

""""""ACTA NÚMERO CINCUENTA Y CUATRO, QUINCAGESIMA CUARTA

SESIÓN ORDINARIA: En Salón de Sesiones de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, a las catorce horas del día diecinueve de julio de dos mil diecisiete, siendo estos el lugar, día y hora señalados en la convocatoria respectiva, para celebrar sesión ordinaria, los miembros del Concejo Municipal proceden a ello, con la presencia del Señor Alcalde Municipal, Licenciado Roberto José d'Aubuisson Munguía, Señora Síndico Municipal, Vera Diamantina Mejía de Barrientos. Regidores Propietarios: María Isabel Marino de Westerhausen, Víctor Eduardo Mencia Alfaro, Leonor Elena López de Córdova, Yim Víctor Alabí Mendoza, Nery Ramón Granados Santos, Nedda Rebeca Velasco Zometa, Alfredo Ernesto Interiano Valle, Mitzy Romilia Arias Burgos y José Luis Hernández Maravilla. Regidores Suplentes: José Fidel Melara Morán, José Guillermo Miranda Gutiérrez, Isaías Mata Navidad, y Lourdes de los Ángeles Reyes de Campos. Con asistencia del Señor Secretario Municipal Rommel Vladimir Huevoz.-----

El Señor Alcalde Municipal, constató el quórum, manifestando que el mismo queda debidamente establecido, dando lectura a la agenda y aprobándola.-----

El acta anterior, fue avalada por los Regidores delegados por el Concejo, y aprobada por parte de los miembros del Concejo Municipal.-----

2,350) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Catalina Concepción Chinchilla de Escobar, Directora de Talento Humano, somete a consideración informe sobre Planes de Emergencia y Medidas de Prevención Contra Incendios.
- II- Que en sesión ordinaria celebrada el 7 de julio de 2017, a iniciativa del Regidor Suplente José Guillermo Miranda Gutiérrez, se solicitó informe sobre condiciones y medidas de seguridad ocupacional en casos de emergencia y en especial, en caso de incendio, a la Dirección de Talento Humano.
- III- Que en sesión extraordinaria celebrada el 13 de julio de 2017, se solicitó nuevamente a la Dirección de Talento Humano, en conjunto con el Departamento de Protección Civil, informe sobre las condiciones y medidas de seguridad ocupacional en casos de emergencia, especialmente en caso de incendio.

Por lo tanto, **ACUERDA: Dar por recibido el informe presentado por la Licenciada Catalina Concepción Chinchilla de Escobar, Directora de Talento Humano, sobre las condiciones y medidas de seguridad ocupacional en casos de emergencia, especialmente en caso de incendio.**""""""Comuníquese.-----

2,351) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que el Señor Alcalde Municipal, ha sido convocado a la sesión ordinaria del Consejo de Alcaldes del Área Metropolitana de San Salvador, COAMSS, que se llevará a cabo el día jueves 20 de julio de 2017; además se ha recibido invitación para todos los miembros del

ELECTRONICOS, propiedad de la Señora MAYRA JACQUELINE ORELLANA MOLINA, a cancelar la cantidad de CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON CATORCE CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA; en concepto de multa por funcionar el referido establecimiento sin el permiso respectivo que otorga esta municipalidad, conforme al artículo 38 de la Ley de impuestos a la actividad económica del Municipio de Santa Tecla, y ordena la CLAUSURA INMEDIATA del establecimiento denominado "JUEGOS ELECTRONICOS"; Considerando:

1. Recurso de Apelación: la Señora Orellana Molina dirige su escrito al Concejo Municipal, argumentando que está realizando los trámites necesarios para cumplir con los requisitos que esta municipalidad solicita para su inscripción y uno de ellos es el visto bueno de OPAMSS, para legalizar su negocio, pero que la Delegada Contravencional tiene un proceso de cierre contra su negocio.
2. Admisión del Recurso: Se admitió recurso de apelación conforme lo establecido en el artículo 137 del Código Municipal, por haber concurrido los requisitos de tiempo y forma en fecha nueve de mayo de dos mil diecisiete, en acuerdo Municipal número 2,174, notificándole en legal forma el día veinticinco de mayo de dos mil diecisiete, donde se tubo por parte, abriéndose a prueba por el termino de ocho días el recurso interpuesto.
3. Elementos Probatorios: Dentro del término para presentar pruebas de descargo, la Señora Orellana, presento sus alegatos como prueba y además copias simples, documentación presentada en OPAMSS, en el cual en resolución número 0915-2016 de fecha veintinueve de agosto de dos mil dieciséis, le resuelven denegarle calificación de lugar para legalizar sala de juegos, en base a la clasificación de uso de suelos establecidos en la Ordenanza Reguladora del Centro Histórico de Nueva San Salvador, ya que no es preferente el uso solicitado, y no está contemplado dentro del suelo zonificado, además de no ser compatible con el uso educativo de la zona; copia del lugar del plano del establecimiento, mencionando que anexa copia simple de resoluciones que le han sido entregadas por parte de la Unidad Contravencional de esta Municipalidad, y en Registro Tributario, pero no se encontró la documentación mencionada en el legajo presentado por la Señora Orellana Molina, además de copia de escrito presentado al departamento de Registro Tributario, en la que solicita adherirse a la Ordenanza Transitoria de proceso abreviado de inscripción, la cual tampoco consta en el legajo presentado, sino solo un escrito dirigido al Concejo Municipal, donde vino a recurrir en el presente recurso, también agrega una solicitud de calificación de establecimiento con fecha cinco de mayo de los corrientes, donde cancela el pago

de inspección en proceso abreviado de inscripción, entre las pruebas que presenta la Señora Orellana Molina, agrega el recibo de cancelación de la multa impuesta por el proceso sancionatorio, por la cantidad de CINCUENTA Y SIETE DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, esto menciona la Señora Mayra Orellana, para demostrar la buena voluntad que tiene en hacer bien las cosas, y poder legalizar su pequeño negocio; por lo que se procede al siguiente análisis:

- La Señora MAYRA JACQUELINE ORELLANA MOLINA, manifestó en el escrito de alegatos de Apelación que está en la disposición de legalizar su negocio y apegarse a las Ordenanzas Municipales, pues quiere colaborar para construir entre todos una mejor Santa Tecla, y que se le permita seguir trabajando para el sostenimiento de su hijo y su madre, ya que no tiene ningún otro tipo de ingresos, por lo que solicita le ayuden a solucionar la situación de sus permisos para su funcionamiento.
- No obstante la Señora Orellana ya cancelo la multa y solicita le otorguen los permisos que necesita para operar, pero al comprobarse que se ha cometido una contravención tributaria, se siguieron las diligencias que procedían para resolver con arreglo a derecho.

III- FUNDAMENTOS DE DERECHO:

En el artículo 17 de la LEY DE IMPUESTOS A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE SANTA TECLA, establece "Todo propietario o representante legal de establecimientos comerciales, industriales o de cualquier otra actividad, está obligado a dar aviso por escrito a la Alcaldía Municipal, sobre la fecha de la apertura del establecimiento o actividad de que se trate a más tardar treinta días después de la fecha de apertura, para los efectos de su calificación o permiso de funcionamiento.(...)", específicamente expresa que el propietario de negocio debe dar aviso a la municipalidad sobre la apertura de su negocio en este caso la Señora Orellana Molina, omitió realizar este procedimiento para la calificación de su negocio en el periodo brindado en el artículo en mención, cometiendo una infracción; además en el artículo 90 de la ley General Tributaria Municipal, dice "OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES, RESPONSABLES Y TERCEROS, estarán obligados al cumplimiento de los deberes formales que se establezcan en esta Ley, en leyes u ordenanzas de creación de tributos municipales, sus reglamentos y otras disposiciones normativas que dicten las administraciones tributarias municipales, y particularmente están obligados a: 1º Inscribirse en los registros tributarios que establezcan dichas administraciones; proporcionarles los datos pertinentes y comunicarles oportunamente cualquier modificación al respecto; 2º Solicitar, por escrito, a la Municipalidad respectiva, las

licencias o permisos previos que se requieran para instalar establecimientos y locales comerciales e informar a la autoridad tributaria la fecha de inicio de las actividades, dentro de los treinta días siguientes a dicha fecha;(...); la Señora Orellana Molina, incumplió con todas las obligaciones anteriormente citadas, pues nunca manifestó su disposición de inscribirse al registro tributario de esta Municipalidad, antes del proceso sancionatorio que hoy viene a recurrir.

Cabe mencionar que a la Señora Mayra Jaqueline Orellana Molina, se le impuso una multa de CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON CATORCE CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA; la cual ya fue cancelada el día dos de junio del presente año, según consta en copia de recibo número 826902, presentada en el legajo de pruebas.

- IV- Que ahora bien por parte del Departamento de Sindicatura, se solicitó al CAMST y a la Unidad Contravencional, se realizaran inspecciones en los negocios que se encuentran ubicados en la sexta calle oriente y séptima avenida sur, y que se dedican al negocio de juegos electrónicos, esto a raíz de una denuncia ciudadana, en fecha catorce de junio de dos mil diecisiete.

Que en fecha cinco de julio de los corrientes, se recibió informe de parte de la Unidad del CAMST, en donde manifiestan que se realizó las inspecciones en los negocios Comedor Pedro, y la Poblana, en fecha veintiuno de junio y cuatro de julio de los corrientes, encontrando que el Comedor Pedro, que tiene permiso de funcionamiento de comedor y dos máquinas tragamonedas y una rokola, que también cuentan con permisos para su funcionamiento, en el negocio la Poblana manifestaron que no poseen los permisos, y que tenían tres días de estar funcionando.

Que también, se recibió por parte de la Unidad Contravencional un correo electrónico en fecha siete de julio del presente año, en el cual manifiesta los hallazgos encontrados por el CAMST, en el Comedor Pedro y la Poblana, aludiendo que el comedor Pedro se le abrirá un proceso sancionatorio por no tener el permiso de consumo de bebidas alcohólicas menores al seis por ciento, en cuanto al negocio la Poblana, menciona que aunque no cuenta con los permisos de funcionamiento y de publicidad, no puede iniciarle proceso porque está dentro del límite permitido por la ley.

- V- Que en cuanto a las inspecciones realizadas por el CAMST, y los números de permisos que presento el Comedor Pedro, se indago en Registro Tributario el motivo del otorgamiento del permiso para el funcionamiento de las máquinas tragamonedas que posee el establecimiento.

