en el sitio donde se llevarán a cabo; se efectúan todos los cálculos necesarios para determinar sus dimensiones y demás características físicas; se indican los

requerimientos de las instalaciones eléctricas, mecánicas o de cualquier otra índole, necesarias para el funcionamiento de la obra o proyecto.

Cada uno de los distintos diseños mencionados debe ser realizado por profesionales en el área correspondiente, y su trabajo debe consignarse, de la forma más completa posible, en una memoria de cálculo y en una memoria descriptiva, con el fin de facilitar el seguimiento de los criterios de diseño utilizados y de las decisiones tomadas por el diseñador respecto al objeto de su trabajo.

Esta práctica permite que otro profesional, distinto del diseñador, pueda revisar los cálculos y las decisiones efectuados, con el fin de detectar cualquier error que pueda corregirse oportunamente para no afectar las etapas posteriores.

Art. 90.- Planos constructivos.- Los planos de construcción deben contener la información gráfica y escrita necesaria para la correcta ejecución de la obra. Los planos se elaborarán de conformidad con las disposiciones reglamentarias y normativas vigentes de acuerdo al tipo de obra por ejecutar.

Para evitar problemas técnicos o económicos en la construcción de la obra, los planos constructivos deberán tener toda la información necesaria para poder llevarla a cabo. Los planos constituyen la base para planificar la construcción de la obra y para determinar su costo, por lo tanto no podrán existir descripciones insuficientes o confusas, que provoquen problemas técnicos y económicos, como atrasos en la ejecución de la obra; incorporación de elementos no contemplados que encarecen el proyecto; demolición de partes de la obra a causa de detalles poco precisos, etc.

El grado de detalle de los planos debe permitir, sin lugar a dudas, identificar las características físicas de los elementos por construir, las propiedades mecánicas de los materiales considerados, así como los parámetros utilizados en el diseño.

Art. 91.- Condiciones generales y especificaciones técnicas.- Estos documentos son un complemento de los planos constructivos, en ellos se proporciona información indispensable para la correcta ejecución de la obra, por tanto, su grado de detalle deberá permitir el cálculo de costos del proyecto por ejecutar.

En las condiciones generales se definirán conceptos, se fijarán atribuciones y procedimientos para la administración o fiscalización del contrato y se delimitarán responsabilidades. En las especificaciones técnicas se tratarán todos los aspectos técnicos de la obra.



¡Vamos por más!

La elaboración de las condiciones generales y especificaciones técnicas es básica para ejecutar un proyecto, tal como fue concebido en calidad, costo y plazo. Estos documentos constituyen la base para que la administración y el contratista, definan el método de trabajo para cumplir con las condiciones estipuladas.

Las especificaciones elaboradas para una obra o proyecto particular deben estar acordes con las condiciones de su entorno y su propia naturaleza. Para su elaboración se pueden basar en especificaciones de obras similares, siempre y cuando éstas se adapten a las condiciones de la que se va a construir.

Aquellas entidades que realizan proyectos de naturaleza similar elaborarán especificaciones generales aplicables a todas ellas y cada obra tendrá sus especificaciones especiales de acuerdo a sus particulares condiciones y requerimientos.

Las especificaciones han de ser claras, completas e inequívocas, lo cual significa que no deben presentar ambigüedades, ni contradicciones entre las mismas, que propicien diferentes interpretaciones de una misma disposición, ni indicaciones parciales sobre determinado tópico, así como tampoco errores, ya que estos factores complicarán el desarrollo del proceso de ejecución generalmente aumentando plazo y costo.

Las especificaciones serán inequívocas, es decir, que no den margen a equivocaciones, para lo cual las prestaciones deben ser descritas con amplitud, en forma precisa e inconfundible, para presentar, si el caso lo amerita, diagramas y muestras que ilustren en la mejor forma las características de la prestación.

Básicamente cada especificación debe contar con las siguientes secciones:

Descripción del rubro anotando sus características relevantes.

Los materiales necesarios para la ejecución de la prestación (podrán mencionarse las cantidades aproximadas, así como los requisitos mínimos de calidad que deben cumplir).

El equipo mínimo para su ejecución, con sus características.

Los procedimientos de trabajo, es decir, la forma de elaboración y su secuencia.

Los ensayos de laboratorio a realizarse y las tolerancias que se aceptarán, dentro de márgenes fijos o aproximados, al tener en cuenta las necesidades de servicio.

La medición o cuantificación del rubro.

La forma de pago.

Para adquisición de equipos, se elaborarán especificaciones basadas en rendimientos y no tanto en características descriptivas, adicionalmente, serán lo más generales, es decir, definir valores mínimos, rangos o márgenes dentro de los cuales se aceptarán las ofertas. Es normativo excluir las características propias de determinados fabricantes, señalando las tolerancias que se admitirán.

En este tipo de adquisiciones juegan papel importante otros factores adicionales que precisará el pliego, tales como el suministro de piezas de repuesto, servicio de postventa, cursos de adiestramiento para manejo y mantenimiento, etc.

Las condiciones generales incluirán aspectos de la obra como su descripción; los procedimientos administrativos por utilizar, tales como las acciones aplicables por incumplimiento, daños y perjuicios o demora; la formulación, presentación y tramitación de planillas, los plazos para su aprobación y las retenciones, el pago de los reajustes de precios, la responsabilidad por la obtención de los permisos o licencias para efectuar el trabajo, las garantías, las modificaciones del programa de trabajo, de los planos, de la cantidad de obra; los trabajos extraordinarios; la recepción de obras y las liquidaciones; los derechos y obligaciones de las partes, los informes sobre la obra, las prórrogas de plazo y cualquier tipo de instrucción sobre aspectos no técnicos de la obra, que faciliten la administración contractual.

Art. 92.- Presupuesto de la obra.- Una vez que se disponga de los planos y las especificaciones técnicas, la Administración calculará el presupuesto detallado de la obra. Se elaborará por unidad de obra o rubro de trabajo, es decir, para cada una de las partes que componen el proceso de construcción, bajo la siguiente estructura: cada precio unitario se subdividirá en costos directos, costos indirectos, utilidad e imprevistos. Los costos mencionados se desglosarán en sus componentes, se indicarán los porcentajes de la utilidad y de los imprevistos considerados con respecto al monto total del presupuesto de la obra.

El presupuesto detallado de la obra es un cálculo de su costo, a partir de los componentes del precio de cada uno de los rubros o de las unidades de obra que conforman el proceso de construcción.

El precio de cada unidad de obra está compuesto por:



¡Vamos por más!

Costos directos.- Son los gastos efectuados para realizar esa unidad de obra y que se los puede imputar a un rubro determinado y sólo existen si la unidad de obra se ejecuta, estos son: materiales, mano de obra y maquinaria.

Costos indirectos.- Son los gastos generales en que incurre el contratista, tanto en sus oficinas como en el sitio de la obra, no atribuibles a una tarea en particular, pero necesarios para efectuar los trabajos en general, por su naturaleza no se los puede imputar directamente a un rubro determinado y deben prorratearse. Dentro de éstos se tiene: salarios y prestaciones legales del personal directivo, técnico y administrativo de la empresa, depreciación, mantenimiento, alquileres y seguros de edificios, bodegas, predios, etc.; alquiler u operación y depreciación de vehículos o equipos de apoyo, de laboratorio, de topografía, de oficina, gastos de oficina, garantías y financiamiento; trabajos previos y auxiliares como la construcción y mantenimiento de caminos de acceso, instalación y desmantelamiento de equipos y limpieza final de la obra.

Para calcular estos costos, la administración debe suponer la organización que una empresa constructora requerirá para llevar a cabo la obra adecuadamente y sobre la base en esa condición, determinar los posibles costos indirectos asociados.

Utilidad.- Es la ganancia o lucro que percibe el contratista por la ejecución de una obra. Para efectos del cálculo del presupuesto de la

Administración, debe determinarse un porcentaje real, como es, el promedio de los porcentajes de la utilidad que aplican los contratistas en la actividad de la construcción.

Imprevistos.- Es un monto que el contratista considera para cubrir cualquier error en la estimación del presupuesto o cualquier eventualidad que recaiga bajo su responsabilidad y pueda afectar al proceso constructivo, tales como atrasos en el suministro de materiales, mano de obra y equipos, accidentes, extravíos y robos, escasez de materiales, mano de obra o equipos.

El presupuesto de obra permite conocer la cantidad y características de los materiales, mano de obra, maquinaria y herramientas por utilizar, así como su precio de mercado, de manera que, en forma bastante aproximada, se pueden prever los fondos necesarios para llevar a cabo la obra.

Si la obra va a ejecutarse por administración directa, el presupuesto, junto con el programa de trabajo, se utilizarán para elaborar el flujo de

caja requerido para el proceso de construcción. Si por el contrario, ésta va a realizarse por contrato, el presupuesto detallado de la obra permitirá a la administración, investigar y conocer los diversos parámetros de comparación para determinar lo adecuado de las propuestas presentadas.

Art. 93.- Programación de la obra.- La administración preparará un programa del avance físico de la obra, desglosándola en las actividades por realizar e indicando su respectiva duración y requerimiento de insumos: materiales, mano de obra, herramientas, maquinaria y equipos. Para ello tomará en cuenta las características ambientales, climáticas y geográficas de la zona donde va a realizarse.

Para definir el plazo de ejecución empleará un método de programación por redes de actividades, que señale la ruta crítica y sirva como base para elaborar un diagrama de barras y diagrama de Gantt, en el cual se indiquen la duración, los tiempos tempranos y tardíos (de inicio y término) y las holguras de cada actividad.

Si la obra se efectúa por administración directa, el programa de avance físico elaborado por la Administración constituye

una guía para programar el abastecimiento oportuno y suficiente de los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos por utilizar, además de proporcionar el plazo de construcción; esta información resultará útil para verificar la propiedad del presupuesto elaborado, así como para prever los fondos necesarios para la ejecución de la obra.

Si la obra se realiza por contrato, el programa elaborado por la Administración servirá como parámetro de comparación para examinar lo adecuado del programa de trabajo propuesto por el adjudicatario.

El método de programación por emplear en esta tarea será cualquier sistema de redes: CPM, PERT, diagrama de bloques, que ponga en relieve las actividades críticas. Además, con base en la red establecida, se elaborará el diagrama de barras correspondiente, diagrama de Gantt, indicando para cada actividad, su duración, los tiempos tempranos y tardíos de inicio y término, las holguras y el requerimiento de insumos: materiales, mano de obra, maquinaria y equipos.

Art. 94.- Modalidad de ejecución.- Una vez finalizada la fase de diseño definitivo, y con el fin de seleccionar la modalidad de ejecución de los trabajos, se deben comparar los requerimientos de recursos para la ejecución de la obra con los que tiene disponibles la entidad.



¡Vamos por más!

Algunas posibilidades de ejecución son: por administración directa, por contrato y por concesión. Cualquiera que sea la modalidad de ejecución escogida, deberá actuarse conforme con las disposiciones legales y reglamentarias que las rigen.

Cuando haya finalizado la fase de diseño definitivo, la entidad efectuará una comparación entre los recursos requeridos para la ejecución de la obra y los recursos que tiene disponibles.

Dependiendo de los resultados de esta comparación, la entidad podrá optar por alguna de las siguientes modalidades para ejecutarla: por administración, alternativa en la que la misma institución construye la obra con su propio talento humano y materiales independientemente del origen del financiamiento; por contrato, en cuyo caso la entidad, por un precio y plazo de entrega determinados y de conformidad con las especificaciones preparadas, delega en un contratista su administración y construcción; y, finalmente, por concesión, opción en la que la Administración delega a una empresa privada la ejecución o rehabilitación del proyecto y le permite explotarlo por un período determinado, durante el cual debe efectuar el mantenimiento necesario para que opere en condiciones óptimas.

Todas estas modalidades están regidas por leyes y reglamentos que explican el procedimiento para llevarlas a cabo, sus restricciones, las potestades y responsabilidades de las partes involucradas, etc.

Art. 95.- Ejecución de la obra por administración directa.- Cuando la entidad ejecute la obra con sus propios recursos materiales y humanos, tendrá que hacerlo de conformidad con las especificaciones, el programa de trabajo, el presupuesto y flujo de caja, preparados en la fase anterior.

Si la entidad decide ejecutar la obra por administración directa, tendrá que revisar los documentos elaborados en la fase de diseño definitivo, con el fin de verificar si cuenta con la capacidad técnica necesaria, si los recursos disponibles son los apropiados para llevar a cabo la obra, o si, de acuerdo con la disponibilidad real, habría que modificar los planes y programas originales.

La administración directa opera si la administración tiene la suficiente capacidad técnica en conocimientos y experiencia para administrar y dirigir la obra, así como la maquinaria y equipos que sean necesarios.

La ejecución de una obra por administración directa no podrá ser dividida en múltiples contratos incluso la obra civil. Se entiende que

la subcontratación es admitida, exclusivamente, para aquellos trabajos especializados tal como ocurre en el sector privado. Como ninguna entidad dispone de todo el personal de obreros necesario para una obra, los mismos serán contratados en forma individual.

Art. 96.- Contratación.- Antes de iniciar el proceso de contratación, la entidad debe cerciorarse de contar con toda la documentación requerida y actualizada, para que los interesados tengan claro el objeto de la contratación y puedan participar sobre las mismas bases.

El tipo de concurso por realizar se determinará de acuerdo con el presupuesto referencial elaborado por la institución promotora y según lo estipulado al respecto en la normativa vigente.

El concurso se difundirá para propiciar una amplia participación, adicionalmente, habrá de seguirse rigurosamente todas las disposiciones previstas en la Ley y Reglamento del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Cuando la entidad decida ejecutar la obra por contrato, verificará que el proyecto haya concluido su etapa de diseño y que cuenta con todos los documentos requeridos para que el objeto de la contratación resulte claro y los interesados puedan utilizar esa información para preparar sus ofertas, garantizando el principio de igualdad de oportunidad para los participantes. Bajo ningún concepto se iniciarán los procesos de contratación si la entidad no cuenta con planos constructivos de detalle o si las especificaciones están incompletas.

Igualmente, se verificará que existan los diseños y más documentos necesarios pues las condiciones supuestas al efectuar un diseño pueden cambiar radicalmente, sobre todo si la construcción de la obra se lleva a cabo algunos años después de la concepción del proyecto.

Art. 97.- Administración del contrato y administración de la obra.- Dependiendo de la entidad dueña del proyecto y la importancia del mismo, se organizará la administración del contrato o administración de la obra según se trate de la ejecución mediante contrato o una ejecución directa de la Entidad.

Estas labores las puede realizar la entidad directamente o contratarla con una empresa consultora que se encargará de administrar por delegación. A pesar de delegar estas labores, la entidad mantendrá una supervisión rigurosa y estricta sobre la obra con el propósito de vigilar las tareas de fiscalización.

En proyectos que involucren la ejecución de obras civiles y equipamiento o la ejecución de varias obras de la misma naturaleza se



¡Vamos por más!

designará un Administrador del Contrato cuyas funciones, en términos generales, consisten en velar por la calidad de la obra, el costo y el plazo.

