



Alcaldía Municipal de San Martín



EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL:

CERTIFICA: Que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales que esta oficina lleva en el presente año dos mil diecinueve, se encuentra el Acta Número Diecinueve de Sesión Ordinaria de fecha cinco de julio de dos mil diecinueve; y el Acuerdo que literalmente dice:

ACUERDO NÚMERO UNO: El Concejo Municipal: Considerando el memorando recibido por el Gerente General, Licenciado Jorge Armando Rivera Garzona, de fecha cuatro de julio de dos mil diecinueve, en el cual somete a consideración de nuestro Concejo municipal el buen funcionamiento institucional, hoy día requiere de mayor nivel de eficiencia y calidad para que la municipalidad logre estos propósitos, la cual es determinante que cuente con la aprobación del Manual de "Políticas Públicas Municipales". **Por lo tanto:** El Concejo Municipal; en el Uso de sus facultades legales establecidas en el Art. 30 núm. 4 del Código Municipal, **ACUERDA:** I) Autorizar el manual de "POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES", las cuales se detallan de la siguiente manera: Política de Rotación y Traslado de Personal, Políticas de Tesorería, Política de Prestación de Servicios Públicos Municipales, Política de Transparencia y Políticas de Emisión de Estados de Cuentas; todos estos como instrumentos administrativos Municipales, visto de una óptica integral, desarrolladas y vanguardista que permitirá a la municipalidad ofrecer mas y mejores servicios que la población de San Martín se merece. III) Instrúyase al Gerente General, Licenciado Jorge Armando Rivera Garzona, y demás responsables para que realice las diligencias administrativas correspondiente y darle fiel cumplimiento al presente Acuerdo. V) Dicho Acuerdo fue aprobado por **UNANIMIDAD POR LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL. COMUNIQUESE.** IV. MANUEL R./E. C. TREJO/LEGIBLE/ILEGIBLE/E.M.O.C./ILEGIBLE/ /ILEGIBLE/ILEGIBLE//G. ELENA. P./ILEGIBLE/FERNANDEZ/MAURICIO. G. D./JUAN. A. CASUN/

RUBRICADAS

ES CONFORME CON SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTO. Se extiende la presente certificación en la Alcaldía Municipal de San Martín, a los ocho días del mes de julio del año dos mil diecinueve.

LIC. JUAN ALBERTO CASÚN GÓMEZ
SECRETARIO MUNICIPAL



¡Gente de trabajo a tú Servicio!

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN MARTÍN

POLITICAS PÚBLICAS MUNICIPALES



SAN MARTÍN, MAYO DE 2019

CONTENIDO

i. Política de rotación y traslado de personal	4 - 17
ii. Política transparencia	18 - 21
iii. Políticas de Emisión de Estados de Cuentas	22 - 25
iv. Política de presentación de servicios públicos municipales	26 - 33
v. Políticas de Tesorería	34 - 45



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL

I. INTODUCCION.

El funcionamiento institucional hoy en día requiere de mayor nivel de eficiencia y calidad para lograr estos propósitos es determinante contar con una política de rotación de personal, que permita que todo el recurso humano; cada día vaya en desarrollo personal, esto solo es posible mediante un proceso de conocer y desarrollar las capacidades y potencialidades de estos.

Para ello Administraciones Municipales, deben contar con una serie de instrumentos y de herramientas que administren el recurso humano, desde una óptica integral, desarrollada y vanguardista, solo con este punto de vista podrá la administración mediante un proceso de observación y evaluación del desempeño laboral y otros criterios, conocer y desarrollar las capacidades del recurso humano con la que ella cuenta.

Contar con una política de rotación de personal es indispensable para lograr los propósitos de la Organización Municipal ya que en estos tiempos la institucionalidad está en un proceso de transición y modernización estatal, por lo que el desarrollo personal no puede desvincularse de este proceso de transición institucional.

Contar con mecanismos claros y definidos además de otros elementos a considerar para la rotación de personal, es complementario el desarrollo personal e institucional, además de que la institucionalidad debe de fomentar permanentemente el desarrollo personal y que con dichas iniciativas logre implementar al recurso humano en su crecimiento y desarrollo permanente a efecto que este logre más oportunidades dentro de la organización como fuera de esta.

Dentro de una filosofía de desarrollo humano y organizacional no activo más valioso que el recurso humano, el reconocimiento de este apartado abrirá una visión diferente hacia el recurso humano y la institucionalidad se beneficiara con un recurso humano que permita encarar los constantes retos y esto llevara a una institucionalidad fuerte y vanguardista para ofrecer más y mejores servicios que la población de San Martín merece.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



II. OBJETIVOS

➤ **GENERAL.**

Contar con una política que conozca y fomente las capacidades del recurso humano, definiendo claramente mecanismos y criterios para la rotación de personal, que permita las oportunidades dentro de la institución como fuera de ella.

➤ **ESPECÍFICOS.**

- ✓ Lograr la motivación personal en cuanto al desarrollo personal e institucional.
- ✓ Definir de forma clara los criterios y mecanismos a utilizar la rotación de personal.
- ✓ Fortalecer la institucionalidad con recurso humano cada vez más con mayor motivación y capacitado.
- ✓ Preparar a la institucionalidad de cara a los nuevos retos, propósitos y elevar las capacidades en la prestación de servicios.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



III. Marco Jurídico

Dentro del ámbito Municipal, la administración de recursos humanos; consiste en un conjunto de disposiciones legales y mecanismos administrativos en que se fundamenta el establecimiento de sus funciones y sus competencias, esto se fundamenta en la Constitución de la Republica, ley de la Carrera Administrativa Municipal, Código Municipal y otras disposiciones aplicables al ámbito Municipal.