Que ante la solicitud realizada a la unidad de Registro Tributario, el jefe de dicha Unidad, respondió por medio de correo electrónico, que el Comedor Pedro posee y que se autorizó la cuenta a nombre del señor

Manuel de Jesús Ramírez Barrientos, sobre un comedor en la que tiene cargadas dos máquinas tragamonedas; al respecto la calificación de la cuenta a nombre del Señor Manuel de Jesús Ramírez Barrientos, se autorizó a raíz de que cumplió con todos los requisitos y según informe del departamento de Ordenamiento territorial, no necesitaba presentar Calificación de Lugar emitida por OPAMSS, caso contrario el del establecimiento que se dedica exclusivamente a prestar servicios mediante máquinas tragamonedas, en cuyo caso según informe por parte del departamento antes relacionado debía presentar calificación de lugar de OPAMSS, para que su solicitud fuera aprobada, y al no subsanar en tiempo la prevención mediante la que se le solicitó dicho requisito, se procedió a denegar la solicitud. Es por lo anterior que en base a las razones expuestas y habiéndose comprobado en el expediente los extremos de sus alegatos, y en base al Art. 137 del Código Municipal que por lo tanto, **ACUERDA:**

1. **No ha lugar con los solicitado por la Señora MAYRA JACQUELINE ORELLANA MOLINA, propietaria del establecimiento denominado "JUEGOS ELECTRONICOS", el cual está ubicado en Séptima Avenida Sur y Sexta Calle Oriente, frente a terminal de buses de la ruta ciento cincuenta y uno, del Municipio de Santa Tecla.**
2. **Ratificar la resolución emitida por la Delegada Contravencional a las nueve horas del día veintitrés de marzo de dos mil diecisiete, en la que resuelve Condenase al establecimiento denominado JUEGOS ELECTRONICOS, propiedad de la Señora MAYRA JACQUELINE ORELLANA MOLINA, a cancelar la cantidad de CINCUENTA Y SIETE DOLARES CON CATORCE CENTAVOS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA; en concepto de multa por funcionar el referido establecimiento sin el permiso respectivo que otorga esta municipalidad, conforme al artículo 38 de la Ley de impuestos a la actividad económica del Municipio de Santa Tecla.**
3. **Se ordena la CLAUSURA INMEDIATA del establecimiento denominado "JUEGOS ELECTRONICOS".**
4. **Devuélvase el expediente principal a su oficina de origen con certificación de la presente para la ejecución de lo aquí acordado.**""""""Comuníquese.-----

2,354) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Vera Diamantina Mejía de Barrientos, Síndico Municipal, somete a consideración, solicitud de Otorgamiento de Personalidad Jurídica al Patronato de Desarrollo Social Tecleño Progresando en Familia, la cual fue expuesta por la Licenciada Diana Elizabeth Ruiz Pineda, Auxiliar Jurídico de Sindicatura.
- II- Que vista la solicitud presentada por la Junta Directiva de la entidad denominada PATRONATO DE DESARROLLO SOCIAL TECLEÑO

PROGRESANDO EN FAMILIA, la cual tiene como finalidad velar por el bienestar, desarrollo integral, salud y educación de los niños, adolescentes y jóvenes del Municipio de Santa Tecla, y de mejorar y ampliar los servicios de salud prestados a todos los teceleños, convirtiendo a los Jardines Infantiles Tecleños, Clubes Estudiantiles Tecleños y Clínicas Solidarias Municipales, así como cualquier otro programa o proyecto de desarrollo social en pro de la Familia Tecleña, en dependencias auto sostenibles; en la cual solicitan se le otorgue la personalidad jurídica de acuerdo a la ORDENANZA REGULADORA DE ASOCIACIONES, FUNDACIONES Y OTRAS ENTIDADES SIN FINES DE LUCRO ENCARGADAS DE REALIZAR ACTIVIDADES DE CARÁCTER LOCAL EN LOS RAMOS DE INTERÉS SOCIAL, CULTURAL, DEPORTIVO, EDUCATIVO O TURÍSTICO EN EL MUNICIPIO DE SANTA TECLA, DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, por lo que habiendo cumplido los requisitos que establece dicha ordenanza para el otorgamiento de la personalidad jurídica y teniendo fines que entran dentro de los establecidos en el Artículo número Dos de la ordenanza antes mencionada, visto los estatutos y el reglamento interno presentado por el PATRONATO DE DESARROLLO SOCIAL TECLEÑO PROGRESANDO EN FAMILIA, que podrá abreviarse "PATRONATO PROGRESANDO EN FAMILIA", de este Municipio, el primero que consta de Cuarenta y cuatro artículos y, el segundo de Cuarenta Artículos, considerando que no violentan disposición legal alguna, ni contravienen los principios básicos de la Constitución de la Republica en cuanto a la libertad de Asociación, este Concejo Municipal en apego a lo señalado en el artículo número 30 Ordinal 13 del Código Municipal.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

- 1. Otorgar personalidad jurídica al PATRONATO DE DESARROLLO SOCIAL TECLEÑO PROGRESANDO EN FAMILIA, que podrá abreviarse "PATRONATO PROGRESANDO EN FAMILIA".**
- 2. Aprobar los Estatutos y el Reglamento Interno presentado por el PATRONATO DE DESARROLLO SOCIAL TECLEÑO PROGRESANDO EN FAMILIA, que podrá abreviarse "PATRONATO PROGRESANDO EN FAMILIA", de este Municipio.**
- 3. Dejar sin efecto los estatutos publicados en el Diario Oficial Número 164, Tomo 408 de fecha nueve de septiembre del año dos mil quince, una vez entren en vigencia los nuevos Estatutos del "Patronato Progresando en Familia", de este Municipio.**
- 4. Inscríbase el PATRONATO DE DESARROLLO SOCIAL TECLEÑO PROGRESANDO EN FAMILIA, que podrá abreviarse "PATRONATO PROGRESANDO EN FAMILIA", en el registro que para tal efecto lleva esta**

a) En relación al proceso LP 19/2014 “**Recuperación y modernización de espacios públicos, remodelación de Parque Residencial La Sabana 3**”, se define la siguiente información contractual:

Administradora de contrato (Dic 2014 a 28 mayo 2015): Ing. Karen Iraheta.

Administradora de contrato (29 mayo 2015 a la fecha): Ing. Carolina Martínez.

Empresa Contratada: B.G.A. Inversiones S.A. de C.V.

Administradora única propietaria: Sra. Iris Aida Carreño

Monto original de contrato: \$ 54,966.37

Orden de inicio: 01 de Diciembre 2014

Plazo de ejecución de obra: 59 días calendario

Anticipo entregado: \$ 16,489.91 (30% del monto del contrato)

1 Estimación pagada: \$ 11,460.18

Modificaciones contractuales:

Orden de cambio 1 : Acuerdo aprobado 12 de enero de 2015

Monto aprobado : \$ 9,882.05 (17.98 %)

Ampliación de ejecución de la obra: 25 días calendario

Monto final de contrato: \$ 64,848.42

Finalización de período de ejecución: 22 de febrero de 2015.

Monto pendiente de estimar: \$ 48,476.74

Descuentos:

Amortización de anticipo: \$11,578.41

Partidas pendientes de ejecutar: \$13,242.01

Multa por días de atraso: \$ 7,780.52.

Líquido a recibir: \$ 15,875.80

b) ASPECTOS RELEVANTES: Que Desarrollo Territorial, destaca en esta parte de su informe, que la Empresa al inicio del proyecto, solicitó la aprobación del cambio del residente para el proyecto, porque el que estaba, dejó de laborar para la misma, se dieron varias irregularidades como ausencia del residente en la obra, cambios en detalles constructivos sin estar aprobados por la supervisión, deficiencias en la obra, etc., Ante la ausencia de la residente la comunicación de campo procedió a realizarse con el maestro de obra.

c) Que debido a lo anterior la reparación de la superficie de la cancha presentó fisuras y grietas lo que provocó la demolición completa del espesor del concreto recién construido. El plan de oferta incluye en la partida eléctrica la tramitología para derecho de conexión con DELSUR, del cual no presentó ningún comprobante de avance respecto de la misma.

- d) Que debido al pausado ritmo de trabajo la empresa cayó en retraso, enviándose nota por el administrador del contrato en la cual expresaba el retraso significativo y remarcando la nueva fecha de finalización del periodo contractual pidiéndole respeto a las fechas establecidas.
En inspecciones posteriores al envío de la nota No se encontró personal alguno ni encargado de la empresa en el proyecto.
- e) Que se cambiaron especificaciones y los alcances definidos del proyecto de la malla a instalar, la cual debía de ser de POLIPROPILENO, la Empresa instaló una malla de polietileno sin tener la autorización escrita del supervisor del proyecto, ni orden de cambio autorizada por el Concejo Municipal.
- f) Que a pesar de intentar mejorar la comunicación entre contratante y contratista la empresa NO respeto los canales de comunicación adecuados mediante los técnicos designados, de parte de la supervisión se generaron observaciones constructivas a los procesos desarrollados las que no fueron tomadas en cuenta por la empresa, lo cual generó diferencias al momento de realizar las recepciones de las obras las cuales presentaban deficiencias.
- g) Que a la fecha el proyecto ya no se encuentra en ejecución, pero no se cuenta con un Acta de Recepción Final de las obras debido a que hay tres subpartidas del plan de oferta contratado que no han sido superadas debido a que no cumplen con las especificaciones técnicas estipuladas. Dichas actividades son:
- 2.05. Suministro e instalación de malla de polipropileno resistente a rayos UV tensada con lazo de nylon de ¾" con postes de tubería de 4" galvanizados según planos.
Se colocó malla de polietileno sin aprobación de supervisión o administrador de contrato, siendo la especificación técnica de esta actividad que la malla a colocar sería de polipropileno.
 - 2.14. Acometida aérea con postes de 35 pies.
La instalación en campo no cumple por lo especificado en plan de oferta.
 - 2.15. Tramitología para derecho de conexión 120/240 V con distribuidora de energía Del Sur S.A. de C.V.
El contratista no ha presentado evidencia alguna sobre la tramitología con la empresa proveedora del servicio eléctrico.

IV- Que se puede observar en el informe que antecede, claramente Desarrollo Territorial, acepta que no ha existido una liquidación Total de la obra, pero además señala las causas por que no la ha habido, y

según podemos apreciar son causas imputables a la Empresa Contratista. Así mismo podemos observar en la primer página del informe de Desarrollo Territorial, que el monto pendiente de pago por éste proyecto ascendería a la suma de QUINCE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO DOLARES OCHENTA CENTAVOS DE DÓLAR DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, una vez se hubiera hecho la estimación y liquidación correspondiente, pero además constan en el expediente, documentos de CESION de cobro de esta cantidad de dinero, otorgado por la señora Carreño, representante legal de la Empresa BGA S.A. DE C.V., a favor de la CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS S.A. DE C.V., documento autenticado notarialmente.

V- Que además, consta en el expediente un EMBARGO, de fecha 31 de marzo del 2017, a las 10 horas con diez minutos, librado por el Juez Tres del Juzgado Quinto de lo Civil y Mercantil de la Jurisdicción de San Salvador, dictado en juicio ejecutivo mercantil promovido por la Sociedad LA CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS S.A. DE C.V., en contra de la Sociedad BGA S.A. DE C.V., en los Saldos pendientes de pago que la Alcaldía adeudare, a esta última empresa por la ejecución del contrato de Obra Pública LP-19/2014-AMST, relativo a "RECUPERACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS, REMODELACIÓN DE PARQUE RESIDENCIAL LA SABANA TRES EN EL MUNICIPIO DE SANTA TECLA", Trabando Formal Embargo en el monto de dinero de \$ 15,875.80, nombrando DEPOSITARIO JUDICIAL al Señor Tesorero Municipal.

VI- Que de todo lo antes expuesto tenemos las situaciones siguientes:

- Ha habido incumplimiento del contrato por parte de la sociedad contratista BGA. S. A. de C.V., según el informe de la Dirección de Desarrollo Territorial.
- Lo anterior no ha permitido que el contrato se haya podido liquidar.
- El Saldo pendiente de dinero que la municipalidad pudiese pagar, una vez liquidado el mencionado contrato, ha sido EMBARGADO por el Juzgado Quinto de lo Civil y Mercantil, Juez Tres, de la Jurisdicción de San Salvador.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

- 1. Téngase por parte a la Señora IRIS AIDA CARREÑO, en las presentes diligencias administrativas.**
- 2. Declárese que no existe una cantidad de dinero liquida para pagar a la empresa BGA S.A. DE C.V., ya que por razones imputables a dicha empresa no fue posible liquidar el contrato, y además por que el monto pendiente de pago que se generará al liquidar el contrato, ha sido embargado por el Juzgado Quinto de lo Civil y Mercantil, en consecuencia NO hay INTERESES corrientes ni moratorios que la Alcaldía deba de reconocer a BGA S.A. DE C.V.**

3. Declarase sin lugar por improcedente lo solicitado por la Señora IRIS AIDA CARREÑO, representante Legal de BGA S.A. DE C.V.''''''''Comuníquese.-----

2,356) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que el Licenciado José Leónidas Rivera Chévez, Director General, someta a consideración solicitud de misión oficial a Argentina.
- II- Que el Antropólogo, Maestro y Regidor Suplente de este Concejo Municipal, Isaías Mata Navidad, ha recibido invitación por parte de la Fundación Huoqo' (Búho en el idioma QOM), para participar en el "V Encuentro Latinoamericano y el VII Encuentro Nacional de Arte Público y Muralismo", con la temática de Raza-Chaco, a realizarse en el Municipio de Puerto Tirol en la Provincia del Chaco – Argentina, del 29 de julio al 6 de agosto de 2017.
- III- Que la Fundación de Huoqo', hace una atenta invitación al Maestro Isaías Mata Navidad, para formar parte de estos eventos dictando una conferencia, como referente del muralismo de América Latina, Estados Unidos, la Ciudad de Santa Tecla y El Salvador.
- IV- Que la Fundación Huoqo', se responsabiliza del boleto aéreo, hospedaje, alimentación, transporte interno y materiales a utilizar.
- V- Que según el artículo 13 del Reglamento de Viáticos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, "Los funcionarios y empleados que viajen al exterior en misión oficial de corta duración, por un máximo de 15 días calendario, atendiendo invitación de gobiernos, instituciones o empresas y que cualquiera de estos sufrague los gastos de pasaje y permanencia para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho al cobro de viáticos; únicamente se les reconocerá la cuota de gastos terminales y de gastos de viaje a que se refiere en el artículo 10 y el artículo 11 de este reglamento".
- VI- Que según el artículo 11 del Reglamento de Viáticos de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, los Gastos de Viaje a Suramérica equivalen a tres cuotas de viáticos, cuota y media para la ida y cuota y media para el regreso.
- VII- Que dicho evento brinda la oportunidad de abrir nuevas relaciones estratégicas de cooperación entre la Municipalidad de Santa Tecla y otras entidades y Municipalidades, así como posibilitar un acercamiento con la Fundación de Huoqo', lo cual podrá contribuir a crear alianzas que apoyen a la consecución de los Pilares Estratégicos del Plan Estratégico Institucional 2015-2018.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

- 1. Autorizar al Tercer Regidor Suplente, Isaías Mata Navidad, para que viaje en Misión Oficial al Municipio de Puerto Tirol en la Provincia del Chaco–Argentina, para participar en el "V Encuentro Latinoamericano**

y el VII Encuentro Nacional de Arte Público y Muralismo”, durante el período comprendido del 29 de julio al 6 de agosto de 2017.