La ejecución de la obra debe realizarse de acuerdo con las disposiciones legales reglamentarias y técnicas dictadas por los órganos rectores en el campo de la preservación ambiental, la construcción, la salud, las relaciones laborales, el ordenamiento vial y urbano, el aprovechamiento de los recursos naturales y energéticos, la normativa tributaria y el ejercicio profesional.

Toda persona que tenga a su cargo la ejecución o administración de una obra tiene el deber de conocer las disposiciones legales y aplicarlas, tanto en lo que se refiere a los requisitos que dicha obra debe cumplir y los controles por ejercer, como en lo referente a las condiciones laborales de los trabajadores: salud, seguridad, higiene del sitio en que se ejecuta, protección de los trabajadores contra riesgos profesionales. Asimismo serán obligatorias todas aquellas normas que se dicten posteriormente a las mencionadas, ya sea para derogarlas, ampliarlas o introducir conceptos nuevos, siempre que entren en vigencia mientras el proyecto se lleva a cabo.

En las organizaciones donde se cuenta con un Director de Obras Públicas o un Jefe de la Unidad, éste generalmente asume las funciones de administrador del contrato o administrador de la obra. En otras entidades, con muchos proyectos, el administrador del contrato puede asumir la supervisión o manejo de varias obras.

Art. 98.- Administrador del contrato.- El administrador del contrato velará porque la obra se ejecute de acuerdo con lo planeado y programado, pero sin tomar parte directamente en la ejecución rutinaria de las tareas que aseguren su cumplimiento, antes bien, debe lograrlo mediante la delegación y supervisión de esas tareas, la comunicación constante con el personal encargado de llevarlas a cabo, la aplicación de su autoridad para dirimir o resolver cualquier problema que no puedan manejar los niveles inferiores y motivar al personal con el fin de que brinde lo mejor de sí para lograr el éxito del proyecto.

Es función del administrador del contrato establecer un sistema que evalúe el logro de los objetivos, mediante el cual pueda obtenerse información sobre su estado. Esto con el fin de tomar oportunamente acciones correctivas o para informar a las autoridades de la entidad sobre el desarrollo del proyecto.

Corresponde al administrador del contrato establecer la estructura organizacional necesaria para que el proyecto se ejecute en

forma óptima, dependiendo de la magnitud del proyecto, se organizará una estructura de varios niveles, con un Jefe de fiscalización y fiscalizadores en un área específica: calidad, avance físico y avance financiero de la obra, cada uno de los cuales tendría su propio personal de apoyo y la formación necesaria para atenderla o, si la complejidad de la obra más bien requiere de profesionales con formación en áreas distintas, como: estructuras, arquitectura, suelos, electricidad, mecánica, etc., que se encarguen de controlar tanto la calidad como el avance físico y financiero de las obras y rindan cuentas al jefe de fiscalización del proyecto. Además, para la estructura que establezca debe definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman y finalmente, obtener el apoyo logístico e instrumentos de medición, requeridos para que la obra se ejecute conforme con los objetivos definidos.

Son funciones del administrador del contrato, entre otras:

- a) Velar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.
- b) Coordinar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto
- c) Establecer un sistema para medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes.
- d) Velar porque se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
- e) Autorizar el inicio de la obra o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
- f) Coordinar su trabajo con el Jefe Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto.
- g) Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos y definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de fiscalización realizada por contrato, el Administrador del Contrato debe realizar una supervisión responsable sobre todas las labores.
- h) Intervenir en las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.

Art. 99.- Jefe de fiscalización.- El jefe de fiscalización establecerá un sistema para asegurar la correcta ejecución de la obra, mediante el control de la calidad, el avance físico y el avance financiero de la obra. Dichos



¡Vamos por más!

controles conllevan una evaluación mensual, de los aspectos mencionados y la comunicación de resultados a los mandos superiores, incluyendo los problemas surgidos, especialmente cuando afectan las condiciones pactadas en relación al plazo, presupuesto y calidad de la obra.

Corresponde al jefe de fiscalización obtener información estadística sobre los rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, así como llevar un recuento de la incidencia de la lluvia en la paralización de labores en la obra.

La información resultante es muy útil para preparar futuros proyectos, pues permite prever los plazos de ejecución, la influencia de la precipitación sobre éstos, la cantidad de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria necesarios para llevar a cabo una obra, así como los posibles problemas que se podrían suscitar.

El jefe de fiscalización, se asegurará de que la obra se ejecute de conformidad con las bases establecidas en los estudios de preinversión, es decir, de acuerdo con el diseño definitivo, las especificaciones y demás normas técnicas aplicables, para lograr obtener del proyecto los beneficios esperados. No obstante, antes de iniciar la construcción, debe revisar los pliegos con el fin de detectar oportunamente cualquier error u omisión, así como cualquier imprevisión técnica que luego pueda afectar en forma negativa el desarrollo del proceso constructivo.

Los problemas técnicos que se presenten durante el proceso constructivo, así como asegurar que el contratista disponga del personal técnico con la suficiente preparación, el empleo de materiales, equipos y maquinaria, en la cantidad y calidad estipuladas en los planos y especificaciones.

Son funciones del jefe de fiscalización, entre otras:

- a) Proponer al administrador del contrato la organización e infraestructura necesaria para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente.
- b) Planear, programar y aplicar los controles, de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra.
- c) Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
- d) Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación.

e) Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.

f) Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan.

g) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.

h) Velar porque los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista.

i) Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas

j) Excepcionalmente, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva.

k) Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos.

l) Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

100.- Fiscalizadores.- En los casos en que la ubicación, la magnitud o la complejidad de la obra lo ameriten, el jefe de fiscalización podrá designar a uno o más fiscalizadores con la formación profesional necesaria, para que se encarguen de inspeccionar la obra o un área específica de ésta.

La designación de uno o varios fiscalizadores depende de la magnitud o complejidad del proyecto; así, puede haber un fiscalizador de calidad, uno de avance físico de la obra y otro que controle el flujo de caja, o bien asignar un fiscalizador para cada área especializada, como por ejemplo, para el sistema eléctrico, el sistema mecánico, la parte estructural y otro para acabados, cada uno de los cuales debe controlar los tres aspectos mencionados, calidad, avance físico, flujo de caja, correspondientes a las obras a su cargo. A su vez, si la importancia de la obra justifica, cada fiscalizador podría contar con el personal que sea menester para el desempeño de su cargo.



¡Vamos por más!

Cuando los documentos de licitación especifiquen determinados requisitos para el profesional responsable de la obra por parte del contratista, el fiscalizador deberá reunir al menos esos mismos requisitos, con el fin de que pueda desempeñar una adecuada labor de control. La paridad de conocimientos técnicos entre el fiscalizador y el profesional responsable de la obra por parte del contratista, es muy importante, pues de ello depende, en gran medida, que el primero pueda ejercer sobre el segundo un eficiente trabajo y efectúe una correcta evaluación de los trabajos realizados.

Las funciones de los fiscalizadores, cada uno en el área de su competencia, son las siguientes:

- a) Revisar en conjunto con el jefe de fiscalización, los documentos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, omisión o imprevisión técnica, que pueda afectar la construcción de la obra y de presentarse este caso, sugerir la adopción de medidas correctivas o soluciones técnicas, oportunamente.
- b) Evaluar mensualmente, el grado de cumplimiento del programa de trabajo en el área bajo su cargo y en caso de constatar desviaciones, identificar las causas y proponer soluciones para corregir la situación.
- c) Ubicar en el terreno las referencias necesarias para la correcta ejecución de la obra.
- d) Verificar la exactitud de las cantidades incluidas en las planillas presentadas por el contratista; además, calcular los reajustes correspondientes a esas planillas, comparando la obra realizada, con la que debía ser ejecutada de acuerdo con el programa de trabajo autorizado.
- e) Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.
- f) Verificar la calidad de los materiales, así como la de los elementos construidos, mediante ensayos de laboratorio o de campo, efectuados bajo su supervisión y siguiendo rigurosamente las especificaciones técnicas.
- g) Resolver las dudas que surgieren de la interpretación de los planos, especificaciones, detalles constructivos y cualquier otro aspecto técnico relacionado con la obra.
- h) Anotar en el libro de obra, además de una descripción del proceso de construcción de las obras a su cargo, las observaciones, instrucciones o comentarios que a su criterio deben ser considerados por el contratista para el mejor desarrollo de la obra.
- i) Justificar técnicamente la necesidad de efectuar modificaciones o trabajos extraordinarios en las obras bajo su supervisión.

j) Coordinar con los diseñadores de la obra cuando sea necesario efectuar modificaciones de los planos originales o haya que realizar obras adicionales.

k) Realizar los cálculos pertinentes para determinar los costos de las modificaciones u obras extraordinarias por realizar.

l) Registrar en los planos constructivos todas las modificaciones realizadas durante el proceso de construcción, con el fin de obtener los planos finales de la obra ejecutada.

m) Aprobar los materiales y equipos por instalar propuestos por el contratista, tomando como guía las especificaciones.

n) Calificar al personal técnico del contratista y recomendar el reemplazo de aquél que no satisfaga los requisitos necesarios.

o) Velar porque los equipos y maquinaria en la obra se encuentren en buenas condiciones y en el caso de que la obra se realice por contrato, sean los especificados.

p) Verificar que el contratista disponga de todos los diseños, especificaciones, programas de trabajo, licencias, permisos y demás documentos contractuales.

q) Coordinar con el contratista las actividades más importantes del proceso constructivo.

r) Revisar las técnicas y métodos constructivos propuestos por el contratista y en caso necesario, sugerir las modificaciones que estime pertinentes.

s) Exigir al contratista el cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social y de seguridad industrial.

t) En proyectos de importancia, preparar memorias técnicas sobre los procedimientos y métodos empleados en la construcción de las obras, para que sean utilizados como fuentes de información en proyectos futuros.

u) Preparar, mensualmente, informes sobre la obra que contengan como mínimo la siguiente información:

Un análisis del estado del proyecto desde el punto de vista económico y del avance físico, respaldado por los cálculos correspondientes.

Los resultados de los ensayos de laboratorio, con comentarios al respecto.

Análisis de la cantidad y calidad de los equipos y maquinaria dispuestos en obra, con recomendaciones al respecto, si es necesario.

Estadísticas sobre las condiciones climáticas del sitio donde se ejecuta el proyecto (especialmente de la precipitación pluvial) y su incidencia en el desarrollo de los trabajos.

Referencia sobre la correspondencia intercambiada con el contratista.

Análisis del personal técnico del contratista.



¡Vamos por más!

v) Entregar la información producida para las recepciones.

w) Efectuar el finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.

101.- Documentos que deben permanecer en obra.- En todos los proyectos u obras que se efectúen con fondos públicos, deben permanecer en el sitio de la construcción los siguientes documentos:

Copia del contrato de construcción

Los planos constructivos.

Las especificaciones técnicas, generales y específicas.

El programa de ejecución autorizado, con indicación de los recursos requeridos por actividad.

El libro de obra.

Correspondencia cruzada entre fiscalización y contratista.

Resumen del estado financiero de la obra, de las facturas tramitadas por avance de obra, reajustes, obras extraordinarias, etc.

Estadística del resultado de las pruebas del laboratorio.

Los documentos citados permanecerán en el lugar de ejecución del proyecto, dado que contienen información sin la cual no sería posible ejecutar la obra, realizar las labores de control que aseguren el cumplimiento del contrato ni las de control externo que atañe a la Contraloría General del Estado.

Art. 102.- Libro de Obra.- El libro de obra es una memoria de la construcción, que debe contener una reseña cronológica y descriptiva de la marcha progresiva de los trabajos de construcción y sus pormenores: sirve para controlar la ejecución de la obra y para facilitar la supervisión de ésta.

Al iniciar la construcción el jefe de fiscalización o fiscalizador encargado de tal responsabilidad, escribirá la fecha de inicio, el nombre, el cargo y la firma de los profesionales que participarán en la obra. Si durante el proceso hay algún cambio de profesionales, del contratante o contratista, ello deberá constar en el libro.

Siempre que un profesional autorizado vaya a hacer una anotación en el libro de obra, deberá iniciarla con la fecha y terminarla con su firma.

De presentarse algún problema con la calidad de los materiales suministrados, los trabajos realizados, los resultados de las pruebas de laboratorio o de campo, los métodos constructivos, o con cualquier otro aspecto, deberá constar también en el libro de obra las acciones tomadas para corregirlo y los resultados de dichas acciones.

Al concluir el proyecto, el fiscalizador anotará en el libro de obra la fecha de finalización e indicará las características principales de la construcción; además, hará constar que los equipos y sistemas electromecánicos incorporados a la obra funcionan correctamente.

El objeto del uso del libro de obra es llevar un control de la ejecución de la obra y facilitar su supervisión; también es contar con un documento oficial donde conste la gestión de la unidad de fiscalización de la construcción y la de todos aquellos profesionales que estén vinculados con ella en razón de su función o en cumplimiento de leyes y reglamentos específicos. Dicho documento se utilizará como respaldo de la actuación de los profesionales, la descripción de los métodos constructivos, los resultados de las pruebas efectuadas, los problemas que se presentaren durante la construcción, las soluciones propuestas, así como los resultados obtenidos, etc.

Art. 103.- Control del avance físico.- El jefe de fiscalización velará por el cumplimiento del programa de ejecución establecido. De presentarse atrasos con respecto al programa, tomará las acciones necesarias para ajustar las actividades, de manera que, tan pronto como sea posible, vuelvan a desarrollarse de acuerdo con lo programado. Sin embargo, cuando los atrasos afecten la ruta crítica del proyecto, informará de inmediato al administrador del contrato, para que éste resuelva el problema oportunamente.

El contratista tiene que ejecutar el proyecto de acuerdo con el programa de ejecución definitivo, aprobado por la administración, sin embargo, cuando por razones imputables a él, alguna actividad que no sea crítica muestre un atraso que sobrepase la holgura total, el fiscalizador anotará el hecho en el libro de obra e instará al contratista a presentarle, en un lapso determinado o plazo definido en las condiciones generales, un nuevo programa de asignación de recursos, que asegure la finalización de la obra en el plazo convenido.

Si el contratista no cumple su propuesta, el fiscalizador aplicará las sanciones respectivas, las cuales estarán estipuladas en el contrato.

El control del avance físico de la obra es responsabilidad del jefe de fiscalización como representante de la entidad. Es su deber establecer el grado de avance del proyecto y evaluar periódicamente el proceso constructivo en relación con lo programado. Deberá tomar previsiones para poder evaluar ese avance en cualquier instante.

El jefe de fiscalización efectuará el control del avance físico por semana, pues de esta manera, al efectuar la medición en conjunto con el contratista, cotejará los datos obtenidos, que servirán para la revisión de las planillas de avance de obra y de los documentos de respaldo.

El jefe de fiscalización establecerá las acciones a tomar cuando detecte atrasos con respecto al programa, pues de su oportuna aplicación



¡Vamos por más!

depende de la ejecución del proyecto en el plazo programado. Si el atraso es imputable al contratista y sobrepasa el límite establecido, holgura total, deberá advertirle mediante el libro de obra y comunicación escrita para que dentro de un plazo determinado, presente las medidas correctivas que aseguren la finalización del proyecto en el plazo convenido. Si el atraso incide en la ruta crítica, el jefe de fiscalización aplicará las sanciones del caso, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

Art. 104.- Control de calidad.- El jefe de fiscalización, fiscalizadores y más personal comprometido en estas labores velarán por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas respectivas. De presentarse desviaciones que sobrepasen los límites de variación establecidos, tomará las acciones necesarias para corregirlas de manera inmediata.

El fiscalizador que detecte algún problema de calidad en el área a su cargo, deberá señalarlo en el libro de obra, para que sea corregido por el contratista, de ser posible en forma inmediata y si no lo es, para que éste someta a su consideración la solución propuesta.

El personal de fiscalización, velará por la ejecución de la obra, de conformidad con las especificaciones y dentro del rango de variación permitido en éstas. De ninguna manera aceptarán rubros no acordes a las especificaciones que puedan perjudicar la calidad definida en la etapa de diseño. Controlar la calidad de todos los rubros y de toda la obra es la misión más importante de fiscalización, especialmente en aquellas partes de la obra conocidas como esenciales, que tienen que ver con la seguridad posterior de la obra.

De presentarse problemas de calidad, los fiscalizadores tomarán las acciones necesarias para corregir el problema tan pronto como sea posible. En aquellos casos donde no sea posible corregir el trabajo, la única opción es el derrocamiento de la parte mal realizada y su reconstrucción a costa del contratista. Si la obra se ejecuta por administración directa, personal de la entidad a cargo de estas labores, tomará las acciones pertinentes para resolver la situación, actuando dentro de sus potestades y guiándose por los principios de eficiencia, eficacia y economía. Si la obra se ejecuta por contrato, deberá advertirlo inmediatamente al contratista por medio del libro de obra y comunicación escrita, lo cual bastará para que éste acate sus instrucciones. Si el contratista no atiende las instrucciones, el fiscalizador aplicará las sanciones indicadas en el contrato.

Art. 105.- Control financiero de la obra.- El jefe de fiscalización evaluará en forma mensual, el avance financiero de la obra en relación con lo programado. De existir discrepancias, analizará su origen y tomará las acciones necesarias para

corregir la situación. Asimismo, llevará el control del presupuesto asignado a la obra, de manera que en cualquier momento, pueda conocer con certeza el saldo de la asignación presupuestaria disponible.

El jefe de fiscalización controlará el avance financiero, realizando como mínimo una evaluación mensual para verificar si la obra se desarrolla según lo previsto.

Los cortes para determinar el avance físico se efectúan también mensualmente y dado que el avance financiero debe corresponder a un determinado avance físico, se hará coincidir las fechas de corte.

El resultado de la evaluación servirá para determinar si el monto acumulado de los gastos, corresponde al avance físico que debía haberse alcanzado a esa fecha; de no ser así, se estudiarán las causas y se tomarán las acciones correctivas necesarias.

En cuanto al control de la asignación presupuestaria, el jefe de fiscalización deberá conocer el monto disponible conforme se van cancelando las obligaciones contraídas, pues del saldo dependen las acciones que pueda tomar cuando requiera acelerar el ritmo de trabajo, sobre todo si no existe la posibilidad de disponer de más recursos financieros.

Aún cuando sea factible la consecución de nuevos recursos, el control de la asignación presupuestaria permitirá iniciar oportunamente los trámites requeridos para obtenerlos, lo cual asegura el desarrollo normal del proyecto, desde el punto de vista financiero.

El jefe de fiscalización evaluará el cumplimiento de los plazos para los pagos de planillas, de encontrar demoras injustificadas comunicará el particular a los niveles jerárquicos superiores.

Art. 106.- Incidencia de la lluvia.- Cuando las características climáticas de la zona o la estación durante la cual se efectúe la construcción y la etapa en que se encuentre el proceso constructivo lo ameriten, la entidad ejecutora de la obra deberá tomar las previsiones del caso para llevar un registro detallado de la incidencia de la lluvia en el desarrollo de los trabajos en el sitio, conforme se presente esa situación.

Si las labores se suspenden a causa de la lluvia, se hará constar en el libro de obra o en un registro la fecha en la cual se presentó esa condición, cuáles trabajos se suspendieron, a qué hora y por cuánto tiempo, en qué medida fueron afectados y se expondrán las razones por las cuales no se pudo continuar. Las anotaciones serán ratificadas por la firma del fiscalizador encargado de llevar este control, así como por la del profesional representante del contratista. Los datos así recabados se emplearán, en conjunto con el programa de ejecución, para determinar la prórroga de plazo que se autorizará por este concepto.



¡Vamos por más!

La información presentada por los contratistas con datos de la precipitación pluvial de estaciones meteorológicas cercanas al sitio de construcción o notas de prensa no podrá ser considerada como respaldo para solicitar prórrogas por atrasos a causa de la lluvia, ya que no constituyen un criterio suficiente sobre el cual pueda fundamentarse la decisión de otorgar o no la prórroga solicitada, pues no necesariamente reflejan la situación del sitio de la obra y no brindan información sobre el tiempo de paralización de los trabajos por ese motivo, ni en qué medida éstos se vieron afectados.

El registro de control de lluvia evitará los conflictos en torno a este tema, pues conjuga los aspectos que normalmente influyen al tomar la decisión de prorrogar o no el plazo. De este modo se da mayor importancia a los efectos de la lluvia sobre los trabajos y no a la lluvia en sí, ubica los sucesos en el tiempo, con fecha y hora y en forma inmediata, se concilia a las partes que eventualmente podrían tener desavenencias, haciéndolos ratificar lo acontecido, mediante la suscripción de la información consignada en el registro de control. En algunos proyectos, los contratistas ya consideran una suspensión forzosa de los trabajos de construcción por la marcada estación invernal, en tales casos, no cabe la ampliación del plazo por la incidencia de la lluvia.

Art. 107.- Medición de la Obra Ejecutada.- La administración cancelará las planillas por avance de obra u otorgará desembolsos, sólo si cuenta con los respectivos documentos de respaldo, aprobados por las servidoras y servidores autorizados. Para tal efecto, el último día del mes en revisión, se concluirán las mediciones y cálculos de la obra ejecutada durante ese período.

El formato y contenido de los documentos de respaldo serán definidos por la administración en forma reglamentaria, en las condiciones generales, las especificaciones o bien en la reunión de preconstrucción, en conjunto con el contratista o el fiscalizador, según sea el caso; como mínimo deberá incluirse en esa documentación, un listado de los capítulos, rubros o actividades y sub actividades del programa de ejecución, donde se especifique la cantidad de obra ejecutada durante el mes en revisión y la obra por ejecutar, además de las mediciones y cálculos que dieron origen a los datos suministrados.

Tanto el contratista como el fiscalizador realizarán sus propias mediciones, cuyos resultados se cotejarán al verificar en conjunto la obra efectivamente realizada. El contratista deberá entregar su estimación al fiscalizador hasta la fecha de corte, en el plazo indicado en las condiciones generales o en el contrato o lo convenido en la reunión de preconstrucción y

adjuntará los documentos de respaldo correspondientes; el fiscalizador por su parte, efectuará la revisión en el plazo convenido o estipulado. Cuando la obra se ejecute por administración directa, se procederá de manera similar a la citada y se cumplirán también los plazos especificados para la presentación de las solicitudes de desembolso y su revisión.

El pago o desembolso por obra realizada se hará cuando se tenga la seguridad de que se está pagando realmente lo construido luego de haber efectuado la medición de la cantidad de obra ejecutada.

Es necesario contar con documentos de respaldo, que se incluyan en las planillas por avance de obra que consignen las mediciones realizadas, así como los cálculos efectuados para determinar las cantidades de obra que no se pueden obtener por simple medición.

Estos documentos son de utilidad para la administración, controles internos o externos, pues se facilita cotejar los datos de planillas con la realidad de la obra.

Cuanto más refleje el programa de ejecución las actividades o procedimientos para construir las obras, tanto más fácil será efectuar la medición de lo realizado para ambas partes y llevar el control del avance de los mismos.

Art. 108.- Prórrogas de plazo.- Se concederán prórrogas de plazo cuando por razones no imputables al contratista se produzcan atrasos en actividades críticas o en actividades cuya holgura total sea sobrepasada, tomándolas críticas.

El constructor deberá interponer la solicitud de prórroga de conformidad con las disposiciones contractuales después de conocer el hecho que demorará la ejecución y en cuanto tenga la información suficiente, aportará la documentación probatoria necesaria para que la administración pueda resolver el reclamo.

La entidad o administración designará, reglamentariamente, al servidor que cuenta con las atribuciones para ampliar los plazos o modificar los programas.

Adicionalmente, el servidor responsable de la administración, tendrá el plazo previsto contractualmente o reglamentariamente para resolver el reclamo interpuesto, para lo cual llevará a cabo los estudios o investigaciones necesarios.

El aumento del plazo de la construcción procede cuando se presentan atrasos por caso fortuito o fuerza mayor que afecte el progreso de la obra. En el primer caso, el atraso puede ser causado en situaciones, como: robos del equipo utilizado, destrucción vandálica de las obras,



¡Vamos por más!

cierres de carreteras o cualquier acto realizado por personas o animales que causen daños a la obra o afecten su desarrollo normal. En el caso de fuerza mayor, el atraso puede darse por inundaciones, terremotos, huracanes, etc., es decir por fenómenos naturales.

Adicionalmente son motivo de ampliaciones las siguientes causas, comprobadas:

Falta de materiales de construcción o equipos a incorporar en el mercado nacional o internacional.

Períodos de lluvia que perjudiquen el avance de las obras conforme lo señalado en la Norma de Control Interno 600-25

Cambios, trabajos extraordinarios o ampliaciones de la obra que requieran aumento de plazo.

Incumplimiento de la administración en suministrar:

Los planos de diseño indispensables para iniciar o continuar la construcción.

Los terrenos necesarios para ejecutar las obras.

Existencia de impedimentos legales o de otra índole que dificulten la realización de los trabajos.

Orden escrita de la administración de parar o disminuir el ritmo de avance de la obra.

Incumplimiento de la administración en el pago de acuerdo con las cláusulas del contrato.

Para determinar los días de prórroga que se concederán por las causas mencionadas anteriormente, el jefe de fiscalización o fiscalizador examinará la incidencia de los atrasos en la ruta crítica; así, únicamente se otorgará prórroga por el número de días que aumente el plazo original, a raíz del atraso. También puede prorrogarse el plazo cuando se agota la holgura total de una actividad que, por su posición dentro del programa, se torna crítica e incrementa consecuentemente el plazo original; en este caso, se conceden tantos días como haya sido afectado el plazo.

El contratista comunicará oportunamente al jefe de fiscalización, los hechos que van a provocar demoras en la construcción, así como sus causas, pues esto permite a ambas partes tomar las previsiones para controlar y cuantificar el atraso en las actividades afectadas. Tal comunicación será fundamentada, de conformidad con las disposiciones reglamentarias al respecto.

La documentación probatoria a las solicitudes de prórroga, deberá reunir las siguientes características: ser pertinente, es decir, debe pertenecer al proyecto en cuestión; ser confiable, lo cual implica estar exenta de errores y además, que los datos suministrados correspondan a la realidad de la obra y luego, ser clara y concisa, con lo cual evita la posibilidad de interpretar de diferente manera una misma información y facilitar la revisión de los documentos, gracias a la brevedad y precisión de su contenido.

Art. 109.- Planos de registro.- Todas las modificaciones que se realicen en la obra deben incorporarse en los planos finales de construcción, con el fin de reflejar fielmente cómo se construyó y su localización exacta.

Según lo señale el contrato, la fiscalización o el contratista, deben elaborar los planos de registro que incorporen las modificaciones realizadas durante la construcción, con el fin de que reflejen las características de las obras realmente construidas, así como su localización exacta. Esta práctica redundará en beneficios para la administración o entidad, pues facilitará las tareas de mantenimiento y reparaciones, así como el diseño de posteriores remodelaciones, ampliaciones, rehabilitaciones, reconstrucciones, etc.

Los planos finales son indispensables cuando se tienen que diseñar remodelaciones o ampliaciones de las obras, pues los elementos nuevos deben integrarse a los existentes o éstos deben readecuarse para soportar las cargas adicionales.

Art. 110.- Recepción de las obras.- Se llevarán a cabo dos tipos de recepción: una provisional que se efectuará 15 días después de que el contratista de la obra haya notificado por escrito la finalización de las obras de construcción y otra definitiva que no podrá realizarse en un plazo menor a seis meses después de la fecha de la recepción provisional.

En ambos casos, se elaborará un acta de recepción, donde se indicará cómo se desarrolló el proceso constructivo y la condición en que se recibe la obra; para la recepción provisional se indicará al menos, si ésta se recibe a satisfacción o con observaciones, en cuyo caso se señalarán las causas de ello, para que el constructor proceda a corregir los problemas.

Las actas señalarán como mínimo lo siguiente:

Los antecedentes contractuales de la obra.

Condiciones generales de ejecución, condiciones operativas.

La calidad y cantidad de las obras ejecutadas.

Liquidación económica que incluye el monto cancelado y el que falta por cancelar por



¡Vamos por más!

concepto de avance de obra, reajuste de precios, obras extraordinarias y cualquier otro rubro contemplado, si la recepción es provisional. Si ésta es definitiva, las cuentas deben estar finiquitadas y no se admite reclamos pendientes de las partes.

Liquidación de plazos que incluye el plazo empleado en la ejecución, incluyendo prórrogas. Se establecerán las sanciones a las que hubiere lugar.

Si las obras se reciben a satisfacción o con observaciones, y en este último caso, las razones para que sea así.

Cuando la obra se realice por administración directa, las recepciones provisional y definitiva serán realizadas por una comisión de representantes de los futuros usuarios, en presencia del administrador de la obra y su equipo; cuando se ejecute por contrato, actuarán en la recepción el contratista y los integrantes de la comisión designada por la máxima autoridad de la entidad contratista, integrada por el administrador del contrato y un técnico que no haya intervenido en el proceso de ejecución del mismo.

El hecho de que la obra sea recibida a satisfacción en el acto de recepción oficial, no exime al constructor de su responsabilidad por vicios ocultos, si éstos afloran durante los diez años posteriores a la fecha de la recepción definitiva.

El constructor o contratista deberá a comunicar por escrito, al jefe de fiscalización, la finalización de las obras a su cargo, para que proceda a su recepción. Esta comunicación formaliza la fecha de término de las obras y constituye una constancia de que este hecho fue oportuna y debidamente comunicado a la administración. En forma previa a la recepción del proyecto se efectuará una revisión de las obras a fin de consignar sus resultados en el acta de recepción, especialmente si se detecta algún problema, en cuyo caso, éste deberá señalarse al constructor para su corrección inmediata, o para que asuma las responsabilidades correspondientes.