2. **Autorizar al Departamento de Presupuesto, para que cree las condiciones presupuestarias necesarias, cargando los viáticos del miembro del Concejo Municipal, a la línea de trabajo 01010101 del Concejo Municipal.**
3. **Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que realice las erogaciones correspondientes al cumplimiento de la Misión Oficial, según se detalla a continuación: Isaías Mata Navidad, Tercer Regidor Suplente, por las cantidades siguientes: CUARENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$45.00), en concepto de Gastos de Terminal, y OCHO CIENTOS VEINTICINCO 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$825.00), en concepto de Gastos de Viaje, haciendo un total de OCHO CIENTOS SETENTA 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$870.00).“”””Comuníquese.-----**

2,357) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Catalina Concepción Chinchilla de Escobar, Directora de Talento Humano, somete a consideración solicitud de pago de gratificación por renuncia voluntaria.
- II- Que se ha tenido a la vista la renuncia voluntaria de CARLOS ARMANDO CAMPOS MONGE, a partir del 13 de julio de 2017, al cargo de Desarrollador Web, en el Departamento de Ciudad Inteligente.
- III- Que en Decreto Legislativo N° 594 del 18 de diciembre de 2013, se reformó la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, incorporando el artículo 53- E, que establece “En aquellas municipalidades en las que, en virtud de un reglamento interno de trabajo, un contrato colectivo de trabajo u otra disposición legal, existiera una compensación económica por renuncia voluntaria superior a la establecida en la presente ley, se estará a lo dispuesto en dichas fuentes de derecho”.
- IV- Que de acuerdo al Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla, artículo 30.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, y demás leyes y reglamentos en materia laboral, son derechos de los empleados o colaboradores, numeral 7) Recibir una gratificación por retiro voluntario, todos los empleados o colaboradores, ya sea por nombramiento, puesto de confianza o contrato; que oscilará entre un 70% a un máximo de un 100%, cuyo monto específico será fijado por el Concejo Municipal.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

1. **Otorgar la gratificación por renuncia voluntaria, a CARLOS ARMANDO CAMPOS MONGE, a partir del 13 de julio de 2017.**
2. **Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que oportunamente erogue la cantidad de NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS 86/100 DÓLARES DE LOS**

- III- Que de acuerdo al Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla, artículo 30.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, y demás leyes y reglamentos en materia laboral, son derechos de los empleados o colaboradores, numeral 7) Recibir una gratificación por retiro voluntario, todos los empleados o colaboradores, ya sea por nombramiento, puesto de confianza o contrato; que oscilará entre un 70% a un máximo de un 100%, cuyo monto específico será fijado por el Concejo Municipal.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

1. **Otorgar la gratificación por renuncia voluntaria, a JORGE ALBERTO REYES MANCIA, a partir del 20 de julio de 2017.**
2. **Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que oportunamente erogue la cantidad de CIENTO CUARENTA Y SEIS 85/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$146.85), que corresponde al 70% de la gratificación por renuncia voluntaria, que será pagada en una sola cuota en el mes de agosto de 2017, emitiendo cheque a nombre de JORGE ALBERTO REYES MANCIA, prestación que está exenta del pago de Impuesto Sobre la Renta.** "''''''''''Comuníquese.-----

2,360) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Catalina Concepción Chinchilla de Escobar, Directora de Talento Humano, somete a consideración solicitud de pago de gratificación por renuncia voluntaria.
- II- Que se ha tenido a la vista la renuncia voluntaria de JOSE ARMANDO SANTOS, a partir del 18 de julio de 2017, al cargo de Ordenanza, en Soporte Administrativo, de la Dirección de Servicios Públicos.
- III- Que en Decreto Legislativo N° 594 del 18 de diciembre de 2013, se reformó la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, incorporando el artículo 53- E, que establece "En aquellas municipalidades en las que, en virtud de un reglamento interno de trabajo, un contrato colectivo de trabajo u otra disposición legal, existiera una compensación económica por renuncia voluntaria superior a la establecida en la presente ley, se estará a lo dispuesto en dichas fuentes de derecho".
- IV- Que de acuerdo al Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla, artículo 30.- Sin perjuicio de lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código de Trabajo, y demás leyes y reglamentos en materia laboral, son derechos de los empleados o colaboradores, numeral 7) Recibir una gratificación por retiro voluntario, todos los empleados o colaboradores, ya sea por nombramiento, puesto de confianza o contrato; que oscilará entre un 70% a un máximo de un 100%, cuyo monto específico será fijado por el Concejo Municipal.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

1. **Otorgar la gratificación por renuncia voluntaria, a JOSE ARMANDO SANTOS, a partir del 18 de julio de 2017.**
2. **Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que oportunamente erogue la cantidad de CUATRO MIL SETENTA Y UNO 23/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$4,071.23), que corresponde al 70% de la gratificación por renuncia voluntaria, que será pagada en nueve cuotas sucesivas a partir del mes de agosto de 2017, ocho de estas por la cantidad de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS 35/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$452.35) cada una, y una última por la cantidad de CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS 43/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$452.43), emitiendo cheque a nombre de JOSE ARMANDO SANTOS, prestación que está exenta del pago de Impuesto Sobre la Renta y que se efectuará en pagos mensuales hasta su total cancelación. "*****"Comuníquese.-----**

2,361) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Catalina Concepción Chinchilla de Escobar, Directora de Talento Humano, somete a consideración solicitud de prestación económica para gastos funerarios.
- II- Que el día 13 de junio de 2017, falleció el colaborador Wilfredo Vásquez Herrera, quien pertenecía a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y se desempeñaba en el cargo de Peón en la Unidad de Recolección General, de la Dirección de Servicios Públicos.
- III- Que de acuerdo al artículo 59 numeral 10 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, los empleados tienen derecho a recibir una prestación económica para gastos funerarios equivalente a dos meses de salario que devengaba el fallecido.
- IV- Que el Señor Wilfredo Vásquez Herrera, devengaba un salario diario de US\$16.27, del cual resulta un salario mensual de US\$494.88, siendo la prestación económica a otorgar por la cantidad de US\$989.76.
- V- Que el Señor WILFREDO VASQUEZ HERRERA, estableció en los registros de la institución, como única beneficiaria a su esposa, Señora ARACELY DEL CARMEN GOMEZ DE VASQUEZ.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que erogue la cantidad de NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE 76/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$989.76), en concepto de prestación económica para gastos funerarios, emitiendo cheque a nombre de ARACELY DEL CARMEN GOMEZ DE VASQUEZ. "*****"Comuníquese.-----**

2,362) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Catalina Concepción Chinchilla de Escobar, Directora de Talento Humano, somete a consideración solicitud para el pago en concepto del 30% de vacaciones, correspondiente al mes de julio de 2017.
- II- Que según el Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla en su artículo 74, establece que independiente del régimen laboral que

desempeñe y de la ley que según el caso se le aplique, los trabajadores que desempeñen labores que por su naturaleza sea imposible suspender y que por lo tanto, no goce de las vacaciones que ordinariamente goza el personal administrativo de conformidad a la ley de asuetos, vacaciones y licencias de los empleados públicos, después de un año continuo de labores tendrán derecho a gozar de quince días de vacaciones anuales remuneradas.

- III- Que según el Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla artículo 74, establece que; además tienen derecho a una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un 30% del mismo.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que erogue la cantidad de CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS 28/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$5,866.28), en concepto del 30% de vacaciones anuales correspondiente al mes de julio de 2017, según el detalle siguiente:**

N°	Nombre	Cargo	Departamento	Monto US\$
1	MANUEL DE JESUS CARIAS VASQUEZ	SUB-INSPECTOR	SUB DIRECCION DE UNIDADES ESPECIALIZADAS - ADMON	83.40
2	JUAN GABRIEL MOLINA CRUZ	SUB-COMANDANTE	SUB DIRECCION DE UNIDADES ESPECIALIZADAS - ADMON	118.50
3	AMILCAR CRISTOBAL RENDEROS RODAS	RASTRILLERO	MANTENIMIENTO VIAL- ADMON	69.47
4	SALVADOR ALEXANDER PICHINTE HERRERA	RASTRILLERO	MANTENIMIENTO VIAL- ADMON	69.47
5	MANUEL ANTONIO LOPEZ	PEON	GERENCIA DE DISTRITOS - ADMON	62.03
6	SANTOS DAVID RIVAS ABARCA	PEON	GERENCIA DE DISTRITOS - ADMON	62.03
7	MANUEL DE JESUS BOLAÑOS ARCHILA	PEON	GERENCIA DE CEMENTERIOS - ADMON	75.66
8	ADOLFO DE JESUS SORIANO	PEON	GERENCIA DE CEMENTERIOS - ADMON	75.66
9	CARLOS MELENDEZ ESCOBAR	PEON	CENTRAL	78.40
10	JORGE ALBERTO OSORIO VENTURA	PEON	CENTRAL	78.40
11	KARLA YESENIA VALLADARES HURTADO	PEON	CAFETALON	46.35
12	ANA MARISELA ANAYA REYES	PEON	CAFETALON	62.03
13	RAFAEL ARMANDO ESCAMILLA OSORIO	PEON	BARRIDO	75.66
14	FRANCISCO RIVAS PEÑATE	PEON	BARRIDO	75.66
15	RAUL HUMBERTO VILLALOBOS GARCIA	PEON	BARRIDO	62.03
16	YOLANDA YESENIA GARAY DE BARAHONA	PEON	BARRIDO	83.19
17	MIGUEL ANGEL ROMERO SALGADO	PEON	RECOLECCION SEPARADA	74.25
18	MAYRA IVETH MENESES MARTINEZ	PEON	SANEAMIENTO MUNICIPAL- ADMON	46.35
19	RICARDO ANTONIO CONTRERAS DIAZ	PEON	DELEGACION DISTRITAL I	62.03
20	INES CRUZ MELGAR	PEON	DELEGACION DISTRITAL III	72.54
21	PEDRO MIRANDA	PEON	DELEGACION DISTRITAL IV	75.80
22	JOSE RENE CAÑAS	PEON	DELEGACION DISTRITAL IV	75.66
23	MARIA ANGELA HERRERA GOMEZ	PEON	DELEGACION DISTRITAL IV	75.66
24	CESAR ANTONIO JACOBO	OPERADOR MINICARGADOR	RECOLECCION GENERAL	75.66
25	JAIME OMAR NIETO NAVARRETE	OPERADOR DE RODO COMPACTADOR	MANTENIMIENTO VIAL- ADMON	59.89
26	HECTOR FRANCISCO MEJIA CORNEJO	OPERADOR	CENTRO INTEGRADO DE MONITOREO (CIMVV) - ADMON	57.90
27	SIGFREDO ADONAY SANTOS HERNANDEZ	OFICIOS VARIOS	ESTADIO LAS DELICIAS	60.00
28	JOSE ANTONIO RUIZ OSORIO	MOTORISTA	DESECHOS SOLIDOS - ADMON	64.68
29	HECTOR ANTONIO VISCARRA GUZMAN	MOTORISTA	RECOLECCION GENERAL	75.75
30	JOSE ALBERTO MAGAÑA HERNANDEZ	MOTORISTA	RECOLECCION GENERAL	77.14
31	CARLOS ERNESTO GRANILLO	INSPECTOR-JEFE	SUB DIRECCION DE OPERACIONES - ADMON	105.00
32	FELIPE ADALBERTO GARCIA ARCIA	INSPECTOR-JEFE	SEGURIDAD PATRIMONIAL	105.00
33	LUIS ALBERTO VASQUEZ SANCHEZ	INSPECTOR	SEGURIDAD PATRIMONIAL	96.00
34	MANUEL ERNESTO PERDOMO CONTRERAS	INSPECTOR	SEGURIDAD PATRIMONIAL	96.00
35	JUAN JOSE HERNANDEZ MARIONA	GESTOR DE COBROS	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - ADMON	46.35
36	JOSE ISRAEL LARIOS	AUXILIAR TOPOGRAFICO	MANTENIMIENTO VIAL- ADMON	75.66
37	JOSE ALEXANDER NIETO	AUXILIAR	MANTENIMIENTO VIAL- ADMON	62.03
38	REYES NIETO VANEGAS	AUXILIAR	MANTENIMIENTO VIAL- ADMON	62.03
39	ROSA MARIA RIVAS HERNANDEZ	AUXILIAR	DESECHOS SOLIDOS - ADMON	62.03
40	SANTOS ALBERTH OSORIO FLORES	AUXILIAR	DESECHOS SOLIDOS - ADMON	62.03
41	JULIO CESAR DE PAZ CRUZ	AUXILIAR	DELEGACION DISTRITAL II	62.03