Durante la revisión de las obras para su recepción, sea provisional o definitiva y hasta la suscripción del acta correspondiente, deben estar presentes las partes interesadas en el proceso. Si la ejecución se realizó por administración directa, los representantes de los futuros usuarios recibirán la obra de parte del administrador de la obra previa revisión de ésta, y al finalizar, los participantes suscribirán el acta elaborada, con las salvedades que consideren pertinentes. Si la obra se ejecutó por contrato, el Jefe de fiscalización y fiscalizadores

actuarán suministrando toda la información necesaria a la comisión de recepción integrada por profesionales designados por la máxima autoridad. Los resultados se consignarán en el acta, la cual suscribirá, haciendo las salvedades que estimen pertinentes.

La recepción provisional se efectuará para probar la obra en condiciones de servicio de manera que la entidad verifique su adecuada operación o funcionamiento y, a la vez, dar oportunidad al constructor de corregir, en los seis meses comprendidos entre la recepción provisional y la definitiva, los defectos detectados durante la revisión; dicho plazo se considera suficiente, pues si el constructor comunicó formalmente la finalización de las obras fue porque consideró que había cumplido con lo especificado y con la totalidad de los trabajos. La recepción definitiva por su parte, constituye el cierre oficial de la etapa de construcción y la terminación del contrato, de manera que no deben quedar reclamos pendientes y cualquier reparación que se hubiere hecho constar en el acta de recepción provisional, en ese momento debe estar terminada.

Se establecerá una definición clara del alcance de la labor de mantenimiento que deberá efectuar el constructor durante el período comprendido entre la recepción provisional y la definitiva, tema que, deberá constar en las especificaciones técnicas, considerando el mantenimiento como un rubro o actividad del contrato.

Además, deberá definirse la forma en la cual será pagado el servicio. No obstante se haya realizado la recepción definitiva de la obra a satisfacción, si durante los diez primeros años de funcionamiento surgen o se manifiestan problemas que no pudieron detectarse durante o inmediatamente después de la construcción, el Constructor debe responder por ello, según las leyes vigentes en relación con la responsabilidad por vicios ocultos.

Art. 111.- Documentos para operación y mantenimiento.- El diseño definitivo será remitido a las unidades de operación y mantenimiento para que conozcan el proyecto y efectúen las recomendaciones que estimen del caso. Cuando finalice la construcción de la obra, se enviará a las mismas unidades que operarán o brindarán servicio de mantenimiento, los planos finales con todas las modificaciones efectuadas al diseño original para que planifiquen y programen su trabajo y preparen el presupuesto requerido para llevarlo a cabo.

Será tarea de los departamentos de operación y mantenimiento además, elaborar los respectivos manuales. En caso de que los usuarios no tengan experiencia o capacitación para elaborar tales manuales, los encargados del diseño serán los responsables de producirlos.



¡Vamos por más!

Las unidades encargadas de efectuar la operación o el mantenimiento de las obras construidas, deben elaborar sus respectivos planes, programas y presupuestos de trabajo, de modo que aseguren el logro de los objetivos concebidos durante la etapa de preinversión. Para que esto sea posible, se considerarán los estudios del diseño definitivo que les permitan disponer de la necesaria información para que la operación de las obras se efectúe en el nivel previsto para producir los beneficios esperados.

También se requerirán los planos finales que muestren las modificaciones incorporadas a la obra, pues éstas deberán considerarse para ajustar los planes, programas y presupuestos elaborados.

Art. 112.- Operación.- Los planes y programas de operación deben elaborarse para que la obra funcione de manera óptima, partiendo de la certificación de que se tienen todos los recursos e insumos necesarios para ello. La administración debe asegurar al menos un funcionamiento adecuado o aceptable de la obra.

Para efectuar la programación de la operación de una obra deben considerarse:

El tipo y la calidad del bien o servicio que se desea brindar.

El comportamiento del mercado en que se colocará el bien o servicio.

Las características de las obras mediante las cuales se presta el servicio o se produce el bien.

La experiencia de la institución o de otras instituciones en obras similares: Este aspecto ayudará mucho cuando es la primera vez que la entidad realiza una obra semejante, porque proporciona información práctica sobre el funcionamiento real de una obra afín a la que se va a poner en operación.

Los recursos necesarios: Con base en los aspectos anteriores se definirá la cantidad de equipos, maquinaria, personal e insumos necesarios para la operación de la obra, así como las características que éstos deben reunir. Cuando el sistema es complejo se capacitará a los futuros operarios, antes de que la obra o proyecto comience a funcionar, de manera que no se afecte el rendimiento.

Los factores externos que inciden en la operación de la obra, como: las labores de mantenimiento programadas, las variaciones y el incremento del tráfico, el presupuesto dispuesto por la entidad para la operación de la obra, etc.

Art. 113.- Mantenimiento.- Las entidades prestarán el servicio de mantenimiento a los bienes y obras públicas a su cargo, con el fin de que éstas operen en forma óptima durante su

vida útil y puedan obtenerse los beneficios esperados, de acuerdo con los estudios de preinversión. Cuando existan restricciones presupuestarias, se efectuarán los ajustes correspondientes para que la obra opere en un nivel aceptable y esta situación se comunicará a las autoridades de la entidad, para que tomen las medidas correctivas pertinentes.

Se impulsarán dos tipos de mantenimiento: el preventivo, cuya función es evitar o prever los daños que interrumpan el servicio o la producción de bienes, disminuyan el rendimiento esperado o su calidad y el correctivo, aplicado para corregir la falla o daño, cuando ya se haya presentado.

El servicio de mantenimiento, preventivo y correctivo, de las obras públicas es esencial para asegurar su durabilidad y la obtención de los beneficios esperados durante la vida útil de éstas.

El mantenimiento preventivo y el correctivo son complementarios, deben existir juntos y aplicarse en el momento oportuno, el primero rutinariamente y el segundo, cada vez que surja una emergencia.

Para elaborar el plan y programa de trabajo que permitan el funcionamiento óptimo de la obra, se asignará un presupuesto adecuado al mantenimiento, principalmente al preventivo; si esto no es posible por razones presupuestarias, se informará sobre esta situación a las autoridades de la entidad para que tomen las medidas correctivas y se pueda volver a alcanzar el nivel óptimo, tan pronto como sea posible.

Para efectuar el planeamiento, la programación y el presupuesto del mantenimiento preventivo, se considerarán los siguientes aspectos:

Características de los elementos que componen la obra.

Experiencia con proyectos similares.

Determinación de los recursos necesarios que debe apoyarse en la información recabada en los puntos anteriores y en los rendimientos esperados, tanto del personal, como de los materiales, equipos, maquinaria y herramientas. Se determinará el tipo y cantidad de personal requerido; los materiales, repuestos, equipos, maquinaria y herramienta necesarios; el transporte para movilizarlos, etc.

Factores externos a la unidad de mantenimiento como el presupuesto disponible de la institución; el sistema de suministros empleado, el tiempo promedio para la compra de los materiales o repuestos, la disponibilidad de materiales, repuestos, equipos, maquinaria y herramientas adecuados en el mercado; etc.



¡Vamos por más!

Para la planificación del mantenimiento correctivo, se establecerán las posibles emergencias y las acciones inmediatas por tomar cuando éstas se presenten, así como asegurar el suministro de los recursos para poder atenderlas oportunamente. La capacidad de respuesta de la unidad de servicio de mantenimiento debe ser proporcional a la importancia de la falla, en términos de la incidencia que ésta tenga en la prestación del servicio o la producción del bien.

Para llevar a cabo esta labor, el personal a cargo de la planificación deberá conocer la obra y sus partes, así como la forma en que opera, además de tener vasta experiencia en su mantenimiento o en el de obras similares.

El mantenimiento correctivo, aun cuando se aplica para atender daños imprevisibles o emergencias, debe planificarse recurriendo a la previsión de la ocurrencia de posibles fallas

Art. 114.- Evaluación ex-post.- Durante la etapa de operación se efectuarán evaluaciones periódicas del funcionamiento de la obra, esto es, comparar los ingresos y costos reales con los ingresos y costos previstos en los estudios de preinversión. Para ello los períodos comprendidos entre una evaluación y otra, deberán coincidir con los períodos escogidos en los estudios para medir los beneficios del proyecto. Las evaluaciones posteriores cierran el ciclo del proyecto, pues los resultados obtenidos permiten retroalimentar la información necesaria para nuevos proyectos.

La evaluación es una herramienta de control que debe estar presente durante todo el ciclo de vida del proyecto, en la etapa de operación es aún más importante, pues permite saber si se están obteniendo los beneficios esperados y cuáles factores han influido en el éxito alcanzado o en caso de no ser así, analizar la causa de las desviaciones presentadas y tomar las medidas correctivas que coadyuven a lograr lo planeado.

Por otra parte, la evaluación ex-post permite conocer si las variables empleadas en los estudios eran acertadas, si deben ajustarse o cambiarse para futuros proyectos, y fundamentalmente, ayudará a no cometer los mismos errores; en este sentido, constituye una verdadera fuente de retroalimentación, pues, la simple experiencia no basta. Se identificarán los diversos factores de éxito y se explicará su influencia en los resultados.

Además se evaluará el servicio de mantenimiento brindado para corregir los problemas suscitados, mejorar los rendimientos de trabajo y disminuir su costo y hacer más eficiente el servicio.

Art. 115.- Medio Ambiente.- Es el sistema global constituido por elementos naturales y artificiales, físicos, químicos o biológicos, socioculturales y sus interacciones, en permanente modificación por la naturaleza o la acción humana, que rige la existencia y desarrollo de la vida en sus diversas manifestaciones.

Cualquier espacio de interacción y sus consecuencias, entre la sociedad (elementos sociales, recursos humanos) y la Naturaleza (elementos o recursos naturales).

A su vez, el medio ambiente está formado por el ambiente físico o natural y el ambiente humano. El primero constituido por la naturaleza y sus recursos naturales: clima, suelo, agua, flora (vegetación forestal, pastos naturales, especies vegetales silvestres), fauna (marina y continental, invertebrados y especies silvestres en general), minerales (metálicos y no metálicos), energía (renovable y no renovable) y residuos.

El ambiente humano comprende a los seres vivos y a sus actividades, los cuales tienen como punto de partida el aprovechamiento de los recursos naturales. Las actividades se consideran a la ejecución de todo tipo de infraestructura (edificaciones, construcciones de diversa índole, maquinaria y equipos) y en general a todo lo que sea fruto de la ingeniería de la humanidad (ciencia y tecnología). Comprende también el comportamiento de los seres humanos para con sus semejantes y la naturaleza, incluyendo aspectos positivos (creatividad, preservación del ambiente) y negativos (destrucción, contaminación ambiental).

Art. 116.- Organización de la unidad ambiental.- El GAD Municipal de Salinas, en el caso de manejar proyectos de inversión deben contar con una unidad de ambiental conformada con especialistas en varias disciplinas, con conocimientos ambientales en el área de su respectiva competencia, que aseguren la prevención de daños, afectaciones y riesgos ambientales y el control ambiental en todas las fases de los proyectos, programas y actividades. Debiendo encargarse de regular y estandarizar aspectos ambientales a nivel institucional; así como la debida coordinación en los procesos de participación ciudadana en proyectos y/o programas que planea ejecutar la entidad.

La Dirección de Gestión Ambiental se ubicará dentro de la estructura orgánica de la entidad en un nivel de dirección, con vínculo directo a las unidades ejecutoras de proyectos, debiendo apoyar a la alta dirección en la toma de decisiones, relativas a gestión ambiental de la entidad, planeación y ejecución de proyectos y obras que necesariamente ocasionan impactos ambientales en la construcción.



¡Vamos por más!

Asesorará en la formulación de políticas y programas internos y la observancia del marco jurídico ambiental vigente.

El Alcalde aprobará los procedimientos que permita organizar la unidad de gestión ambiental y asignar los recursos humanos calificados y necesarios.

Los funcionarios de la Dirección de Gestión Ambiental cumplirán las funciones, deberes y obligaciones específicas, propias de su jerarquía y de acuerdo con lo que disponga el orgánico funcional de la entidad.

La Dirección de Gestión Ambiental manejará los estudios ambientales que se realizarán previas a la ejecución, durante la ejecución y en el abandono de un proyecto.

De acuerdo a la legislación vigente, los estudios que son exigibles en el desarrollo de un proyecto son: los Estudios de Impacto

Ambiental, EIA, que se elaboran previo al inicio de un proyecto; la Auditoría Ambiental, AA, que se realiza durante la construcción de un proyecto y el Plan de Manejo Ambiental, PMA, que se realiza en cualquier fase del proyecto.

Art. 117.- Dirección de Gestión Ambiental en proyectos de obra pública.- Los responsables de la Dirección de Gestión Ambiental deberán aplicar las normas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. La unidad llevará adelante la gestión ambiental en todas las fases de un proyecto.

El director de la unidad participará en las reuniones técnicas y legales, a fin de emitir sus puntos de vista y evaluar la sustentabilidad ambiental de los programas y proyectos, cuyas opiniones serán determinantes para la toma de decisiones.

Participará en forma paralela en los estudios y diseños definitivos del proyecto, para definir variantes en proyectos lineales cuando éstas sean necesarias para evitar afectaciones a ecosistemas o zonas frágiles; o, para posibilitar el cambio de sitio de emplazamiento si se trata de una obra de edificación o de otra naturaleza; para la elaboración de especificaciones técnicas ambientales de prevención y mitigación de impactos ambientales que deberán formar parte del contrato.

Será el interlocutor en los mecanismos de participación ciudadana, esto es, en las consultas y audiencias públicas, en lo relacionado al impacto ambiental que generará el proyecto en su ejecución y cuando entre en operación.

También participará en los procesos de contratación de consultoría, para la realización de los términos de referencia para la ejecución de los estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental, los cuales después de su revisión y no objeción, serán puestos en conocimiento de la autoridad ambiental responsable, para su aprobación. Se responsabilizará del proceso de licenciamiento ambiental, cuyo trámite, obligatoriamente será previo al inicio de construcción del proyecto. Si fuere del caso y de contar con el personal adecuado, podrá la misma unidad preparar los términos de referencia, previo el trámite correspondiente.

En el proceso constructivo realizará el monitoreo ambiental mediante la medición de las emisiones, el control de los efluentes; identificación de sustancias contaminantes en concentraciones y permanencia superiores o inferiores a las establecidas en la legislación vigente; reconocimiento de daños ambientales, considerados como la pérdida, disminución, detrimento o menoscabo significativo de las condiciones preexistentes en el medio ambiente o uno de sus componentes; admisión de daños sociales ocasionados a la salud humana, al paisaje y a los bienes públicos o privados; así como, controlará el cumplimiento de los planes de manejo ambiental y de las especificaciones técnicas ambientales.

Debiendo presentar informes periódicos a la máxima autoridad, para de ser el caso, se tomen los correctivos necesarios inmediatos.

Art. 118.- La Dirección de Gestión Ambiental en proyectos de saneamiento ambiental.- Los proyectos de saneamiento ambiental que desarrollará la entidad, deberán ser vigilados y tomará partida la Dirección de Ambiente en todo el proceso, esto es, en las fases de planeación, factibilidad, licenciamiento ambiental, aprobación, contratación, ejecución, operación y mantenimiento; debiendo exigir las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad Ambiental para el Manejo y Disposición Final de Desechos Sólidos no Peligrosos, también la Norma Técnica para Desechos Peligrosos, y las Normas Técnicas de Calidad Ambiental, aplicables dependiendo del proyecto, comprendidas en el Libro VI del Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

Son proyectos de saneamiento ambiental, aquellos que se ejecutan para sanear las condiciones de vida de los habitantes y evitar la contaminación del medio ambiente, comprendidos, entre otros, sistemas de alcantarillado; agua potable; recolección,



¡Vamos por más!

transporte, disposición y manejo de desechos sólidos; recolección, transporte y operación de desechos peligrosos.

Aseo urbano, es la limpieza de la ciudad, libre de desechos sólidos producidos por sus habitantes.

Desechos sólidos, comprenden los desperdicios, cenizas, elementos del barrido de calles, desechos industriales, de establecimientos hospitalarios no contaminantes, plazas de mercado, ferias populares, playas, escombros, entre otros.

Desecho peligroso, es todo aquel desecho, que por sus características corrosivas, tóxicas, venenosas, reactivas, explosivas, inflamables, biológicas, infecciosas, irritantes, de patogenicidad, carcinogénicas representan un peligro para los seres vivos, el equilibrio ecológico o el ambiente.

Art. 119.- Gestión ambiental en la preservación del patrimonio natural.- En el ámbito de competencia de la entidad pública, la Dirección de Gestión Ambiental, velará por prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar, restaurar el patrimonio natural, comprendido en: ecosistemas frágiles, parques nacionales, reservas ecológicas, refugios de vida silvestre, reservas biológicas, reservas de producción y fauna, áreas nacionales de recreación, turismo de áreas naturales, a fin de preservar los recursos naturales y la biodiversidad, aplicando las normas comprendidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

La Dirección de Gestión Ambiental en el ámbito de las facultades de la entidad, dentro de su alcance deberá propender al mantenimiento de la diversidad biológica mediante un desarrollo y una gestión sostenibles de hábitats naturales y sus zonas circundantes de valor y el control del consumo y comercio de especies silvestres.

Patrimonio natural, son todos los animales, plantas, territorio y conjunto de estos tres grupos que signifiquen valores universales en cuanto a la protección y conservación de especies animales y vegetales en peligro de desaparición o paisajes integrales en peligro de destrucción o transformación.

Patrimonio natural, comprende las formaciones físicas, biológicas y geológicas excepcionales, hábitat de especies y animales amenazadas y zonas que tengan valor científico, de conservación o estético.

Art. 120.- Gestión ambiental en el cumplimiento de tratados internacionales para conservar el medio ambiente En el ámbito de competencia, las entidades públicas responsables, a través de las unidades de gestión, emprenderán las acciones que sean necesarias a fin de dar cumplimiento con los objetivos y compromisos establecidos en los tratados internacionales.

La gestión debe contribuir a la conservación y uso sostenible de los recursos naturales y culturales del país; y, a mejorar las condiciones de vida de los habitantes; aplicando, en lo pertinente, las normas técnicas y disposiciones constantes en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental. Tratados internacionales, son aquellos convenios que se comprometen a cumplir 2 o más países, a fin de conservar el medio ambiente.

Art. 121.- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, agua.- La Dirección de Gestión Ambiental deberá precautelar, prevenir, proteger la contaminación del recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad Ambiental de Descarga de Efluentes, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

La polución del agua se produce por la construcción de obras inconscultas, inapropiadas, por efluentes industriales, por obras municipales de alcantarillado que no cuentan con plantas de tratamiento y en general por acciones humanas, aspecto que afecta al hombre, animales y plantas e implica un grave problema ambiental.

La Dirección de Gestión Ambiental en su ámbito de acción, deberá impedir la sobreexplotación permanente de los recursos hídricos para mantener un equilibrio entre la demanda de agua y su disponibilidad; integrar los criterios de conservación de recursos y uso sostenible en lo agrario, en la ordenación de los usos del suelo y en la industria; mantener una alta calidad ecológica del agua, en la que la diversidad biológica corresponda, en lo posible, a un estado no perturbado de un agua determinada; reducir los vertidos de todas las sustancias que por su persistencia tóxica o bioacumulación puedan tener un impacto ambiental negativo en las aguas superficiales, marinas o subterráneas.

Agua, es la fuente misma de la vida.

Agua costera, es el agua adyacente a la tierra firme



¡Vamos por más!
Agua marina, es la de los mares y se distingue por su elevada salinidad

Aguas residuales, son las de composición variada provenientes de las descargas de usos municipales, industriales, comerciales, servicios agrícolas, pecuarios, domésticos y de cualquier otro uso que hayan sufrido degradación en su calidad original.

Aguas pluviales, son aquellas que provienen de lluvias, nieve y granizo.

Aguas de estuarios, son las correspondientes a los tramos de ríos que se hallan bajo la influencia de las mareas.

Agua subterránea, es el agua del subsuelo que se encuentra en la zona de saturación (Se sitúa debajo del nivel freático).

Aguas superficiales, son aquellas que fluyen o se almacenan en la superficie del terreno.

Art. 122.- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire la Dirección de Gestión Ambiental, en su accionar y en el ámbito de su competencia, propenderá a preservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, como las emisiones al aire de fuentes fijas de combustión, exigiendo las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad del Aire Ambiente, como la Norma de Emisiones al Aire desde Fuentes Fijas de Combustión, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

Las entidades y organismos del sector público, de acuerdo a sus facultades, por medio de las unidades de gestión, en relación al clima, deberán propender a que los seres humanos no contaminen el aire con gases tóxicos, pues la contaminación atmosférica es uno de los problemas ambientales y de salud humana más típicos de las ciudades, a fin de evitar el incremento del agujero de la capa de ozono, el efecto invernadero, causante del calentamiento de la tierra y de la modificación del clima. La actividad industrial genera la lluvia ácida, y se engloba dentro de las amenazas del medio aéreo.

Aire, denominado aire ambiente, es cualquier porción no confinada de la atmósfera y se define como mezcla gaseosa, cuya composición normal es de por lo menos 20% de oxígeno, 77% de nitrógeno y proporciones variables de gases inertes y vapor de agua en relación volumétrica.

Art. 123.- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, suelo.- La Dirección de Gestión Ambiental, en su accionar y en el ámbito de su competencia, propenderá a controlar las prácticas inadecuadas, como el manejo del agua de riego, el sobre pastoreo, la eliminación o tala de árboles o arbustos que se desarrollan en suelos con pendientes pronunciadas o en los taludes de los ríos.

La gestión debe propender a evitar la ocurrencia de procesos erosivos, que complementado con el uso inapropiado de los suelos, da lugar a la desertización o desertificación; controlar los límites máximos permisibles de contaminantes en el suelo, previniendo y reduciendo la generación de residuos sólidos municipales, industriales, comerciales y de servicios, incorporando técnicas apropiadas y procedimientos para su minimización, reúso y reciclaje; exigir la utilización de sistemas de agricultura que no degraden ni generen contaminación o desequilibrio del área geográfica con el uso racional de plaguicidas, fertilizantes y sustancias tóxicas; exigir el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones de la Norma de Calidad Ambiental del Recurso Suelo, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

Suelo, se le concibe como el medio natural donde se desarrollan las plantas

Art. 124.- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, flora y fauna.- La Dirección de Gestión Ambiental deberá evitar la tala de bosques, proceso de deforestación que ocasiona: degradación, pérdida de biodiversidad y los cambios climáticos, aplicando las Normas Técnicas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

La flora y fauna, son todos los organismos vivos que se desarrollan en la biosfera.

Art. 125.- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, minerales.- La Dirección de Gestión Ambiental en el ámbito de su competencia, controlará el manejo, la explotación, el uso irracional y la eliminación de los residuos de las minas, al amparo de las Normas Técnicas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

Minerales, se clasifican en metálicos y no metálicos, y constituyen los cuerpos inorgánicos naturales de composición química y estructura cristalina definidas



¡Vamos por más!

Art. 126.- Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, energía.- En cuanto a los residuos, la Dirección de Gestión Ambiental analizará las dificultades que genera su eliminación que necesariamente produce contaminación; controlará, entre otros, la disposición final de los residuos tóxicos y peligrosos y los vertidos incontrolados, que afectan las aguas, el suelo, la vegetación y al hombre; aplicando las Normas Técnicas contenidas en el Texto Unificado de Legislación Secundaria, TULAS, al amparo de la Ley de Gestión Ambiental y del Reglamento a la Ley de Gestión Ambiental para la Prevención de la Contaminación Ambiental.

Energía, es el recurso que se encuentra asociado al movimiento, conjuntamente con la materia, forma el cosmos.

La unidad de gestión ambiental, evaluará las manifestaciones de la energía, pues se la define únicamente en función de sus efectos, como la capacidad de efectuar un trabajo.

En el ambiente interesa fundamentalmente la manera de cómo la luz se relaciona con el conjunto de seres vivos y de cómo la energía es transformada dentro de esos seres.

Art. 127.- Organización informática.- Las entidades y organismos del sector público deben estar acopladas en un marco de trabajo para procesos de tecnología de información que aseguren la transparencia y el control, así como el involucramiento de la alta dirección, por lo que las actividades y procesos de tecnología de información de la organización deben estar bajo la responsabilidad de una unidad que se encargue de regular y estandarizar los temas tecnológicos a nivel institucional.

La Dirección de Sistemas, estará posicionada dentro de la estructura organizacional de la entidad en un nivel que le permita efectuar las actividades de asesoría y apoyo a la alta dirección y unidades usuarias; así como participar en la toma de decisiones de la organización y generar cambios de mejora tecnológica.

Además debe garantizar su independencia respecto de las áreas usuarias y asegurar la cobertura de servicios a todas las unidades de la entidad u organismo.

Las entidades u organismos del sector público, establecerán una estructura organizacional de tecnología de información que refleje las necesidades institucionales, la cual debe ser revisada de forma periódica para ajustar las estrategias internas que permitan satisfacer los objetivos planteados y soporten los avances tecnológicos. Bajo este esquema se dispondrá como mínimo de áreas que cubran proyectos tecnológicos, infraestructura tecnológica y soporte interno y externo de ser el caso, considerando el tamaño de la entidad y de la unidad de tecnología.

Art. 128.- Segregación de funciones.- Las funciones y responsabilidades del personal de sistemas y de los usuarios de los sistemas de información serán claramente definidas y formalmente comunicadas para permitir que los roles y responsabilidades asignados se ejerzan con suficiente autoridad y respaldo.

La asignación de funciones y sus respectivas responsabilidades garantizarán una adecuada segregación, evitando funciones incompatibles. Se debe realizar dentro de la unidad de tecnología de información la supervisión de roles y funciones del personal dentro de cada una de las áreas, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal.

La descripción documentada y aprobada de los puestos de trabajo que conforman la unidad de tecnología de información, contemplará los deberes y responsabilidades, así como las habilidades y experiencia necesarias en cada posición, a base de las cuales se realizará la evaluación del desempeño. Dicha descripción considerará procedimientos que eliminen la dependencia de personal clave.

Art. 129.- Plan informático estratégico de tecnología.- La Dirección de Sistemas elaborará e implementará un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, el mismo que estará alineado con el plan estratégico institucional y éste con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas de gobierno.

El plan informático estratégico tendrá un nivel de detalle suficiente para permitir la definición de planes operativos de tecnología de Información y especificará como ésta contribuirá a los objetivos estratégicos de la organización; incluirá un análisis de la situación actual y las propuestas de mejora con la participación de todas las unidades de la organización, se considerará la estructura interna, procesos, infraestructura, comunicaciones, aplicaciones y servicios a brindar, así como la definición de estrategias, riesgos, cronogramas, presupuesto de la inversión y operativo, fuentes de financiamiento y los requerimientos legales y regulatorios de ser necesario.

La Dirección de Sistemas elaborará planes operativos de tecnología de la información alineados con el plan estratégico informático y los objetivos estratégicos de la institución, estos planes incluirán los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura y dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia de los componentes de la infraestructura y consideraciones relacionadas con la incorporación de nuevas tecnologías de información vigentes a fin de evitar la obsolescencia. Dichos planes asegurarán que se asignen los recursos



¡Vamos por más!

apropiados de la función de servicios de tecnología de información a base de lo establecido en su plan estratégico.

El plan estratégico y los planes operativos de tecnología de información, así como el presupuesto asociado a éstos serán analizados y aprobados por la máxima autoridad de la organización e incorporados al presupuesto anual de la organización; se actualizarán de manera permanente, además de ser monitoreados y evaluados en forma trimestral para determinar su grado de ejecución y tomar las medidas necesarias en caso de desviaciones.

Art. 130.- La máxima autoridad de la entidad aprobará las políticas y procedimientos que permitan organizar apropiadamente el área de sistemas y asignar el talento humano calificado e infraestructura tecnológica necesaria.

La Dirección de Sistemas definirá, documentará y difundirá las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones en la organización, estos se actualizarán permanentemente e incluirán las tareas, los responsables de su ejecución, los procesos de excepción, el enfoque de cumplimiento y el control de los procesos que están normando, así como, las sanciones administrativas a que hubiere lugar si no se cumplieran.

Temas como la calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, entre otros, serán considerados dentro de las políticas y procedimientos a definir, los cuales además, estarán alineados con las leyes conexas emitidas por los organismos competentes y estándares de tecnología de información.

Será necesario establecer procedimientos de comunicación, difusión y coordinación entre las funciones de tecnología de información y las funciones propias de la organización.

Se incorporarán controles, sistemas de aseguramiento de la calidad y de gestión de riesgos, al igual que directrices y estándares tecnológicos.

Se implantarán procedimientos de supervisión de las funciones de tecnología de información, ayudados de la revisión de indicadores de desempeño y se medirá el cumplimiento de las regulaciones y estándares definidos.

La Dirección de Sistemas deberá promover y establecer convenios con otras organizaciones o terceros a fin de promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional, así como de programas de aplicación

desarrollados al interior de las instituciones o prestación de servicios relacionados con la tecnología de información.

Art. 131.- Modelo de información organizacional.- La Dirección de Sistemas definirá el modelo de información de la organización a fin de que se facilite la creación, uso y compartición de la misma; y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad sobre la base de la definición e implantación de los procesos y procedimientos correspondientes.