42	JULIO ALBERTO RAMIREZ MARTINEZ	ALBAÑIL	MANTENIMIENTO VIAL- ADMON	69.47
43	CRISTOBAL DE JESUS PEREZ FLORES	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
44	ABRAHAM DE JESUS IBAÑEZ SALAZAR	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
45	ADIEL ANTONIO LEAL AGUILAR	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
46	ALEX JEOVANY ASENCIO PEREZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
47	ISRAEL ENRIQUE DE LA CRUZ GONZALEZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
48	ALVARO ENRIQUE RIVERA POSADA	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
49	AMILCAR EDUARDO ARIAS MENDEZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
50	ANA GLADIS RAMIREZ DE PEÑATE	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
51	CARLOS OVIDIO CASTRO LINARES	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
52	MIGUEL ARTURO MENDOZA	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
53	DOUGLAS NEFTALY ORDOÑEZ LIMA	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
54	EDUARDO ADONAY ARTERO CABRERA	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
55	ERIC ARMANDO GARCIA CEA	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
56	FRANCISCO JAVIER CHINCHILLA MORAN	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
57	GILBERTO ANTONIO LOPEZ RUMALDO	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
58	HENRY ALEXANDER SILIEZAR ORANTES	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
59	NOE ORLANDO HERNANDEZ HERNANDEZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
60	JOSE LUCAS ROMERO ESCOBAR	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
61	KAREM PATRICIA RIVERA FLORES	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
62	KARLA DOMITILA HERNANDEZ MUÑOZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
63	NOEMY ELIZABETH MENDOZA ALVARADO	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
64	MANUEL ANTONIO GARCIA MARTINEZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
65	OMAR ARISTIDES PORTILLO RAMIREZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
66	MIGUEL ANGEL FABIAN MEJIA	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
67	ROBERTO ENRIQUE MATA CANO	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
68	MIGUEL ANGEL SANTOS SANTOS	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
69	SANTOS OMAR CAMPOS GUTIERREZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
70	SAUL HERNAN BATRES TORRES	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
71	WALTER REMBERTO LOBO RAMIREZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
72	WILBER ANTONIO QUINTANILLA RAMIREZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
73	JIMMY DAVID DIAZ	AGENTE 3º CATEGORIA	DIRECCION DEL CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SANTA TECLA - ADMON	46.50
74	JUAN FRANCISCO GOMEZ HERNANDEZ	AGENTE 3º CATEGORIA	SUB DIRECCION DE OPERACIONES - ADMON	49.50
75	JOSE SANTOS ARIAS HERNANDEZ	AGENTE 3º CATEGORIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL	46.50
76	HECTOR ANTONIO ALFARO GAMEZ	AGENTE 3º CATEGORIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL	46.50
77	SIMEON ADONY GUEVARA	AGENTE 3º CATEGORIA	SUB DIRECCION DE UNIDADES ESPECIALIZADAS-ADMON	60.00
78	OSCAR HUMBERTO ARTEAGA ALVAREZ	AGENTE 2º CATEGORIA	SUB DIRECCION DE OPERACIONES - ADM	61.80
79	HERBER JESUS MEJIA	AGENTE 2º CATEGORIA	SUB DIRECCION DE OPERACIONES - ADM	61.80
80	GARY ALBERTO VALIENTE CORNEJO	AGENTE 2º CATEGORIA	SUB DIRECCION DE OPERACIONES - ADM	61.80
81	FAUSTO ANTONIO FLORES MORALES	AGENTE 2º CATEGORIA	SUB DIRECCION DE OPERACIONES - ADM	61.80
82	MANUEL DE JESUS RIVERA	AGENTE 2º CATEGORIA	SUB DIRECCION DE OPERACIONES - ADM	61.80
83	ERICK ANTONIO DUARTE MEDRANO	AGENTE 2º CATEGORIA	SUB DIRECCION DE OPERACIONES - ADM	61.80
84	LUIS ALBERTO TORRES	AGENTE 2º CATEGORIA	SUB DIRECCION DE OPERACIONES - ADM	61.80
85	JULIO CESAR RAMOS JACOBO	AGENTE 2º CATEGORIA	SUB DIRECCION DE OPERACIONES - ADM	61.80
86	JOSE DAVID ALFARO	AGENTE 2º CATEGORIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL	61.50
87	IGNACIO VILASECA HERNANDEZ	AGENTE 2º CATEGORIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL	61.50
88	WILLIANS ALBERTO MENDEZ MARTINEZ	AGENTE 2º CATEGORIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL	51.00
89	JAVIER ERNESTO ORTIZ VASQUEZ	AGENTE 2º CATEGORIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL	60.00
90	MIGUEL ANGEL MUÑOZ MIRANDA	AGENTE 2º CATEGORIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL	60.00
91	IDALIA GUADALUPE MEJIA MONTERROSA	AGENTE 2º CATEGORIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL	60.00

92	JULIO ALBERTO HERNANDEZ TEPAS	AGENTE 2º CATEGORIA	SEGURIDAD CIUDADANA - ADM	60.00
93	VICTOR MANUEL MARTINEZ SURA	AGENTE 2º CATEGORIA	SEGURIDAD CIUDADANA - ADMON	60.00
94	MAURICIO PEREZ VASQUEZ	AGENTE 1º CATEGORIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL	75.75
95	OSCAR ARNULFO SOSA SOSA	AGENTE 1º CATEGORIA	SEGURIDAD PATRIMONIAL	67.50
96	FRANCISCO EDUARDO HERNANDEZ SANTOS	AGENTE 1º CATEGORIA	SEGURIDAD CIUDADANA - ADM	75.75
		TOTAL		5,866.28

Comuníquese.-----

2,363) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Catalina Concepción Chinchilla de Escobar, Directora de Talento Humano, somete a consideración autorización, para pago de nocturnidades correspondientes al mes de julio de 2017.
- II- Que según el Reglamento Interno de la Municipalidad de Santa Tecla en su artículo 14, establece que las horas de trabajos son diurnas y nocturnas, la jornada ordinaria de trabajo diurna no excederá de ocho horas diarias ni la nocturna de siete horas.
- III- Que según el Código de Trabajo en su artículo 168, establece que las labores que se ejecuten en horas nocturnas, se pagarán por lo menos, con un veinticinco por ciento de recargo sobre el salario establecido, para igual trabajo en horas diurnas.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que realice la erogación de DOS MIL SETECIENTOS TREINTA Y TRES 38/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,733.38), en concepto de pago por nocturnidad a empleados de la municipalidad, cuyo horario es en turnos nocturnos, correspondiente al mes de julio de 2017, según el detalle siguiente:**

N.P	CODIGO	DEPARTAMENTO	NOCT. US\$
2	0101010110	INSTITUTO MUNICIPAL TECLEÑO DEL TURISMO Y LA CULTURA (IMTECU)	32.67
1	010101011108	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES SOSTENIBLES-CONTRATO	84.63
2	010101011109	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	133.56
4	010101011109	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO ITD	244.02
1	0101010307	GERENCIA DE DISTRITOS	126.09
1	010101030702	DELEGACION DISTRITAL I	56.90
2	0101030104	TRANSPORTE Y TALLERES	135.85
1	0707010104	SUPERVISION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE	103.39
1	0707010104	SUPERVISION Y ATENCION AL CONTRIBUYENTE- CONTRATO	127.72
12	0707010107	DESECHOS SOLIDOS	1,470.23
1	0707010107	DESECHOS SOLIDOS-CONTRATO	92.07
1	0707010107	REFUERZO SERVICIOS A LA CIUDADANIA-CONTRATO	126.25
29	TOTAL		2,733.38

Comuníquese.-----

2,364) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Claudia Eugenia Durán de Miranda, Directora de Administración, someta a consideración solicitud de aprobación del Reglamento de Manejo y Control de Bienes.
- II- Que el Código Municipal en su artículo 30 numeral 4 y 14, en lo esencial expresan que entre las facultades del Concejo Municipal, se encuentra la de emitir reglamentos para normar el Gobierno y la Administración;

así como velar por la buena marcha del gobierno, la administración y servicios municipales.

- III- Que el Código Municipal en su artículo 31 numerales 1, 2 y 4 obliga al Concejo Municipal, llevar registro de los bienes del municipio, proteger y conservar inventarios de los bienes del municipio, y realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia.
- IV- Que en vista que a la fecha no se cuenta con un instrumento que regule el control de los activos fijos, se vuelve imperante diseñar y aprobar un reglamento que mejore la administración, control, custodia, fiscalización, transparencia y reducción de riesgos a magnitudes residuales.

Por lo tanto, **ACUERDA: Aprobar el Reglamento para el Manejo y Control de Bienes de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla, siguiente:**

REGLAMENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE BIENES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA TECLA

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO UNICO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO: El presente reglamento tiene como objeto establecer la normativa bajo la cual La Municipalidad de Santa Tecla, ejercerá el control oportuno de los bienes propiedad de la institución, a través del registro de los bienes adquiridos, asignación, constatación física, y descargos por venta, donación, dación en pago, obsolescencia o por considerarse desecho inservible.

Además dar cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas y de la Municipalidad de Santa Tecla, y con la finalidad de dar transparencia en el manejo adecuado de los bienes y así mismo poder determinar la responsabilidad por pérdidas, extravíos, hurtos o cualquier otra causa de detrimento la cual no sea por la naturaleza del bien, caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 2. DE LAS DEFINICIONES: Para efectos de este reglamento y para facilitar su comprensión se establecen las siguientes definiciones.

- I. **Activo Fijo:** Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Municipalidad de Santa Tecla, los cuales han sido adquiridos mediante compra, es decir libre gestión o licitación, permuta, donación o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones y que por su uso o goce; se deprecian, exceptuando los inmuebles.
- II. **Bien Inmueble:** Son bienes inmuebles o raíces las tierras y los edificios y construcciones de toda clase adheridos al suelo.
Forman parte de los inmuebles las plantas arraigadas en el suelo, los frutos pendientes, los yacimiento de las minas, las puertas, ventanas,

losas, etc., de los edificios, y en general, todos los objetos naturales o de uso u ornamentación que estén unidos de una manera fija y estable a los bienes raíces, de suerte que formen parte de un solo cuerpo con ellos.