El diseño del modelo de información que se defina deberá constar en un diccionario de datos corporativo que será actualizado y documentado de forma permanente, incluirá las reglas de validación y los controles de integridad y consistencia, con la identificación de los sistemas o módulos que lo conforman, sus relaciones y los objetivos estratégicos a los que apoyan a fin de facilitar la incorporación de las aplicaciones y procesos institucionales de manera transparente.

Se deberá generar un proceso de clasificación de los datos para especificar y aplicar niveles de seguridad y propiedad.

Art. 132.- Administración de proyectos tecnológicos.- La Dirección de Sistemas definirá mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas que conformen dicha unidad. Los aspectos a considerar son:

1. Descripción de la naturaleza, objetivos y alcance del proyecto, su relación con otros proyectos institucionales, sobre la base del compromiso, participación y aceptación de los usuarios interesados.
2. Cronograma de actividades que facilite la ejecución y monitoreo del proyecto que incluirá el talento humano (responsables), tecnológicos y financieros además de los planes de pruebas y de capacitación correspondientes.
3. La formulación de los proyectos considerará el *Costo Total de Propiedad CTP*; que incluya no sólo el costo de la compra, sino los costos directos e indirectos, los beneficios relacionados con la compra de equipos o programas informáticos, aspectos del uso y mantenimiento, formación para el personal de soporte y usuarios, así como el costo de operación y de los equipos o trabajos de consultoría necesarios.
4. Para asegurar la ejecución del proyecto se definirá una estructura en la que se nombre un servidor responsable con capacidad de decisión y autoridad y administradores o líderes funcionales y tecnológicos con la descripción de sus funciones y responsabilidades.
5. Se cubrirá, como mínimo las etapas de: inicio, planeación, ejecución, control, monitoreo y cierre de proyectos, así como los entregables, aprobaciones y compromisos formales mediante el uso de actas o documentos electrónicos legalizados.



¡Vamos por más!

6. El inicio de las etapas importantes del proyecto será aprobado de manera formal y comunicado a todos los interesados.

7. Se incorporará el análisis de riesgos. Los riesgos identificados serán permanentemente evaluados para retroalimentar el desarrollo del proyecto, además de ser registrados y considerados para la planificación de proyectos futuros.

8. Se deberá monitorear y ejercer el control permanente de los avances del proyecto.

9. Se establecerá un plan de control de cambios y un plan de aseguramiento de calidad que será aprobado por las partes interesadas.

10. El proceso de cierre incluirá la aceptación formal y pruebas que certifiquen la calidad y el cumplimiento de los objetivos planteados junto con los beneficios obtenidos.

Art. 133.- Desarrollo y adquisición de software aplicativo.- La Dirección de Sistemas regulará los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos. Los aspectos a considerar son:

1. La adquisición de software o soluciones tecnológicas se realizarán sobre la base del portafolio de proyectos y servicios priorizados en los planes estratégico y operativo previamente aprobados considerando las políticas públicas establecidas por el Estado, caso contrario serán autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica documentada.

2. Adopción, mantenimiento y aplicación de políticas públicas y estándares internacionales para: codificación de software, nomenclaturas, interfaz de usuario, interoperabilidad, eficiencia de desempeño de sistemas, escalabilidad, validación contra requerimientos, planes de pruebas unitarias y de integración.

3. Identificación, priorización, especificación y acuerdos de los requerimientos funcionales y técnicos institucionales con la participación y aprobación formal de las unidades usuarias. Esto incluye, tipos de usuarios, requerimientos de: entrada, definición de interfaces, archivo, procesamiento, salida, control, seguridad, plan de pruebas y trazabilidad o pistas de auditoría de las transacciones en donde aplique.

4. Especificación de criterios de aceptación de los requerimientos que cubrirán la definición de las necesidades, su factibilidad tecnológica y económica, el análisis de riesgo y de costo-beneficio, la estrategia de desarrollo o compra del software de aplicación, así como el tratamiento que se dará a aquellos procesos de emergencia que pudieran presentarse.

5. En los procesos de desarrollo, mantenimiento o adquisición de software aplicativo se considerarán: estándares de desarrollo, de documentación y de calidad, el diseño lógico y físico de las aplicaciones, la inclusión apropiada de controles de aplicación diseñados para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades de procesamiento, de modo que

éste, sea exacto, completo, oportuno, aprobado y auditable. Se considerarán mecanismos de autorización, integridad de la información, control de acceso, respaldos, diseño e implementación de pistas de auditoría y requerimientos de seguridad. La especificación del diseño considerará las arquitecturas tecnológicas y de información definidas dentro de la organización.

6. En caso de adquisición de programas de computación (paquetes de software) se prevendrá tanto en el proceso de compra como en los contratos respectivos, mecanismos que aseguren el cumplimiento satisfactorio de los requerimientos de la entidad. Los contratos tendrán el suficiente nivel de detalle en los aspectos técnicos relacionados, garantizar la obtención de las licencias de uso y/o servicios, definir los procedimientos para la recepción de productos y documentación en general, además de puntualizar la garantía formal de soporte, mantenimiento y actualización ofrecida por el proveedor.

7. En los contratos realizados con terceros para desarrollo de software deberá constar que los derechos de autor será de la entidad contratante y el contratista entregará el código fuente. En la definición de los derechos de autor se aplicarán las disposiciones de la Ley de Propiedad Intelectual. Las excepciones serán técnicamente documentadas y aprobadas por la máxima autoridad o su delegado.

8. La implementación de software aplicativo adquirido incluirá los procedimientos de configuración, aceptación y prueba personalizados e implantados. Los aspectos a considerar incluyen la validación contra los términos contractuales, la arquitectura de información de la organización, las aplicaciones existentes, la interoperabilidad con las aplicaciones existentes y los sistemas de bases de datos, la eficiencia en el desempeño del sistema, la documentación y los manuales de usuario, integración y planes de prueba del sistema.

9. Los derechos de autor del software desarrollado a la medida pertenecerán a la entidad y serán registrados en el organismo competente. Para el caso de software adquirido se obtendrá las respectivas licencias de uso.

10. Formalización con actas de aceptación por parte de los usuarios, del paso de los sistemas probados y aprobados desde el ambiente de desarrollo/prueba al de producción y su revisión en la post-implantación.

11. Elaboración de manuales técnicos, de instalación y configuración; así como de usuario, los cuales serán difundidos, publicados y actualizados de forma permanente.

Art. 134.- Adquisiciones de infraestructura tecnológica.- La Dirección de Sistemas definirá, justificará, implantará y actualizará la infraestructura tecnológica de la organización



¡Vamos por más!

para lo cual se considerarán los siguientes aspectos:

1. Las adquisiciones tecnológicas estarán alineadas a los objetivos de la organización, principios de calidad de servicio, portafolios de proyectos y servicios, y constarán en el plan anual de contrataciones aprobado de la institución, caso contrario serán autorizadas por la máxima autoridad previa justificación técnica documentada.

2. La Dirección de Sistemas planificará el incremento de capacidades, evaluará los riesgos tecnológicos, los costos y la vida útil de la inversión para futuras actualizaciones, considerando los requerimientos de carga de trabajo, de almacenamiento, contingencias y ciclos de vida de los recursos tecnológicos. Un análisis de costo beneficio para el uso compartido de Data Center con otras entidades del sector público, podrá ser considerado para optimizar los recursos invertidos.

3. En la adquisición de hardware, los contratos respectivos, tendrán el detalle suficiente que permita establecer las características técnicas de los principales componentes tales como: marca, modelo, número de serie, capacidades, unidades de entrada/salida, entre otros, y las garantías ofrecidas por el proveedor, a fin de determinar la correspondencia entre los equipos adquiridos y las especificaciones técnicas y requerimientos establecidos en las fases precontractual y contractual, lo que será confirmado en las respectivas actas de entrega/recepción.

4. Los contratos con proveedores de servicio incluirán las especificaciones formales sobre acuerdos de nivel de servicio, puntualizando explícitamente los aspectos relacionados con la seguridad y confidencialidad de la información, además de los requisitos legales que sean aplicables. Se aclarará expresamente que la propiedad de los datos corresponde a la organización contratante.

Art. 135.- Mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica.- La Dirección de Sistemas de cada organización definirá y regulará los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades.

Los temas a considerar son:

1. Definición de procedimientos para mantenimiento y liberación de software de aplicación por planeación, por cambios a las disposiciones legales y normativas, por corrección y mejoramiento de los mismos o por requerimientos de los usuarios.

2. Los cambios que se realicen en procedimientos, procesos, sistemas y acuerdos de servicios serán registrados, evaluados y autorizados de forma previa a su implantación a fin de disminuir los riesgos de integridad del ambiente de producción. El detalle e información de estas modificaciones serán registrados en su correspondiente bitácora e

informados a todos los actores y usuarios finales relacionados, adjuntando las respectivas evidencias.

3. Control y registro de las versiones del software que ingresa a producción.

4. Actualización de los manuales técnicos y de usuario por cada cambio o mantenimiento que se realice, los mismos que estarán en constante difusión y publicación.

5. Se establecerán ambientes de desarrollo/pruebas y de producción independientes; se implementarán medidas y mecanismos lógicos y físicos de seguridad para proteger los recursos y garantizar su integridad y disponibilidad a fin de proporcionar una infraestructura de tecnología de información confiable y segura.

6. Se elaborará un plan de mantenimiento preventivo y/o correctivo de la infraestructura tecnológica sustentado en revisiones periódicas y monitoreo en función de las necesidades organizacionales (principalmente en las aplicaciones críticas de la organización), estrategias de actualización de hardware y software, riesgos, evaluación de vulnerabilidades y requerimientos de seguridad.

7. Se mantendrá el control de los bienes informáticos a través de un inventario actualizado con el detalle de las características y responsables a cargo, conciliado con los registros contables.

8. El mantenimiento de los bienes que se encuentren en garantía será proporcionado por el proveedor, sin costo adicional para la entidad.

Art. 136.- Seguridad de tecnología de información.- La Dirección de Sistemas, establecerá mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos, para ello se aplicarán al menos las siguientes medidas:

1. Ubicación adecuada y control de acceso físico a la unidad de tecnología de información y en especial a las áreas de: servidores, desarrollo y bibliotecas;

2. Definición de procedimientos de obtención periódica de respaldos en función a un cronograma definido y aprobado;

3. En los casos de actualización de tecnologías de soporte se migrará la información a los medios físicos adecuados y con estándares abiertos para garantizar la perpetuidad de los datos y su recuperación;

4. Almacenamiento de respaldos con información crítica y/o sensible en lugares externos a la organización;

5. Implementación y administración de seguridades a nivel de software y hardware, que se realizará con monitoreo de seguridad, pruebas periódicas y acciones correctivas sobre las vulnerabilidades o incidentes de seguridad identificados.



¡Vamos por más!

6. Instalaciones físicas adecuadas que incluyan mecanismos, dispositivos y equipo especializado para monitorear y controlar fuego, mantener ambiente con temperatura y humedad relativa del aire controlado, disponer de energía acondicionada, esto es estabilizada y polarizada, entre otros;

7. Consideración y disposición de sitios de procesamiento alternativos.

8. Definición de procedimientos de seguridad a observarse por parte del personal que trabaja en turnos por la noche o en fin de semana.

Art. 137.- Plan de contingencias.- Corresponde a la Dirección de Sistemas la definición, aprobación e implementación de un plan de contingencias que describa las acciones a tomar en caso de una emergencia o suspensión en el procesamiento de la información por problemas en los equipos, programas o personal relacionado.

Los aspectos a considerar son:

1. Plan de respuesta a los riesgos que incluirá la definición y asignación de roles críticos para administrar los riesgos de tecnología de información, escenarios de contingencias, la responsabilidad específica de la seguridad de la información, la seguridad física y su cumplimiento.

2. Definición y ejecución de procedimientos de control de cambios, para asegurar que el plan de continuidad de tecnología de información se mantenga actualizado y refleje de manera permanente los requerimientos actuales de la organización.

3. Plan de continuidad de las operaciones que contemplará la puesta en marcha de un centro de cómputo alterno propio o de uso compartido en un data Center Estatal, mientras dure la contingencia con el restablecimiento de las comunicaciones y recuperación de la información de los respaldos.

4. Plan de recuperación de desastres que comprenderá:

Actividades previas al desastre (bitácora de operaciones)

Actividades durante el desastre (plan de emergencias, entrenamiento)

Actividades después del desastre.

5. Es indispensable designar un comité con roles específicos y nombre de los encargados de ejecutar las funciones de contingencia en caso de suscitarse una emergencia.

6. El plan de contingencias será un documento de carácter confidencial que describa los procedimientos a seguir en caso de una emergencia o fallo computacional que interrumpa la operatividad de los sistemas de información. La aplicación del plan permitirá recuperar la operación de los sistemas en un nivel aceptable, además de salvaguardar la integridad y seguridad de la información.

7. El plan de contingencias aprobado, será difundido entre el personal responsable de su ejecución y deberá ser sometido a pruebas,

entrenamientos y evaluaciones periódicas, o cuando se haya efectuado algún cambio en la configuración de los equipos o el esquema de procesamiento.

Art. 138.- Administración de soporte de tecnología de información.- La Dirección de Sistemas definirá, aprobará y difundirá procedimientos de operación que faciliten una adecuada administración del soporte tecnológico y garanticen la seguridad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de los recursos y datos, tanto como la oportunidad de los servicios tecnológicos que se ofrecen.

Los aspectos a considerar son:

1. Revisiones periódicas para determinar si la capacidad y desempeño actual y futura de los recursos tecnológicos son suficientes para cubrir los niveles de servicio acordados con los usuarios.

2. Seguridad de los sistemas bajo el otorgamiento de una identificación única a todos los usuarios internos, externos y temporales que interactúen con los sistemas y servicios de tecnología de información de la entidad.

3. Estandarización de la identificación, autenticación y autorización de los usuarios, así como la administración de sus cuentas.

4. Revisiones regulares de todas las cuentas de usuarios y los privilegios asociados a cargo de los dueños de los procesos y administradores de los sistemas de tecnología de información.

5. Medidas de prevención, detección y corrección que protejan a los sistemas de información y a la tecnología de la organización de software malicioso y virus informáticos.

6. Definición y manejo de niveles de servicio y de operación para todos los procesos críticos de tecnología de información sobre la base de los requerimientos de los usuarios o clientes internos y externos de la entidad y a las capacidades tecnológicas.

7. Alineación de los servicios claves de tecnología de información con los requerimientos y las prioridades de la organización sustentados en la revisión, monitoreo y notificación de la efectividad y cumplimiento de dichos acuerdos.

8. Administración de los incidentes reportados, requerimientos de servicio y solicitudes de información y de cambios que demandan los usuarios, a través de mecanismos efectivos y oportunos como mesas de ayuda o de servicios, entre otros.

9. Mantenimiento de un repositorio de diagramas y configuraciones de hardware y software actualizado que garantice su integridad, disponibilidad y faciliten una rápida resolución de los problemas de producción.

10. Administración adecuada de la información, librerías de software, respaldos y recuperación de datos.

11. Incorporación de mecanismos de seguridad aplicables a la recepción, procesamiento,



¡Vamos por más!

almacenamiento físico y entrega de información y de mensajes sensitivos, así como la protección y conservación de información utilizada para encriptación y autenticación.

Art. 139.- Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios.- Es necesario establecer un marco de trabajo de monitoreo y definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad.

La Dirección de Sistemas definirá sobre la base de las operaciones de la entidad, indicadores de desempeño y métricas del proceso para monitorear la gestión y tomar los correctivos que se requieran.

La Dirección de Sistemas definirá y ejecutará procedimientos, mecanismos y la periodicidad para la medición, análisis y mejora del nivel de satisfacción de los clientes internos y externos por los servicios recibidos.

La Dirección de Sistemas presentará informes periódicos de gestión a la alta dirección, para que ésta supervise el cumplimiento de los objetivos planteados y se identifiquen e implanten acciones correctivas y de mejoramiento del desempeño.

Art. 140.- Sitio web, servicios de internet e intranet.- Es responsabilidad de la Dirección de Sistemas elaborar las normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio WEB de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios externos e internos.

La Dirección de Sistemas considerará el desarrollo de aplicaciones web y/o móviles que automaticen los procesos o trámites orientados al uso de instituciones y ciudadanos en general.

Art. 141.- Capacitación informática.- Las necesidades de capacitación serán identificadas tanto para el personal de sistemas como para los usuarios que utilizan los servicios de información, las cuales constarán en un plan de capacitación informático, formulado conjuntamente con la unidad de talento humano. El plan estará orientado a los puestos de trabajo y a las necesidades de conocimiento específicas determinadas en la evaluación de desempeño e institucionales.

Art. 142.- Comité informático.- Para la creación de un comité informático institucional, se considerarán los siguientes aspectos:

El tamaño y complejidad de la entidad y su interrelación con entidades adscritas.

La definición clara de los objetivos que persigue la creación de un comité de informática, como un órgano de decisión, consultivo y de gestión que tiene como propósito fundamental definir, conducir y evaluar las políticas internas para el crecimiento ordenado y progresivo de la

tecnología de la información y la calidad de los servicios informáticos, así como apoyar en esta materia a las unidades administrativas que conforman la entidad.

La conformación y funciones del comité, su reglamentación, la creación de grupos de trabajo, la definición de las atribuciones y responsabilidades de los miembros del comité, entre otros aspectos.

Art. 143.- Firmas electrónicas.- La entidad, ajustará sus procedimientos y operaciones e incorporarán los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento.

El uso de la firma electrónica en la administración pública se sujetará a las garantías, reconocimiento, efectos y validez señalados en estas disposiciones legales y su normativa secundaria de aplicación.

Las servidoras y servidores autorizados por las instituciones del sector público podrán utilizar la firma electrónica contenida en un mensaje de datos para el ejercicio y cumplimiento de las funciones inherentes al cargo público que ocupan.

Los aplicativos que incluyan firma electrónica dispondrán de mecanismos y reportes que faciliten una auditoría de los mensajes de datos firmados electrónicamente.

a) Verificación de autenticidad de la firma electrónica.

Es responsabilidad de las servidoras y servidores del GAD Municipal de Salinas verificar mediante procesos automatizados de validación, que el certificado de la firma electrónica recibida sea emitido por una entidad de certificación de información acreditada y que el mismo se encuentre vigente

b) Coordinación interinstitucional de formatos para uso de la firma electrónica.

Con el propósito de que exista uniformidad y compatibilidad en el uso de la firma electrónica, las entidades del sector público sujetos a este ordenamiento coordinarán y definirán los formatos y tipos de archivo digitales que serán aplicables para facilitar su utilización.

Las instituciones públicas adoptarán y aplicarán los estándares tecnológicos para firmas electrónicas que las entidades oficiales promulguen, conforme a sus competencias y ámbitos de acción.

c) Conservación de archivos electrónicos.

Los archivos electrónicos o mensajes de datos firmados electrónicamente se conservarán en su estado original en medios electrónicos seguros, bajo la responsabilidad del usuario y de la entidad que los generó. Para ello se



¡Vamos por más!

establecerán políticas internas de manejo y archivo de información digital.

d) Actualización de datos de los certificados de firmas electrónicas.

Las servidoras y servidores de la entidad, titulares de un certificado notificarán a la entidad de certificación de Información sobre cualquier cambio, modificación o variación de los datos que constan en la información proporcionada para la emisión del certificado.

Cuando un servidor público deje de prestar sus servicios temporal o definitivamente y cuente con un certificado de firma electrónica en virtud de sus funciones, solicitará a la entidad de certificación de información, la revocación del mismo, además, el superior jerárquico ordenará su cancelación inmediata.

El dispositivo portable seguro será considerado un bien de la entidad o dependencia pública y por tanto, a la cesación del servidor, será devuelto con la correspondiente acta de entrega recepción.

e) Seguridad de los certificados y dispositivos portables seguros.

Los titulares de certificados de firma electrónica y dispositivos portables seguros serán responsables de su buen uso y protección. Las respectivas claves de acceso no serán divulgadas ni compartidas en ningún momento. El servidor solicitará la revocación de su certificado de firma electrónica cuando se presentare cualquier circunstancia que pueda comprometer su utilización.

f) Renovación del certificado de firma electrónica.

El usuario solicitará la renovación del certificado de firma electrónica con la debida anticipación, para asegurar la vigencia y validez del certificado y de las actuaciones relacionadas con su uso.

g) Capacitación en el uso de las firmas electrónicas.

La entidad de certificación capacitará, advertirá e informará a los solicitantes y usuarios de los servicios de certificación de información y servicios relacionados con la firma electrónica, respecto de las medidas de seguridad, condiciones, alcances, limitaciones y responsabilidades que deben observar en el uso de los servicios contratados. Esta capacitación facilitará la comprensión y utilización de las firmas electrónicas, en los términos que establecen las disposiciones legales vigentes.

**CAPÍTULO QUINTO
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

Art. 145.- El Alcalde y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.

El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.

El sistema de información permite a la máxima autoridad evaluar los resultados de su gestión en la entidad versus los objetivos predefinidos, es decir, busca obtener información sobre su nivel de desempeño.

La comunicación es la transmisión de información facilitando que las servidoras y servidores puedan cumplir sus responsabilidades de operación, información financiera y de cumplimiento.

Los sistemas de información y comunicación que se diseñen e implanten deberán concordar con los planes estratégicos y operativos, debiendo ajustarse a sus características y necesidades y al ordenamiento jurídico vigente.

La obtención de información interna y externa, facilita a la alta dirección preparar los informes necesarios en relación con los objetivos establecidos.

El suministro de información a los usuarios, con detalle suficiente y en el momento preciso, permitirá cumplir con sus responsabilidades de manera eficiente y eficaz.

Art. 146.- Controles sobre sistemas de información.- Los sistemas de información contarán con controles adecuados para garantizar confiabilidad, seguridad y una clara administración de los niveles de acceso a la información y datos sensibles.

En función de la naturaleza y tamaño de la entidad, los sistemas de información serán manuales o automatizados, estarán constituidos por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones administrativas y financieras de una entidad y mantendrán controles apropiados que garanticen la integridad y confiabilidad de la información.

La utilización de sistemas automatizados para procesar la información implica varios riesgos que necesitan ser considerados por la administración de la entidad.

Estos riesgos están asociados especialmente con los cambios tecnológicos por lo que se deben establecer controles generales, de aplicación y de operación que garanticen la protección de la información según su grado de sensibilidad y confidencialidad, así como su disponibilidad, accesibilidad y oportunidad.



¡Vamos por más!

Las servidoras y servidores a cuyo cargo se encuentre la administración de los sistemas de información, establecerán los controles pertinentes para que garanticen razonablemente la calidad de la información y de la comunicación

Art. 147.- Canales de comunicación abiertos.- Se establecerán canales de comunicación abiertos, que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna a los destinatarios dentro y fuera de la institución.

Una política de comunicación interna debe permitir las diferentes interacciones entre las servidoras y servidores, cualquiera sea el rol que desempeñen, así como entre las distintas unidades administrativas de la institución.

La entidad dispondrá de canales abiertos de comunicación que permita a los usuarios aportar información de gran valor sobre el diseño y la calidad de los productos y servicios brindados, para que responda a los cambios en las exigencias y preferencias de los usuarios, proyectando una imagen positiva.

Art. 148.- El Alcalde y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno.

Seguimiento es el proceso que evalúa la calidad del funcionamiento del control interno en el tiempo y permite al sistema reaccionar en forma dinámica, cambiando cuando las circunstancias así lo requieran. Se orientará a la identificación de controles débiles o insuficientes para promover su reforzamiento, así como asegurar que las medidas producto de los hallazgos de auditoría y los resultados de otras revisiones, se atiendan de manera efectiva y con prontitud.

El seguimiento se efectúa en forma continua durante la realización de las actividades diarias en los distintos niveles de la entidad y a través de evaluaciones periódicas para enfocar directamente la efectividad de los controles en un tiempo determinado, también puede efectuarse mediante la combinación de las dos modalidades.

Art. 149.- Seguimiento continuo o en operación.- El Alcalde, los niveles directivos y de jefatura de la entidad, efectuarán un seguimiento constante del ambiente interno y externo que les permita conocer y aplicar medidas oportunas sobre condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades institucionales, la ejecución de los planes y el cumplimiento de los objetivos previstos.

El seguimiento continuo se aplicará en el transcurso normal de las operaciones, en las actividades habituales de gestión y supervisión, así como en otras acciones que efectúa el personal al realizar sus tareas encaminadas a evaluar los resultados del sistema de control interno.

Se analizará hasta qué punto el personal, en el desarrollo de sus actividades normales, obtiene evidencia de que el control interno sigue funcionando adecuadamente.

Se observará y evaluará el funcionamiento de los diversos controles, con el fin de determinar la vigencia y la calidad del control interno y emprender las modificaciones que sean pertinentes para mantener su efectividad.

El resultado del seguimiento brindará las bases necesarias para el manejo de riesgos, actualizará las existentes, asegurará y facilitará el cumplimiento de la normativa aplicable a las operaciones propias de la entidad.

Art. 150.- Evaluaciones periódicas.- El Alcalde y las servidoras y servidores que participan en la conducción de las labores de la institución, promoverán y establecerán una autoevaluación periódica de la gestión y el control interno de la entidad, sobre la base de los planes organizacionales y las disposiciones normativas vigentes, para prevenir y corregir cualquier eventual desviación que ponga en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Las evaluaciones periódicas, responden a la necesidad de identificar las fortalezas y debilidades de la entidad respecto al sistema de control interno, propiciar una mayor eficacia de sus componentes, asignar la responsabilidad sobre el mismo a todas las dependencias de la organización, establecer el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales y evalúa la manera de administrar los recursos necesarios para alcanzarlos.

Las evaluaciones periódicas o puntuales también pueden ser ejecutadas por la unidad de auditoría interna de la entidad, la Contraloría General del Estado y las firmas privadas de auditoría.

En el caso de las disposiciones, recomendaciones y observaciones emitidas por los órganos de control, la unidad a la cual éstas son dirigidas emprenderá de manera efectiva las acciones pertinentes dentro de los plazos establecidos, considerando que éstas son de cumplimiento obligatorio.

El Alcalde y los directivos de la entidad, determinarán las acciones preventivas o correctivas que conduzcan a solucionar los problemas detectados e implantarán las recomendaciones de las revisiones y acciones de control realizadas para fortalecer el sistema de control interno, de conformidad con los objetivos y recursos institucionales.

Art. 151.- Gestión de la deuda.- La máxima autoridad encargada de la gestión de la deuda pública deberá establecer y mantener un ambiente de control que fomente: los valores éticos, las políticas de talento humano que apoyen los objetivos de gestión de la deuda



¡Vamos por más!

pública, una estructura organizacional con claras líneas de responsabilidad y comunicación y sistemas de información computarizados que incluyan controles de seguridad adecuados.

Se establecerá un ambiente de control ético que involucre a todo el personal que interviene en la administración de la deuda pública, que identifique los principios y valores en los que se fundamentarán sus actuaciones, las actitudes de los administradores respecto de los controles internos, políticas de administración del recurso humano que interviene en este proceso, respecto de su idoneidad e independencia en sus relaciones con subalternos, clientes, acreedores, aseguradores u otros para evitar conflictos de intereses en las operaciones de la deuda pública.

Art. 152.- Organización de la oficina de deuda pública.- El organismo responsable de administrar la deuda pública, contará con unidades operacionales encargadas de coordinar las operaciones de la deuda con la política fiscal del GAD Municipal de Salinas y de gestionar las transacciones específicas de deuda.

Art. 153.- Políticas y manuales de procedimientos.- El ente rector del sistema de crédito público, a través de un comité de deuda y financiamiento, definirá las políticas y directrices de endeudamiento y vigilará que exista consistencia en las estrategias y en el proceso de endeudamiento público de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República del Ecuador y las disposiciones legales relacionadas con esta materia.

Las políticas partirán de la planificación del GAD Municipal de Salinas, debiendo considerar los aspectos de política fiscal, económica y de desarrollo del cantón. Para este efecto, la entidad que interviene en esta materia, debe tener un conocimiento mutuo de sus objetivos, dada la interdependencia de sus diversos instrumentos para el desarrollo de estas políticas. El manual de procedimientos para la administración de la deuda incluirá el flujo y la composición de la información en el ciclo operacional de la unidad que administra la deuda, esto incluye una descripción de la información relacionada con el financiamiento externo e interno, la forma de registrar esa información en la base de datos y los pasos a seguir para el registro de los desembolsos y el servicio de la deuda.

También describirá los flujos de información desde la unidad que administra la deuda a otros organismos del GAD Municipal de Salinas, entidades relacionadas y organizaciones internacionales, incluida su periodicidad y una descripción de su contenido, entre otros aspectos.

Este documento será aprobado por la máxima autoridad y deberá actualizarse

permanentemente, a fin de que todo el proceso legal, administrativo y financiero que debe seguirse en este tipo de operaciones sea aplicado en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Art. 154.- Evaluación del riesgo relacionado con operaciones de la deuda pública.- La máxima autoridad del ente rector de la deuda pública establecerá un plan de riesgos para la identificación de las circunstancias y eventos susceptibles de impedir que se alcancen los objetivos de gestión de la deuda pública y la medición del grado de probabilidad de que ocurran.

En el desarrollo normal de las transacciones de la deuda pública, pueden surgir riesgos operacionales en los procesos de contratación, utilización y pago del servicio de la misma, que pueden impedir que las autoridades a cargo de su administración cumplan los objetivos de la gestión de la deuda, por lo que será necesario: evaluar los controles internos y revisar los niveles de autorización de las transacciones, la segregación de funciones del personal que interviene en el proceso, los accesos y seguridades del sistema de información, la integridad de la información, la aplicación de los procedimientos establecidos en los manuales, la capacidad para evaluar regularmente los instrumentos crediticios y documentación completa de las transacciones de la deuda, el reperfilamiento de los pagos, costos financieros, entre otros aspectos, a fin de mitigar los riesgos en las operaciones de la deuda pública.