- III. **Bien mueble:** Son bienes muebles todas las cosas corporales y los derechos no comprendidos en el literal anterior.
Para propósitos financieros los bienes muebles e inmuebles, se consideran **ACTIVOS FIJOS**, aquellos Mayores o Iguales a Seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América, según disposición técnica del SAFIM vigente, detallada a continuación:

VIII. **Subsistema de Contabilidad Gubernamental.**

C. **Normas.**

C.2 **Normas Específicas.**

C.2.4 **Normas sobre inversiones en bienes de larga duración.**

Y además que posee las características siguientes:

- a) Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
 - b) Su adquisición formal, se legaliza con documentos de adquisición ya sea por libre gestión, licitación, cuando el bien sea una compra.
 - c) O por otros instrumentos tales como adquisición por Donación, Traspaso, Permuta u Otro medio legal, se autoriza mediante acuerdo del Concejo Municipal y la respectiva documentación legal subsecuente.
- IV. **Bienes de Control Administrativo:** Son aquellos bienes muebles que no obstante podrían tener una duración mayor a un año, tienen un valor inferior a seiscientos dólares de los Estados Unidos de América (US\$600.00) de los cuales se debe llevar control, tomando en cuenta que estos serán llevados al gasto en el periodo fiscal en que se adquieren.
- V. **Costo histórico:** Es el importe total en dinero en la que la municipalidad de Santa Tecla ha adquirido cada bien.
- VI. **Identificación de bienes muebles:** Rotulación mediante placas metálicas, plásticas, viñetas o cualquier otro medio, la cual deberá contener el código que identifica el responsable asignado y el número correlativo de inventario según el tipo de bien.
- VII. **Inventario físico de bienes muebles:** Procedimiento mediante el cual se identifican físicamente los bienes catalogados como Activo Fijo o Control Administrativo, colocando etiqueta, placa u otro medio, en el que se indicará el lugar donde se encuentren los bienes, éstos le serán asignado al empleado responsable de su uso o custodio. Adicionalmente se consignará el estado físico en que se encuentra y su valor de compra, entre otros aspectos, en adición éste procedimiento servirá para la identificación de aquellos activos obsoletos e inservibles

para solicitar al Concejo Municipal su respectivo descargo del Sistema de Control de Bienes.

- VIII. **Inventario físico de bienes inmuebles:** Procedimiento mediante el cual se verifica a través de la Escritura de Propiedad correspondiente debidamente inscrita en el Centro Nacional de Registro, en adelante se denominará CNR, los inmuebles que se encuentran inscritos a favor de la Alcaldía Municipal de Santa Tecla.
- IX. **Responsable:** Es la persona que responderá y será la encargada de velar por todos aquellos bienes ya sea Activos Fijos o de Control Administrativos que se le asignen.
- X. **Vida útil:** Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de proyectos y servicios que brinde la municipalidad de Santa Tecla.

Artículo 3. DE LA APLICACIÓN: Las disposiciones establecidas en la presente normativa aplicarán a todos los bienes considerados como Activos Fijos o de Control Administrativo, propiedad de la municipalidad de Santa Tecla, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

Se llevará por separados los inventarios de los bienes, Activos Fijos o de Control Administrativo de la siguiente manera:

- a. Mobiliario y Equipo.
- b. Bienes Inmuebles.
- c. Maquinaria.
- d. Vehículos.

TITULO II. DE LA ORGANIZACIÓN. CAPITULO I

DE LOS NIVELES FUNCIONALES

Artículo 4. DE LA DEPENDENCIA JERARQUICA Y SUS FUNCIONES: La unidad de Activo Fijo depende organizacionalmente de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Control de Bienes o de la Dependencia Jerárquica de la que en futuro formen parte, al cual le corresponderá el registro, asignación, verificación y descargos de los bienes adquiridos por cualquier medio legal por parte de la Municipalidad; también le corresponderá informar y gestionar la determinación de las responsabilidades por faltantes, extravíos, deterioro, por parte de los empleados que tengan bienes a su cargo.

Artículo 5 DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ACTIVO FIJO: Las funciones de la Unidad de Activo Fijo se dividirán en dos grandes áreas:

- a) **REGISTRO:** Es el área encargada del registro, asignación, codificación, traslados internos entre el custodio del bien y/o dependencias, y el registro del descargo en el sistema.

- b) **INVENTARIO:** Es el área que se encarga de gestionar a través de la Unidad de Inventarios, la constatación física de los Activos Fijos o Control Administrativo, asignados a los responsables y/o dependencia; logrando la determinación del estado de los bienes y los faltantes de los mismos.

Artículo 6. DE LAS RESPONSABILIDADES Y FACULTADES DEL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS:

El encargado de activo fijo será responsable de:

- a. La Custodia de los bienes que las dependencias o responsables descarguen.
- b. El Manejo adecuado del sistema de Registro de Control de Bienes.
- c. El resguardo de las copias de la documentación que ampare la propiedad de la Municipalidad de los bienes muebles e inmuebles.
- d. Recibir y tramitar el registro de los procedimientos de descargo.
- e. Dar de baja a los bienes con la documentación que respalde el movimiento.
- f. Realizar cambios en el registro del Sistema de Control de Bienes con la documentación y/o instrucciones por escrito que respalden el movimiento.
- g. Brindar información solicitada, siempre y cuando se cuente con la autorización del superior jerárquico del que la solicita.
- h. Reportar fehacientemente la información recolectada en las constataciones físicas.

Serán facultades del encargado de activo fijo las siguientes:

- a. Manejo, Registro y Modificaciones en el registro del Sistema de Control de Bienes.
- b. Solicitar información del registro de los bienes y la documentación que lo respalda a cualquier dependencia de la Municipalidad.
- c. Levantar el inventario programado sin ninguna restricción por parte de las dependencias o responsables de los bienes asignados, en caso de encontrarse con algún tipo de obstáculo, dejar constancia en acta.

CAPITULO II

RELACIONES Y FLUJO DE DOCUMENTACION ENTRE DEPENDENCIAS

Artículo 7. SOLICITUD DE DOCUMENTACION DE DIFERENTES DEPENDENCIAS:

Todas las dependencias de la Municipalidad de Santa Tecla, independientemente de la ubicación en la que se encuentren éstas, deberán informar por escrito de manera inmediata y oportuna a la Unidad de Activo Fijo todo movimiento, estado físico, hurto o robo, adicionalmente, traslados entre responsables, departamentos o unidades, que se realice respecto a los bienes tanto Activos Fijos como de Control Administrativo.

Artículo 8 DOCUMENTOS NECESARIOS DE SINDICATURA: En el caso de los bienes inmuebles Sindicatura remitirá al Departamento de Control de Bienes:

- a. **Copia certificada por notario de los documentos que respalden la propiedad de la Municipalidad de los bienes inmuebles.**
- b. **Informar por escrito la situación legal o modificaciones que sufran los bienes propiedad de la Municipalidad; informando a partir de su adquisición, presentación e inscripción en el Centro Nacional de Registros CNR, cambios de estado por gravamen o enajenación.**

Artículo 9. DOCUMENTOS NECESARIOS DE BODEGA: Informar al Departamento de Control de Bienes, todos los ingresos de los bienes muebles ya sea Activo Fijo o de Control Administrativo, con la documentación de soporte, tales como órdenes de compra, contratos de licitación, requisiciones y otros documentos que se consideren necesarias para el ingreso y egreso, esto con el propósito de que los bienes sean registrados y etiquetados previo a la entrega de los mismos a cada dependencia.

Artículo 10. DOCUMENTOS NECESARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD: En el caso de bienes de Activo Fijo y de Control Administrativo, es necesario que el Departamento de Contabilidad envíe copia de toda la documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles adquiridos por cualquier medio, información que servirá para la conciliación entre la Unidad de Activos Fijos y su Departamento.

Artículo 11. ACTUALIZACIÓN DE SISTEMA DE ACTIVO FIJO NECESARIOS DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN MUNICIPAL: Actualizar el Sistema de Control de Bienes para el adecuado registro que la Unidad de Activo Fijo utilice a fin de contar con información eficaz y veraz de los bienes muebles e inmuebles, y realizar de manera inmediata los cambios que se soliciten. Adicionalmente; se gestionará que se pueda crear módulo en el Sistema de Control de Bienes, para consulta en la página Web por parte de los responsables de cada una de las dependencias de la municipalidad.

TITULO III DE LOS REGISTROS.

CAPITULO I

DE LA ADQUISICIÓN, REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE LOS BIENES EN GENERAL

Artículo 12. DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES: El Concejo Municipal autorizará la adquisición de bienes muebles a través de acuerdo Municipal, dichos bienes se podrán adquirir por cualquier medio permitido por la ley.

Artículo 13. DE LAS DIFERENTES FORMAS DE ADQUIRIR: En el caso de las adquisiciones deberá hacerse en base a las normas de administración presupuestaria, las necesidades de la Municipalidad de Santa Tecla, la oportunidad de inversión y lo que establece Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en adelante LACAP; el Concejo, analizará y tomará la mejor y más conveniente alternativa para la adquisición de bienes muebles, acorde a las modalidades y montos establecidos en la misma.

Cuando la forma de adquirir bienes muebles sea distinta a la de la compra como la donación, dación en pago, permuta, u otra modalidad legalmente establecida, se deberán cumplir los siguientes requisitos según corresponda:

- Acuerdo Municipal.
- Factura siempre y cuando el bien sea nuevo.
- Valúo del bien por personal calificado, siempre y cuando el bien no sea nuevo.
- Escritura Pública o Documento Privado Autenticado, cuando así corresponda.
- Estados de cuenta por parte del Departamento Cuentas Corrientes, en caso que aplique.
- Y cualquier otro documento que se considere necesario para el registro de bienes, o bien sean establecidos por las normas aplicables.

Artículo 14. DE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES: Cuando se trate de la adquisición de un bien inmueble, deberá previamente solicitarle al Ministerio de Hacienda el avalúo respectivo; de conformidad a lo establecido en el Título XI del Código Municipal.

Artículo 15. DE LOS REGISTROS DE ACTIVOS: La Municipalidad de Santa Tecla mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus Activos Fijos muebles e inmuebles, el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado. El cual estará a cargo de la Unidad de Activos Fijos, adscrito al Departamento de Control de Bienes.

Artículo 16 DE LA IDENTIFICACION DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES: Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción por la adquisición de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación y asignación del responsable a fin de mantener actualizado el registro en el Sistema de Control de Bienes.

CAPITULO II

DE LA CONTABILIDAD Y CONTROLES CONTABLES

Artículo 17. DEL REGISTRO CONTABLE: Las partidas de activo fijo serán reflejadas con exactitud en los registros contables, que para tal efecto realiza el Departamento de Contabilidad, las que serán sujetas a conciliaciones mensuales mediante reportes de depreciación y de activos ingresados generados por el Sistema de Control de Bienes.

Artículo 18 DE LOS CRITERIOS PARA EL REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS FIJOS: El departamento de contabilidad al momento de efectuar el registro de un activo deberá tener las siguientes consideraciones:

- a) Bienes considerados como inversión prevalecerá el criterio según valor de compra y en caso del mantenimiento brindado no mejoren, ni alarguen la vida útil de un bien serán cargados al gasto.
- b) El valor mínimo establecido para que un bien se considere como activo fijo será mayor o igual a seiscientos Dólares de los Estados Unidos de América.
- c) La vida útil estimada sea igual o mayor a un año.
- d) Las instalaciones técnicas que se realicen en propiedades propias y arrendadas serán objeto de análisis para establecer si se van a considerar activos fijos y el tiempo en que se van a depreciar, tomando en cuenta el plazo de los contratos y las renovaciones, la vida útil de las instalaciones, los reembolsos o salvamentos o si las mismas quedarán para beneficio del arrendador.
- e) Todo bien inmueble es considerado activo fijo.

Artículo 19. DEL REGISTRO EN LIBROS AUXILIARES: El Departamento de Control de Bienes de la Dirección de Administración, llevará un registro auxiliar del control de los activos fijos muebles, el cual deberá compararse mensualmente con el mayor general de contabilidad a fin de corregir errores u omisiones. El registro auxiliar del control de los activos fijos presentará en detalle su composición, agrupados conforme al orden de la cuenta de mayor general de contabilidad y contemplará como mínimo, la información siguiente: fecha de compra, valor de adquisición, vida útil, valor residual, valor de la depreciación acumulada y mensual, y valor actual serán totalizados a nivel de grupo y cuenta contable.

Artículo 20. DE LA ENAJENACION DE LOS ACTIVOS FIJOS: Para la definición y aplicación de los factores y métodos de enajenación de los activos fijos muebles, se considerará su naturaleza, uso, las políticas de mantenimiento y tendencia a la obsolescencia, entre otros aspectos, los responsables de los bienes cuando consideren que pueden ser clasificados como Desecho Inservible, Venta en Pública Subasta, Donación, Permuta o cualquier otro medio legal, deberán ser sometidos a dictamen técnico, emitido por personal calificado institucional o externo, esté de acuerdo al tipo o naturaleza del bien.

Una vez obtenido el dictamen técnico, el descargo o baja del bien en el Sistema de Control de Bienes y Registro Contable será solicitado al Concejo Municipal.

En el caso de vehículos automotores se requiere además del Acuerdo Municipal, realizar los trámites respectivos en SERTRACEN y el Viceministerio de Transporte.

Artículo 21. DE LOS SISTEMAS CONTABLES: Los sistemas contables de información serán utilizados como herramienta para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberán hacer las siguientes consideraciones:

- a) Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.
- b) Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados, arrendados, descartados, vendidos, así como los gastos por mantenimiento.

En el registro contable de los activos fijos se distinguirá:

- 1) Los tipos de activo
- 2) La base de valuación
- 3) Vida útil
- 4) Valor en libros.

Artículo 22. DEL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN DE SOPORTE EN EL REGISTRO DE ACTIVOS: El Departamento de Control de Bienes efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes municipales.

Para tener un control de los bienes municipales, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- a) Los documentos a utilizar para cada movimiento.
- b) Las rutas que debe seguir el documento.
- c) Las autorizaciones que debe tener el documento.

CAPITULO III

DEL MANTENIMIENTO, TRASLADO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS ACTIVOS FIJOS

Artículo 23. DEL MANTENIMIENTO DE TODOS LOS ACTIVOS: La administración municipal por medio de la UACI gestionará contratos de mantenimiento para los bienes que lo requieran, para aquellos que no estén incluidos en dicho contrato; se ejercerá una supervisión de cada área responsable a su funcionamiento a fin de brindarles el mantenimiento preventivo.

Artículo 24. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA: Los empleados municipales que tenga en uso y custodia bienes municipales, deberán firmar Acta de Asignación, tomando como base un listado proporcionado por la jefatura o por un levantamiento de inventario de bienes, que haya sido solicitado o que este bajo el plan de la Unidad de Inventario del Departamento de Control de Bienes.

Todo empleado municipal no importando su nivel jerárquico y tipo de contratación, tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada; asimismo, reportará al Departamento de Control de Bienes, cualquier situación de mal estado, desuso o inservibilidad con el propósito de cambiar en el Sistema de Control de Bienes, su estado físico. Adicionalmente gestionará la reparación ante la dependencia correspondiente, en caso de no poder ser reparado solicitará el dictamen para su descargo respectivo.

Los empleados que tengan bienes asignados serán responsables por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de

cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos, cuando se determine a través del proceso sancionatorio. La responsabilidad de los empleados municipales con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.

Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico, el responsable de su custodio deberá presentar información y documentación que justifiquen la diferencia o faltante, en un término de tres días hábiles, de no desvanecerse se hará constar en el acta el faltante en firme. En consecuencia será el Departamento de Control de Bienes quien presentará un informe a la Dirección de Administración, para que ésta gestione ante el CONCEJO MUNICIPAL, la deducción de responsabilidades, pagando el importe del bien o su reposición.

Cuando se realice Inventario Inicial de Asignación y en posteriores inventarios se detecten excesos o bienes adicionales, éstos serán incluidos en los listados bajo su responsabilidad, quien deberá justificar su procedencia o dar indicios que contribuyan a determinarla.

Una vez concluidos los inventarios de asignación inicial, se gestionará ante el Departamento de Tecnologías de la Información, la generación de un Módulo de Consulta de Bienes Asignados por Empleado o Unidad Organizativa.

Artículo 25. TRASLADO DE BIENES MUEBLES, ACTIVOS FIJOS O DE CONTROL ADMINISTRATIVO: Todo traslado de activo fijo se hará de un responsable a otro, ya sea dentro de la misma dependencia ú otra, con carácter de asignación permanente o temporal, quien deberá informar por escrito en forma oportuna y con la debida anticipación al Departamento de Control de Bienes, el cual se autorizará mediante formulario diseñado y entregado por éste, el formularios de Transferencia Interna de Bienes, la que será preparada por el responsable de los bienes en custodio o uso, con la debida justificación, y autorización del jefe inmediato, en original para el Departamento de Control de Bienes y dos copias, una para quien entrega y otra para quien recibe.

Lo anterior con el propósito que el Departamento de Control de Bienes haga el registro del movimiento en el Sistema de Control de Bienes respectivamente.

Artículo 26. DE LA RESPONSABILIDAD DEL TRASLADO: En caso de que el responsable no informare oportunamente al Departamento de Control de Bienes, y traslade el bien a otra dependencia, será responsable del faltante hasta que demuestre la documentación que respalde su ubicación, en el plazo de tres días hábiles siguientes al de su notificación, caso contrario se gestionará el diligenciamiento del proceso disciplinario correspondiente.

Si el bien a trasladar por parte del personal encargado sufre algún siniestro, robo, hurto, daño o percance, durante el traslado, tendrán la obligación de informar por cualquier medio al jefe inmediato sobre el hecho y circunstancias oportunamente, dicha información deberá ser a su vez trasladada al Departamento de Control de Bienes para que se realicen las gestiones de acuerdo a cada caso.

En caso se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por los encargados del traslado, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo, o el Código Laboral.

Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de La Municipalidad de Santa Tecla por motivos de reparación, préstamo a otras dependencias fuera de su propia instalación o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma u otra justificación, será necesario contar con la aprobación por escrito de la jefatura de la dependencia a la que pertenece el responsable, quien enviará copia de la misma al Departamento de Control de Bienes, de igual manera deberá informar inmediatamente de su retorno.

Artículo 27. DE LA SOLVENCIA DE BIENES EN CUSTODIO: El Departamento de Control de Bienes, será el responsable de emitir solvencias de responsabilidades a todo el personal que se le haya asignado bienes municipales bajo su uso o custodia.

La Dirección de Talento Humano, solicitará al Departamento de Control de Bienes, con tres días de anticipación, al tener conocimiento del retiro por renuncia, despido o por otra causa legal de cese de funciones, solicitará que se efectúe un levantamiento de inventario físico del personal que por cese de funciones, renuncias, y por fallecimiento al diligenciar los procesos de prestación por sepelio y seguros de vidas correspondientes, u otras causas se retire de la municipalidad, el Departamento de Control de Bienes al finalizar el inventario, emita la solvencia de responsabilidades de los bienes asignados al personal que se retira, en caso de insolvencia, informará mediante nota a la Dirección Administración gestionar la deducción de responsabilidades, quien solicitará al Jefe Inmediato diligenciar el proceso disciplinario correspondiente.

Artículo 28. DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LOS ACTIVOS FIJOS Y DE CONTROL ADMINISTRATIVO: La custodia de las copias de documentos de adquisición de los bienes muebles e inmuebles propiedad de La Municipalidad de Santa Tecla se depositaran en archivo debidamente ordenado y clasificado por dependencia y responsable, el cual estará a cargo del Departamento de Contabilidad, Control de Bienes respecto de los bienes muebles y de Sindicatura respecto de los bienes inmuebles.

Será obligación de la Unidad de Bodega, administradores de contrato y/o proyecto, o cualquier dependencia que adquiera bienes muebles, remitir las copias de los documentos de adquisición al Departamento de Control de Bienes.

En el caso de los bienes inmuebles será Sindicatura el responsable de enviar copias certificadas de las escrituras que acreditan la propiedad de la Municipalidad sobre estos, y todos los registros o movimientos que se realicen en el Centro Nacional de Registros CNR, al Departamento de Control de Bienes.

Artículo 29. DE LA SEGURIDAD DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES: Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales tales como extintores, medidores de temperatura, luces de emergencia, alarmas, seguridad en las puertas, controladores de energía eléctrica, rotulación en tomas de corriente, doble combinación y conservación de las mismas en donde aplique, seguridad interna, y observaciones del Departamento de Seguridad e Higiene Ocupacional, entre otros. A demás se implementarán las siguientes medidas:

- a. Controles para registrar el acceso de visitas, y a empleados municipales en horas o días no laborales.
- b. El equipo electrónico, bibliotecas, documentos importantes, herramientas y otros elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.
- c. En cada oficina los empleados contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes municipales.

CAPITULO IV

DEL INVENTARIO, LA PÉRDIDA Y DESCARGO DE ACTIVOS FIJOS

Artículo 30. DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES: La Unidad de Inventarios realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes de la municipalidad, y deberá entregar el resultado al Departamento de Control de Bienes, a más tardar el 15 del mes de enero de cada año, igualmente se harán levantamientos selectivos y a solicitud de las dependencias a fin de actualizarlo.

Si al realizar inventario se encontrase excedente de bienes originalmente asignados, éstos serán asignados (o re asignados) al colaborador al que se le encuentren y éste deberá informar como lo obtuvo a fin de investigar el origen, ya sea por adquisición, traslado, fabricación por mantenimiento interno u otro medio.

Artículo 31. PERDIDA BIENES SIN RESPONSABILIDAD: El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en dónde previo el reconocimiento oficial por escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, cuando el responsable del uso y custodio, demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a) Robo, siempre y cuando no existiere negligencia, inobservancia de aspectos elementales de protección y seguridad de los bienes siniestrados y/o el informe de autoridades competentes lo respalden.

- b) Hurto, siempre y cuando no existiere negligencia, inobservancia de aspectos elementales de protección y seguridad de los bienes siniestrados y/o el informe de autoridades competentes lo respalden.
- c) Pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, el imprevisto que no es posible resistir pero que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

Por cualquier otra causa que no sea imputable al trabajador, siempre y cuando se pueda justificar o sustentar con evidencia fehaciente, resultados de investigaciones por autoridades competentes.

Artículo 32. PÉRDIDA DE BIENES CON RESPONSABILIDAD: Estos casos serán en los que los empleados municipales, por su negligencia, impericia, inobservancia de las Leyes y Reglamentos, uso indebido o mala fe, provoquen la pérdida física total o parcial de un bien municipal, responderán por dicha pérdida.

Será de manera parcial cuando hay pérdidas de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien municipal.

El empleado municipal responsable de la pérdida del bien, se someterá a un proceso disciplinario, gestionado por parte de la Dirección de Administración y tomando en cuenta opiniones de Auditoría Interna y Gerencia Legal. La que emitirá resolución final de obligatorio cumplimiento, a través de orden de descuento en planilla, de gratificación por retiro voluntario, o a través de reposición del bien de iguales o mejores características, para lo cual esto último; se someterá al dictamen de un técnico idóneo según el bien a reponer.

Artículo 33. DEL PAGO POR PÉRDIDAS: 1° Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsables, gestionado por parte de la Jefatura de la dependencia a la que pertenecen los empleados y tomando en cuenta opiniones de Auditoría Interna y Gerencia Legal, la que emitirá resolución final de obligatorio cumplimiento, a través de orden de descuento en planilla, de gratificación por retiro voluntario, o a través de reposición del bien de iguales o mejores características, para lo cual esto último; se someterá al dictamen de un técnico idóneo según el bien a reponer.

2° En los casos que el o los trabajadores presuntamente culpables de los daños o pérdida total o parcial, de los bienes de los que se traten, se iniciara proceso sancionatorio administrativo iniciado por la Jefatura Inmediata del trabajador y la Dirección de Administración o proceso judicial por parte de la Gerencia Legal según sea el caso.