Art. 155.- Sistemas de información computarizados y comunicación de la deuda pública Corresponde al organismo responsable de administrar la deuda pública, disponer de un sistema computarizado acorde con sus necesidades, mediante la optimización de sus recursos disponibles, así como la adopción de políticas que definan anticipadamente los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad del sistema.

El uso de sistemas computarizados para el registro y control de la deuda pública, posibilita el registro de la información de los préstamos relacionándolos con los proyectos financiados por ellos, actualizar los desembolsos en forma automática, identificar los atrasos en el pago del servicio de la deuda, calcular las tablas de amortización y preparar los reportes para la Alcaldía. El registro del endeudamiento mediante sistemas computarizados facilita producir reportes sobre el servicio de la deuda pública en: amortización, intereses, comisiones, moras, gastos derivados de la contratación y utilización de créditos a cargo del sector público, para ser conciliados con el presupuesto, entre otros. El objetivo principal de un sistema de información computarizado es generar información útil que la máxima autoridad de la entidad relacionada con la deuda pública, requiere para cumplir con la responsabilidad de



¡Vamos por más!

su gestión, como por ejemplo: previsiones confiables sobre el servicio de la deuda, el estado de flujo de efectivo con el objeto de contratar financiamientos necesarios para garantizar la liquidez a costos razonables, análisis con iniciativas de reducir la deuda, financiamientos más recientes, reestructuraciones de la deuda, etc.

El sistema de información contará con programas, aplicaciones y procedimientos documentados, controles de accesos y seguridades, así como una segregación de funciones entre las áreas de gestión de la deuda, para salvaguardar la confidencialidad, confiabilidad, integridad y conservación de los datos. El público debe tener acceso a la información sobre el volumen y la composición de la deuda pública, incluyendo la moneda de expresión, plazos de vencimiento y estructura de las tasas de interés.

La presente ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Institucional y en el dominio web www.salinas.gob.ec.

Dado y suscrito en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, fue discutido y aprobado por el

Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete y ordinaria celebrada el cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,

SANCIONO la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó la presente **ORDENANZA QUE ESTABLECE LAS NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre del dos mil diecisiete.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL



CONSIDERANDO:

Que, el numeral 8 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador, señala entre otros que es deber primordial del Estado: "Garantizar a sus habitantes el derecho a una cultura de paz, a la seguridad integral y a vivir en una sociedad democrática y libre de corrupción.

Que, el artículo 14 de la Constitución de la República reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir Sumak Kawsay.

Que, el artículo 31 de la Constitución de la República reconoce el derecho de las personas para disfrutar de la ciudad y sus espacios públicos, bajo principios de sustentabilidad, justicia social, respeto a las diferentes culturas urbanas y equilibrio entre lo urbano y lo rural.

Que, el numeral 32 de la Constitución de la República, proclama que la salud es un derecho garantizado por el Estado, cuya realización se vincula al ejercicio de otros derechos, entre ellos el derecho a los ambientes sanos y otros que sustentan el buen vivir.

Que, el numeral 5 del artículo 46, de la Constitución de la República dispone que el Estado adoptará medidas de prevención contra el uso de estupefacientes y psicotrópicos y el consumo de bebidas alcohólicas y otras sustancias nocivas para la salud y desarrollo de niños, niñas y adolescentes.

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República consagra el principio de autonomía municipal, en concordancia con los incisos primero, tercero y cuarto del artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República establece que los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

Que, el artículo 277 de la Constitución de la República señala como deber del Estado para la consecución del buen vivir, entre otros, el de generar y ejecutar las políticas públicas y controlar y sancionar su incumplimiento.

Que, el artículo 364 de la Constitución de la República, establece que las adicciones son un problema de salud pública. Al Estado le corresponderá desarrollar programas coordinados de información, prevención y control del consumo de alcohol, tabaco y sustancias estupefacientes y psicotrópicas; así como ofrecer tratamiento y rehabilitación a los consumidores ocasionales, habituales y problemáticos. En ningún caso se permitirá su criminalización ni se vulnerarán sus derechos constitucionales.

Que, el artículo 393 de la Constitución establece que: "El Estado garantizará la seguridad humana a través de políticas y acciones integradas, para asegurar la convivencia pacífica de las personas, promover una cultura de paz y prevenir las formas de violencia y discriminación y la comisión de infracciones y delitos. La planificación y aplicación de estas políticas se encargará a órganos especializados en los diferentes niveles del gobierno".

Que, el literal a) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, establece promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de las políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales.

Que, el literal j) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, del referido artículo del mismo cuerpo legal dispone: "Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales."

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden

Que, el literal m) del artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, incorpora entre las funciones de los gobiernos autónomos descentralizados la de regular y controlar el uso del espacio público cantonal.

Que, conforme al literal b) del artículo 55 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, es competencia exclusiva de los gobiernos autónomos descentralizados, ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.

Que, conforme al literal b) del artículo 58 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, otorga la atribución a los concejales de presentar proyectos de ordenanzas.

Que, la Ley Orgánica de Prevención Integral del fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización, tiene como objeto la prevención integral del fenómeno socio económico de las drogas; el control y regulación de sustancias catalogadas sujetas a fiscalización y medicamentos que las contengan; así como el establecimiento de un marco jurídico e institucional suficiente y eficaz;

Que, el artículo 5 de la mencionada Ley, indica que el Estado garantizará, entre otros, los derechos humanos y en su literal a) establece al ser humano como eje central de la intervención del Estado, instituciones y personas involucradas, respecto del fenómeno socio económico de las drogas, respetando su dignidad, autonomía e integridad, cuidando que dicha intervención no interfiera, limite o viole el ejercicio de sus derechos;

Que, el inciso segundo del artículo 7 de la Ley en referencia, establece que los gobiernos autónomos descentralizados, implementarán planes y programas



¡Vamos por más!

destinados a la prevención integral, con especial atención a los grupos de atención prioritaria;

Que, de conformidad con inciso segundo del artículo 13 del Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas, los Gobiernos Autónomos Descentralizados en coordinación con la Secretaría Técnica de Drogas podrán desarrollar programas y actividades orientadas a la prevención del uso y consumo de drogas, reducción de riesgos y daños e inclusión social;

Que, el artículo 78 del Código de la Niñez y la Adolescencia, garantiza el derecho de la salud de los niños, niñas y adolescentes y su protección frente al uso indebido de sustancias estupefacientes y psicotrópicas;

En uso de las facultades que nos confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).

EXPIDE

LA ORDENANZA QUE REGULA LA PROHIBICIÓN DEL USO Y CONSUMO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICAS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN SALINAS.

CAPITULO I

GENERALIDADES

Artículo 1.- Objeto.- La presente ordenanza tiene por objeto regular y establecer la prohibición del uso y consumo de sustancias estupefacientes, psicotrópicas en los espacios públicos del Cantón Salinas.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Esta ordenanza establece la regulación, las sanciones administrativas y el procedimiento administrativo sancionador, que se aplicará a las personas naturales que usen o consuman sustancias estupefacientes, psicotrópicas en los espacios públicos ubicados en la jurisdicción del Cantón Salinas.

Artículo 3.- De los espacios públicos.- Para efectos de la presente ordenanza se consideran como espacios públicos:

1. Las calles, avenidas, puentes, pasajes y demás vías de comunicación y circulación;
2. Las plazas, parques y demás espacios destinados a la recreación, ornato público y promoción turística;
3. Las aceras que formen parte integrante de las calles, plazas y demás elementos y superficies, accesorios de las vías de comunicación;
4. Casas comunales, canchas, plazoletas, mercados, conchas acústicas y escenarios deportivos; y,
5. Márgenes de ríos y quebradas ubicadas en el sector urbano y rural.

CAPITULO II

INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 4.- Prohibición.- Se prohíbe el uso y consumo de sustancias estupefacientes, psicotrópicas en los espacios públicos determinados en la presente ordenanza, así como en vehículos motorizados y no motorizados que se encuentren en el espacio público. El incumplimiento de esta prohibición constituye infracción administrativa.

Artículo 5.- Sanción.- El uso y consumo de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o bebidas alcohólicas en espacios públicos sea éste inhalado, esnifado, oral o por vía intravenosa, será sancionado con multa

equivalente al cincuenta por ciento (50%) del salario básico unificado del trabajador en general o la obligación de realizar una o más de las siguientes medidas administrativas de resarcimiento:

1. Obligación de prestar servicio comunitario relacionado con limpieza de espacios públicos, recolección de basura, mantenimiento de parques y jardines, por un total de cuarenta (40) horas;
2. Obligación de asistir a una capacitación, programa o curso educativo sobre temas relacionados a la prevención del uso y consumo de drogas, por un total de quince (15) horas.

Para efectos de seguimiento y ejecución de las medidas administrativas, el Concejo de Protección de Derechos y la Junta Cantonal de Niñez y Adolescencia, en conjunto; será la encargada del seguimiento.-

Artículo 6.- Adolescente en infracción administrativa.- Cuando la infracción sea cometida por una persona menor de dieciocho años, la multa impuesta será responsabilidad de sus padres, tutores, curadores o representante legal. Las medidas de resarcimiento mantendrán el carácter de personalísimo.

Artículo 7.- Reincidencia.- En caso de reincidencia en la conducta, se establecerá una sanción con el doble de multa impuesta, así como en las horas de servicio comunitario.

Artículo 8.- Pago de multas.- Las multas impuestas serán canceladas en la Tesorería Municipal dentro del plazo de treinta (30) días contados a partir de su notificación, vencido el plazo la recaudación procederá mediante acción coactiva. Ante la imposibilidad probada de pago de la multa, ésta será transformada a horas de servicio comunitario calculada en relación con el salario básico unificado del trabajador en general.

Artículo 9.- Intoxicación.- La persona que sea encontrada en los espacios públicos con síntomas de intoxicación por uso o consumo de sustancias estupefacientes, psicotrópicas o bebidas alcohólicas, deberá ser derivada a los servicios de asistencia médica o emergencias que correspondan, a fin de que reciba el tratamiento especializado correspondiente, sin perjuicio de las sanciones a que hubiere lugar.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

Artículo 10.- Competencia.- Le corresponde al departamento de Comisaría, ejercer las potestades de inspección general, instrucción, resolución y ejecución en los procedimientos administrativos sancionadores, atribuidos en el ordenamiento jurídico, de conformidad con lo establecido en el Artículo 5, de la presente Ordenanza.

Artículo 11.- Infracciones.- Se consideran infracciones a los actos u omisiones que transgredan las normas contenidas en esta ordenanza y en otros cuerpos normativos.

Artículo 12.- Procedimiento Sancionador.- Una vez finalizado el proceso de inspección según lo dispuesto por la Ordenanza y en caso de que como resultado del expediente administrativo sancionador se haya verificado el cometimiento de la infracción administrativa podrá establecer las sanciones previstas en el presente capítulo.

Artículo 13.- Medidas Cautelares.- La policía Municipal, bajo la coordinación y disposición de las autoridades de control podrá ejecutar las medidas señaladas, con la finalidad de garantizar el adecuado



¡Vamos por más!

uso del espacio público y la aplicación de la presente ordenanza.

Artículo 14.- Destrucción de Bienes Materia de Infracción Administrativa.- Los bienes retirados en aplicación de medidas cautelares estarán bajo la custodia de la Comisaría Municipal, mientras dure el procedimiento administrativo sancionador.

Artículo 15.- Impugnación.- Las resoluciones emitidas en los procedimientos administrativos son susceptibles de los recursos establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Artículo 16.- En caso de encontrarse personas mayores o menores de edad portando sustancias psicotrópicas en cantidades mayores serán entregados a las autoridades competentes.

CAPÍTULO IV POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 17.- Políticas Públicas.- Con el fin de contribuir a la transformación de los patrones sociales que originan el consumo de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y bebidas alcohólicas que ocasionan conductas no cívicas, de violencia y delictivas, el Gobierno Autónomo Descentralizado, implementará las siguientes políticas públicas:

1. Planificar y ejecutar programas de prevención integral sobre el uso y consumo de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y bebidas alcohólicas, enfocados a toda la población de acuerdo al plan de desarrollo y ordenamiento territorial conforme las disposiciones constantes en la Ley Orgánica de Prevención Integral del Fenómeno Socio Económico de las Drogas y de Regulación y Control del Uso de Sustancias Catalogadas Sujetas a Fiscalización.
2. Coordinar con los Consejos de Seguridad y de Protección de Derechos, el desarrollo de acciones encaminadas respeto y recuperación de espacios públicos; capacitar a la ciudadanía y formar instancias de participación y veedurías ciudadanas que tengan como objetivo cumplir y dar a conocer la presente ordenanza.
3. En colaboración con los miembros de la Policía Municipal y organizaciones o personas llegasen a conocer directamente sobre el consumo de drogas en los lugares prohibidos antes indicados, en el marco de un escándalo público, comunicarán del particular a las autoridades competentes para que procedan de conformidad con la Ley y más regulaciones aplicables al caso.
4. Controlar y denunciar los hábitos de los ciudadanos relativos al uso y consumo de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y bebidas alcohólicas en espacios públicos.
5. Coordinar acciones interinstitucionales, a fin de prevenir y controlar el uso y consumo de sustancias estupefacientes, psicotrópicas y bebidas alcohólicas; así como canalizar el tratamiento y

rehabilitación a los consumidores ocasionales, habituales o problemáticos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a la presente Ordenanza.

DISPOSICIÓN GENERAL

ÚNICA: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su aprobación por el Gobierno Autónomo Descentralizado, Sin perjuicio de su publicación en la Gaceta Oficial Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas y en la página web institucional.

Dada y suscrita en la sala de sesiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

CERTIFICO: Que la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA PROHIBICIÓN DEL USO Y CONSUMO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICAS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN SALINAS**, fue discutida y aprobada por el Ilustre Concejo Cantonal de Salinas, en las sesiones extraordinaria celebrada el veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete y ordinaria del cuatro de diciembre de dos mil diecisiete, en primera y segunda instancia, respectivamente.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL: Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete, de conformidad con lo prescrito en los Artículos 322 y 324 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, **SANCIONO** la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA PROHIBICIÓN DEL USO Y CONSUMO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICAS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN SALINAS**.

Oswaldo Daniel Cisneros Soria
ALCALDE DEL CANTÓN

Sancionó la presente **ORDENANZA QUE REGULA LA PROHIBICIÓN DEL USO Y CONSUMO DE SUSTANCIAS ESTUPEFACIENTES, PSICOTRÓPICAS EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DEL CANTÓN SALINAS**, el señor Oswaldo Daniel Cisneros Soria, Alcalde del Cantón Salinas, a los cuatro días del mes de diciembre de dos mil diecisiete.

Lo Certifico.

Ab. Fabián Antonio Zamora Cedeño
SECRETARIO GENERAL