Artículo 34. CAUSALES DE DESCARGO: Los bienes que cada dependencia municipal someterá a los procesos de descargo serán básicamente los que se identifican a continuación:

OBSOLESCENCIA DE LOS BIENES.

El jefe o responsable de bienes Activo Fijo o Control Administrativo de cualquier dependencia de La Municipalidad, solicitará el descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses de La Municipalidad de Santa Tecla.

POR NO REUNIR CONDICIONES MINIMAS DE USO.

Los bienes muebles que no reúnan condiciones mínimas de uso y/o representen algún peligro en su uso o completamente deteriorados por uso prolongado más allá de la vida útil estimada y que además sea oneroso su reparación.

POR DETERIORO, INSERVIBILIDAD, OBSOLESCENCIA Y DISCONTINUIDAD DE BIENES EN EXISTENCIA.

Los bienes de consumo en existencias almacenes y/o bodegas de la AMST., de cualquier tipo que ya no puedan ser utilizables.

POR INHABILIDAD o DISCONTINUIDAD DE BIENES MUEBLES.

Cualquier dependencia de la municipal podrá solicitar el descargo de un bien cuando ya no preste o no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otra causa justificada.

Artículo 35. PROCEDIMIENTO PARA DESCARGO OFICIAL DE BIENES.

La Dirección de Administración, gestionará ante el Concejo Municipal, el descargo definitivo del Registro en el Sistema de Control de Bienes y del Sistema Contable, de la siguiente manera:

- 1) Tomará como base los informes generados por las Dependencias, Unidad de Activos Fijos o Unidad de Inventarios, según corresponda acorde a los casos mencionados en los Artículos 32, 33, 34. y a los dictámenes técnicos respectivos.
- 2) Gestionará mediante solicitud de acuerdo al Concejo Municipal el descargo definitivo de los bienes en los registros en el Sistema de Control de Bienes y Contable, justificando la causal resultante del numeral anterior.
- 3) Al haber obtenido Acuerdo del Concejo, la Dirección de Administración enviará nota al Departamento de Control de Bienes y al Departamento Contable, instruyendo efectuar el descargo en sus respectivos registros, a fin de mantener los registros actualizado y balanceado, evitando diferencias en ambos departamentos.

CAPITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 36. DE LA SOCIALIZACION DEL REGLAMENTO: El Concejo Municipal a través de la Dirección de Administración deberá de informar y dar a conocer el contenido en este reglamento, a través de las Direcciones, Gerencias, Sub

Gerencias, Jefaturas y está a sus vez den a conocer a todos y cada uno de los empleados bajo su cargo, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos municipales y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

Artículo 37. DE LO NO PREVISTO EN ESTE REGLAMENTO: Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en base a lo que establecen las normativas internas vigentes y de derecho común.''''''''Comuníquese.-----

2,365) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que la Licenciada Claudia Eugenia Durán de Miranda, Directora de Administración, somete a consideración solicitud de anticipo de fondos.
- II- Que mediante acuerdo municipal número 2,253 tomado en sesión ordinaria celebrada el 6 de junio de 2017, se autorizó el arrendamiento de un local ubicado en Boulevard Sur, Final 11 Avenida Sur, Colonia Utila Santa Tecla, el cual será utilizado por las oficinas de la Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Territorial, Unidad de Comunicaciones y Ciudad Inteligente.
- III- Que existe la necesidad de adecuar dichas oficinas, para el buen funcionamiento de las mismas, en cuanto a conexiones eléctricas y cableado de red.
- IV- Que hasta el momento se carece del material informático y eléctrico necesario, para los trabajos de remodelación y adecuación de las oficinas anteriormente descritas, y que hasta el momento no se ha ejecutado ningún proceso de compra de material informático, y que el proceso de material eléctrico se encuentra en la etapa de evaluación de ofertas.
- V- Que el presupuesto para la compra de materiales, para la habilitación de los equipos informáticos, puntos de red e instalaciones eléctricas, es por la cantidad de hasta US\$12,000.00, los cuales se tomarán de los procesos de compra Equipo Informático de la AMST y del proceso Compra de Materiales Informáticos.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

- 1. Autorizar la compra de material informático, eléctrico y otros materiales necesarios, para la habilitación y adecuación de las nuevas oficinas de la Dirección de Desarrollo Social, Desarrollo Territorial, Unidad de Comunicaciones y Ciudad Inteligente, hasta por un monto de DOCE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$12,000.00).**
- 2. Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realice la modificación al Plan de Compras, que del proceso denominado "Compra de Equipo Informático para la AMST", cifra presupuestaria 61104, se disminuya la cantidad de NUEVE MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$9,000.00), y del proceso Compra de Materiales Informáticos, se disminuya la cantidad**

de TRES MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,000.00), los cuales serán reprogramados en la Dirección de Administración.

3. Autorizar a la Dirección de Administración, para que realice las compras de materiales informáticos, eléctricos y otros materiales necesarios para habilitar las nuevas oficinas.
4. Autorizar al Departamento de Presupuesto, para que genere las condiciones presupuestarias necesarias para la disposición de fondos, según detalle siguiente:

Unidad que disminuye	Fuente Financiamiento	Concepto	Disminuye O.E.	Mes que disminuye	Cantidad que disminuye US\$	Monto US\$	Unidad que aumenta	Concepto	Aumenta O.E.	Monto que aumenta US\$	Mes que aumenta	Monto US\$	
0101010304 Tecnologías de la Información Municipal	Propios	Equipos informáticos	61104	Julio	9,000.00	12,000.00	01010301 Dirección de Administración	Productos de papel y cartón	54105	139.80	Julio	12,000.00	
								Productos Químicos	54107	748.15			
								Minerales Metálicos y Productos Derivados	54112	591.83			
								Materiales Informáticos	54115	4,260.29			
								Materiales Eléctricos	54119	6,259.93			
TOTAL						12,000.00	TOTAL						12,000.00

5. Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que realice las erogaciones necesarias a través de anticipo de fondos, emitiendo cheque a nombre del Señor Alfredo Orlando Martínez, Encargado del Fondo Circulante y Liquidaciones, quien liquidará por medio de facturas y/o recibos. "''''''''''Comuníquese.-----

2,366) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que el Licenciado Santiago Antonio Morán, Director Financiero, somete a consideración solicitud para realizar gestión ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
- II- Que es necesario actualizar la categorización que el Ministerio de Hacienda, extiende a la municipalidad, la cual es requisito para diversos trámites financieros, y para actualización de archivos de documentos de instituciones bancarias con quien la municipalidad actualmente posee créditos.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar al Señor Alcalde Municipal, para que realice la gestión para la emisión de certificación de categorización Municipal, ante la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, que será utilizada para presentación a Hencorp Valores, S.A. Titularizadora, y a instituciones financieras para trámites de empréstitos.** "''''''''''Comuníquese.-----

2,367) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que el Licenciado José Tito Sigüenza Álvarez, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a consideración solicitud de Adjudicación Parcial.
- II- Que las Bases de Licitación Pública LP-19/2017 AMST "SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION Y FERRETERIA PARA USO DE LA AMST", fueron aprobadas mediante acuerdo municipal número 2,189 tomado en sesión ordinaria celebrada el 9 de mayo de 2017.

- III- Que las Bases de Licitación Pública anteriormente relacionadas, fueron publicadas en el periódico El Mundo, el día 12 de mayo de 2017, donde se establece que las fechas de retiro de las mismas serían los días 15, 16 y 17 de mayo 2017, y la recepción y apertura de ofertas el día 1 de junio de 2017, y de acuerdo al Acta de Apertura de Ofertas de esa misma fecha, presentaron ofertas los participantes siguientes: CONTINENTAL AUTOPARTS, S.A. DE C.V., PINTURAS SUR DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V. y GLORIA ELSY SAENZ GUARDADO.
- IV- Que el día 17 de julio de 2017, la Comisión de Evaluación de Ofertas emitió el informe correspondiente, donde recomienda adjudicar de forma parcial el proceso de Licitación Pública LP-19/2017 AMST "SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION Y FERRETERIA PARA USO DE LA AMST", a GLORIA ELSY SAENZ GUARDADO, los ítems siguientes: 02, 03, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 37, 40, 41, 43, 44, 45, 47, 48, 49,50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 101, 103, 104, 105, 107, 114, 115, 116, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 130, 131, 133, 134, 135, 136, 137, 139, 140, 141, 143, 144, 145, 148, 149, 150, 151, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 160, 162, 163, 164, 167, 168, 169, 170, 171, 173, 176, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 186, 188, 189, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 207, 208, 209, 211, 212, 213, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 239, 240, 243, 244, 245, 248, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 259, 260, 261, 262, 263, 265, 266, 267, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 287, 289, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 309, 310, 311, 312, 314, 315, 317, 318, 321, 322, 323, 324, 325, 331, 332, 334, 335, 336, 337, 343, 345, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 358, 359, 360, 361, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 377, 378, 379, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 402, 403, 404, 405, 406, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 470, 471, 472, 473, 475, 476, 477, 481, 484, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 494, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 507, 508, 509, 510, 511, 513, 514, 515, 516, 521, 523, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 550, 559, 560, 563, 565, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 585, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 597, 598, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 615, 616, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 626, 629, 640, 641, 645, 647, 648, hasta por el US\$331,147.62, por cumplir todas las especificaciones técnicas requeridas, dicho monto se distribuye de la siguiente manera: US\$12,600.00, para la Gerencia de Distritos, US\$27,328.06, para la Dirección de Servicios Públicos, US\$217,419.56, para la Dirección de Desarrollo Territorial y US\$73,800.00, para la Dirección de Administración. Y a la sociedad

CONTINENTAL AUTO PARTS, S.A. DE C.V., los ítems siguientes: 01, 04, 06, 07, 13, 15, 16, 19, 20, 22, 26, 28, 32, 33, 35, 36, 38, 39, 42, 46, 58, 64, 66, 67, 72, 81, 88, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 106, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 117, 118, 121, 142, 152, 159, 161, 165, 166, 172, 174, 175, 185, 187, 190, 198, 206, 210, 214, 216, 238, 241, 242, 246, 247, 249, 258, 275, 282, 283, 284, 285, 286, 288, 326, 327, 328, 329, 330, 333, 338, 339, 340, 341, 342, 344, 346, 355, 356, 357, 363, 373, 374, 375, 376, 380, 381, 382, 383, 400, 401, 407, 408, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 474, 478, 482, 483, 485, 493, 502, 503, 504, 505, 506, 512, 517, 518, 519, 520, 522, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 561, 562, 564, 566, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 586, 594, 595, 596, 599, 613, 614, 617, 625, 627, 628, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 642, 643, 644, 646, hasta por el monto de US\$149,452.38, por cumplir todas las especificaciones técnicas requeridas, dicho monto se distribuye de la siguiente manera: US\$2,400.00, para la Gerencia de Distritos, US\$58,171.94, para la Dirección de Servicios Públicos, US\$56,480.44, para la Dirección de Desarrollo Territorial y US\$32,400.00, para la Dirección de Administración; y declarar desiertos los ítems números 34, 128, 129, 132, 138, 146, 147, 178, 264, 268, 290, 308, 313, 316, 319, 320, 362, 364, 365, 390, 416, 479, 480, 492, 495, 537, 549, 567, ya que no fueron ofertados por ninguno de los participantes, por lo que se informa que no se solicitara ningún proceso de compra para ellos.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

- 1. Adjudicar en forma parcial la Licitación Pública LP-19/2017 AMST "SUMINISTRO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION Y FERRETERIA PARA USO DE LA AMST" a GLORIA ELSY SAENZ GUARDADO, los ítems siguientes: 02, 03, 05, 08, 09, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 21, 23, 24, 25, 27, 29, 30, 31, 37, 40, 41, 43, 44, 45, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 59, 60, 61, 62, 63, 65, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 101, 103, 104, 105, 107, 114, 115, 116, 119, 120, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 130, 131, 133, 134, 135, 136, 137, 139, 140, 141, 143, 144, 145, 148, 149, 150, 151, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 160, 162, 163, 164, 167, 168, 169, 170, 171, 173, 176, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 186, 188, 189, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 207, 208, 209, 211, 212, 213, 215, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 239, 240, 243, 244, 245, 248, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 259, 260, 261, 262, 263, 265, 266, 267, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 287, 289, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 309, 310, 311, 312, 314, 315, 317, 318, 321, 322, 323, 324, 325, 331, 332, 334, 335, 336, 337, 343, 345, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 358, 359, 360, 361, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 377, 378, 379, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 402, 403, 404, 405, 406, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 470,**

471, 472, 473, 475, 476, 477, 481, 484, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 494, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 507, 508, 509, 510, 511, 513, 514, 515, 516, 521, 523, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 550, 559, 560, 563, 565, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 585, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 597, 598, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 615, 616, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 626, 629, 640, 641, 645, 647, 648, hasta por el monto de TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL CIENTO CUARENTA Y SIETE 62/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$331,147.62), por cumplir todas las especificaciones técnicas requeridas, dicho monto se distribuye de la manera siguiente: DOCE MIL SEISCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$12,600.00), para la Gerencia de Distritos, VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS VEINTIOCHO 06/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$27,328.06), para la Dirección de Servicios Públicos, DOSCIENTOS DIECISIETE MIL CUATROCIENTOS DIECINUEVE 56/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$217,419.56), para la Dirección de Desarrollo Territorial, y SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$73,800.00), para la Dirección de Administración. Y a la sociedad CONTINENTAL AUTO PARTS, S.A. DE C.V., los ítems siguientes: 01, 04, 06, 07, 13, 15, 16, 19, 20, 22, 26, 28, 32, 33, 35, 36, 38, 39, 42, 46, 58, 64, 66, 67, 72, 81, 88, 94, 96, 97, 98, 99, 100, 102, 106, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 117, 118, 121, 142, 152, 159, 161, 165, 166, 172, 174, 175, 185, 187, 190, 198, 206, 210, 214, 216, 238, 241, 242, 246, 247, 249, 258, 275, 282, 283, 284, 285, 286, 288, 326, 327, 328, 329, 330, 333, 338, 339, 340, 341, 342, 344, 346, 355, 356, 357, 363, 373, 374, 375, 376, 380, 381, 382, 383, 400, 401, 407, 408, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 474, 478, 482, 483, 485, 493, 502, 503, 504, 505, 506, 512, 517, 518, 519, 520, 522, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 561, 562, 564, 566, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 586, 594, 595, 596, 599, 613, 614, 617, 625, 627, 628, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 642, 643, 644, 646 hasta por el monto de CIENTO CUARENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS 38/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$149,452.38), por cumplir todas las especificaciones técnicas requeridas, dicho monto se distribuye de la manera siguiente: DOS MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,400.00), para la Gerencia de Distritos, CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SETENTA Y UNO 94/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$58,171.94), para la Dirección de Servicios Públicos, CINCUENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA 44/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$56,480.44), para la Dirección de Desarrollo Territorial, y TREINTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$32,400.00), para la Dirección de Administración.

2. **Declarar desiertos los ítems números 34, 128, 129, 132, 138, 146, 147, 178, 264, 268, 290, 308, 313, 316, 319, 320, 362, 364, 365, 390, 416, 479, 480, 492, 495, 537, 549, 567, ya que no fueron ofertados por ninguno de los participantes, y no se solicitará ningún proceso de compra para ellos.**
3. **Autorizar al Señor Alcalde Municipal, para que suscriba el contrato correspondiente.**
4. **Autorizar al Señor Tesorero Municipal, para que realice las erogaciones respectivas.**
5. **Nombrar como Administradores del Contrato al Arquitecto Josué Alexander Gutiérrez Morales, Jefe de Soporte Administrativo de la Dirección de Servicios Públicos, al Señor Oscar Mauricio Rivera Orellana, Encargado de la Unidad Mantenimiento Interno del Departamento de Servicios Generales, de la Dirección de Administración, al Ingeniero José Armando Ramírez, Encargado de Mantenimiento de Obra e Infraestructura, de la Dirección de Desarrollo Territorial, Ingeniero Windio Ernesto Canales Pérez, Auxiliar Técnico de la Gerencia de Distritos, de la Dirección General.** "''''''''Comuníquese.----

2,368) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que el Licenciado José Tito Sigüenza Álvarez, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a consideración solicitud de declaratoria de desiertas.
- II- Que las Bases de Licitación Pública N° LP-28/2017 AMST "SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA CAMIONES PESADOS PARA LA AMST, SEGUNDA CONVOCATORIA", fueron aprobadas mediante acuerdo municipal número 2,263 tomado en sesión ordinaria celebrada el 6 de junio de 2017.
- III- Que las Bases de Licitación Pública anteriormente relacionadas fueron publicadas en el periódico El Diario de Hoy, el 27 de junio de 2017, donde se establece que las fechas de retiro de las mismas serían del 28 al 30 de junio de 2017, y la recepción y apertura de ofertas para el día 17 de julio de 2017.
- IV- Que de acuerdo al registro de descarga de bases de Comprasal, solamente la empresa TRANSPORTES PESADOS, S.A. DE C.V., descargó las bases de Licitación Pública, y a la UACI se presentó a comprar únicamente EDWIN ALFREDO GUEVARA MARTINEZ.
- V- Que el día 17 de julio de 2017, fecha programada para la presentación y apertura de ofertas, no se presentó ningún participante.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

1. **Declarar desiertas por segunda vez, las Bases de Licitación Pública N° LP-28/2017 AMST "SUMINISTRO DE REPUESTOS PARA CAMIONES PESADOS PARA LA AMST, SEGUNDA CONVOCATORIA".**
2. **Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realice la Contratación Directa, conforme a lo establecido en el artículo 65 de la LACAP.** "''''''''''''''''''''Comuníquese.-----

2. **Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, para que realice una segunda convocatoria del Proceso de Contratación Directa CD-05/2017 AMST “SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION HIDRAULICA PARA EQUIPO PESADO DE LA AMST”, utilizando las mismas Bases de Contratación Directa, las cuales no han sufrido ningún cambio.** “””””””””””Comuníquese.-----

2,371) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que el Licenciado José Tito Sigüenza Álvarez, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, somete a consideración solicitud de aprobación de adenda.
- II- Que en fecha 27 de junio de 2017, se enviaron las Bases de Contratación Directa CD-07/2017 AMST “SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS PRODUCIDOS POR LA CIUDAD DE SANTA TECLA”, en la cual se hicieron consultas por parte de la sociedad invitada a participar, lo que ha generado la adenda número 1 de dichas bases, específicamente en lo relativo al plazo de pago, garantías y formularios a ser llenados.

Por lo tanto, **ACUERDA:**

1. **Aprobar la adenda número 1 de las Bases de Contratación Directa CD-07/2017 AMST “SERVICIO DE DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS PRODUCIDOS POR LA CIUDAD DE SANTA TECLA”.**
2. **Autorizar a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, la notificación de la Adenda Número 1, al invitado.** “””””””””””Comuníquese.-

2,372) El Concejo Municipal, CONSIDERANDO:

- I- Que se conoció por parte del Director General, que el Licenciado Juan Manuel Valiente Calderón, Gerente Legal, se encuentra en proceso de recuperación post-operatoria.
- II- Que el Concejo Municipal, en valoración de su desempeño laboral y su estado de salud quiere dar una muestra de buenos deseos, para su pronta recuperación, por medio de un presente floral.

Por lo tanto, **ACUERDA: Autorizar la compra de un presente floral, para que sea entregado en nombre del Señor Alcalde Municipal y del Concejo Municipal, al Licenciado Juan Manuel Valiente Calderón, Gerente Legal.** “””””””””””Comuníquese.-----

La Regidora Mitzzy Romilia Arias Burgos, solicitó que se presente informe del PATRONATO DE DESARROLLO SOCIAL TECLEÑO PROGRESANDO EN FAMILIA (PATRONATO PROGRESANDO EN FAMILIA), secundando dicha noción el Regidor Víctor Eduardo Mencía Alfaro, sobre lo cual el Señor Alcalde Municipal, Roberto José d’Aubuisson Munguía, expresó que en la próxima Sesión de Concejo, será presentado el informe solicitado.-----

Se hace constar que en ausencia del Ingeniero Ricardo Andrés Martínez Morales, Primer Regidor Propietario, asume su votación en los acuerdos municipales, el Ingeniero José Guillermo Miranda Gutiérrez, Primer Regidor Suplente.-----

En ausencia del Licenciado Jaime Roberto Zablah Siri, Quinto Regidor Propietario, asume su votación en los acuerdos municipales, el Doctor José Fidel Melara Morán, Segundo Regidor Suplente.-----

El Regidor Isaías Mata Navidad, asume la votación de los acuerdos municipales números dos mil trescientos cincuenta al dos mil trescientos cincuenta y cuatro, en sustitución de la Regidora Nedda Rebeca Velasco Zometa, quien se encontraba ausente al momento de conocer los mismos.-

La Señora Síndico Municipal, Vera Diamantina Mejía de Barrientos, y los Regidores María Isabel Marino de Westerhausen y José Fidel Melara Morán, se abstienen en la votación del acuerdo municipal número dos mil trescientos cincuenta y seis.-----

El Regidor Isaías Mata Navidad, asume la votación de los acuerdos municipales números dos mil trescientos cincuenta y siete al dos mil trescientos sesenta y tres, en sustitución de la Regidora Nedda Rebeca Velasco Zometa, quien se encontraba ausente al momento de conocer los mismos.-----

El Regidor Alfredo Ernesto Interiano Valle, solicitó permiso para retirarse del Salón de Sesiones, asumiendo su voto el Regidor Isaías Mata Navidad, a partir del acuerdo municipal número dos mil trescientos sesenta y cuatro.----

El Regidor Nery Ramón Granados Santos, solicita permiso para retirarse del Salón de Sesiones, a partir del acuerdo municipal número dos mil trescientos sesenta y cinco.-----

Los Regidores Nedda Rebeca Velasco Zometa, Mitzy Romilia Arias Burgos y José Luis Hernández Maravilla, se abstienen en la votación del acuerdo municipal número dos mil trescientos sesenta y cinco.-----

El Regidor José Luis Hernández Maravilla, se abstiene en la votación del acuerdo municipal número dos mil trescientos sesenta y siete.-----

Finalizando la presente sesión a las dieciocho horas con nueve minutos, y no habiendo nada más que hacer constar, quedando asentados y aprobados los presentes acuerdos, se cierra la presente acta que firmamos.

ROBERTO JOSÉ d'AUBUISSON MUNGUÍA
ALCALDE MUNICIPAL

VERA DIAMANTINA MEJÍA DE BARRIENTOS
SINDICO MUNICIPAL

MARIA ISABEL MARINO DE WESTERHAUSEN
SEGUNDA REGIDORA PROPIETARIA

VICTOR EDUARDO MENCÍA ALFARO
TERCER REGIDOR PROPIETARIO

LEONOR ELENA LÓPEZ DE CÓRDOVA
CUARTA REGIDORA PROPIETARIA

YIM VÍCTOR ALABÍ MENDOZA
SEXTO REGIDOR PROPIETARIO

LOURDES DE LOS ANGELES REYES DE CAMPOS
CUARTA REGIDORA SUPLENTE
(Actuando en calidad de Séptima
Regidora Propietaria)

NERY RAMÓN GRANADOS SANTOS
OCTAVO REGIDOR PROPIETARIO

NEDDA REBECA VELASCO ZOMETA
NOVENA REGIDORA PROPIETARIA

ALFREDO ERNESTO INTERIANO VALLE
DÉCIMO REGIDOR PROPIETARIO

MITZY ROMILIA ARIAS BURGOS
DÉCIMA PRIMERA REGIDORA
PROPIETARIA

JOSÉ LUIS HERNÁNDEZ MARAVILLA
DÉCIMO SEGUNDO REGIDOR
PROPIETARIO

JOSÉ GUILLERMO MIRANDA GUTIÉRREZ
PRIMER REGIDOR SUPLENTE

JOSÉ FIDEL MELARA MORÁN
SEGUNDO REGIDOR SUPLENTE

ISAÍAS MATA NAVIDAD
TERCER REGIDOR SUPLENTE

ROMMEL VLADIMIR HUEZO
SECRETARIO MUNICIPAL