- ✓ **Constitución de la República de El Salvador**
- **Art. 203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo,** y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su **organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.**
Los principios estarán obligados a colaborar con las instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.
- **Art.204.- LA AUTONOMÍA DEL MUNICIPIO COMPRENDE :**
 - 4º Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias.**
 - 5º Decretar las ordenanzas y reglamentos locales.**
- **CODIGO MUNICIPAL**
 - Art.30 Numerales 14y 21; “Son facultades del consejo”
Numeral 14. Velar por la buena marcha del Gobierno, Administración Y Servicios Municipales.
 - Art.32.- “Las ordenanzas son normas de aplicación general dentro del Municipio sobre asuntos de interés local. Entran en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.
 - Art.35.- Las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades Nacionales, Departamentales Y Municipales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL

- **LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL**
TITULO III
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
CAPITULO I
DEL ACCESO Y VINCULACION A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

Art.15.- Los Alcaldes Municipales, como máxima autoridad Administrativa del Municipio, son corresponsables con sus respectivos Consejo Municipal en el acuerdo establecido de la Carrera Administrativa en su Municipalidad.

- ✓ Numeral 2. Dirigir por el mismo o por medio de dependencia especializada todo lo referente a los recursos humanos de la Municipalidad.
- ✓ Numeral 3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes de la carrera Administrativa, enmendadas del Consejo Municipal.
- ✓ Numeral 4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa
- ✓ Numeral 5. Las demás que por ley le corresponden.

Art.23.- el proceso de acceso y vinculación tiene por objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la Administración Pública Municipal y el acceso de los empleados, en base a mérito y aptitud mediante procedimientos que permitan la capacitación e igualdad de condiciones, de quienes aspiren a desempeñar los empleos o cargos.

- **DE LOS TRASLADOS**

Art.40.- los funcionarios y empleados de la carrera pueden ser trasladados dentro del mismo Municipio o entidad Municipal, de una plaza a otra, de forma provisional o definitiva, siempre que dicho traslado no signifique rebaja de categoría o nivel y no implique disminución de condiciones de trabajo, de salario o de cualquier otro derecho.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



El traslado puede realizarse por razones de conveniencia para la Administración Municipal, de reorganización de institución, por necesidades eventuales de reforzamiento en áreas determinadas, o por solicitud del funcionario/ empleado

De acuerdo a convenio de cooperación entre dos Municipalidades y por razones de necesidad de reforzamiento eventual en áreas determinadas, podrán destacarse de manera temporal, de una Municipalidad a otra, los funcionarios o empleados que fueren necesarios previo consentimiento de estos. Los empleados o funcionarios conservarán los derechos derivados de su antigüedad al servicio de la Municipalidad de origen.

➤ DE LAS PERMUTAS

Art. 41.- los funcionarios y empleados que desempeñen cargos de un mismo nivel y categoría, podrán ser permutados dentro de una misma Municipalidad o entre dos Municipalidades, de forma temporal o definitiva, si fuera conveniente para la Administración Municipal y hubiere anuencia de los primeros. Los funcionarios o empleados conservaran los derechos derivados de la antigüedad.

IV. AMBITO DE APLICACIÓN

Esta es aplicable a todas aquellas áreas distritales y descentralizadas con que la Municipalidad cuenta.

V. RESPONSABLES DE APLICACIÓN DE LA POLITICA.

La comisión de fortalecimiento institucional en coordinación con el departamento de Recursos Humanos; revisara cada año, las oportunidades de rotación de personal, procurando resolver aquellos casos que por afinidad, preparación y capacidad de los departamentos y áreas; es necesario la rotación de personal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



VI. REGLAS DE IMPLEMENTACION DE LA PRESENTE POLITICA

A. Primera Regla.

Esta política deberá implementarse a todo aquel recurso humano dentro de una misma área y/o departamento respectivo a fin de darle prioridad al personal que ha estado vinculado con las mismas funciones y actividades del departamento.

B. Segunda Regla.

A todos aquellos empleados que por tener mayor tiempo de laborar en el mismo departamento y área con las mismas funciones deberá dársele prioridad a la rotación de personal.

C. Tercera Regla.

Aquel personal que tiene más años de desempeñar la misma función y que sus resultados de evaluación sean estos buenos o muy buenos.

D. Cuarta Regla.

Al personal que por iniciativa propia este mejor preparado, haya o este capacitándose y estudiando una carrera a fin al campo ocupacional al cual se dedica.

E. Quinta Regla.

A todos aquellos empleados que hayan estudiado o se estén preparando en el área a fin que estén ubicados en otras áreas pero que trabajen dentro de la Administración Municipal.

F. Sexta Regla.

En los casos de aquellos empleados que tienen al menos un año de haber ingresado, a la carrera Administrativa Municipal, podrán ser trasladados a una categoría igual o superior según necesidades y/o requerimientos de un área y/o departamento en específico, siempre y cuando:

- a) Su evaluación sea buena o muy buena donde este se haya o este desempeñando
- b) Para que este traslado sea definitivo en sus nuevas funciones su evaluación debe arrojar resultados mejores o iguales a los anteriores.

G. Séptima Regla.

Los requerimientos y necesidad institucional pueden llevar a darle oportunidad a todo aquel empleado, que muestre capacidad e iniciativa para ocupar un cargo por lo que el derecho de oportunidad se debe aplicar a este siempre y cuando este reciba la orientación e inducción y el seguimiento respectivo



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



VII. CONTENIDO DE LA POLITICA.

La presente política es el instrumento que norma de forma general la rotación de personas, la fortaleza institucional recae en el recurso humano de esta, es por ello que la institucionalidad debe mantener actualizada la información.

La política de rotación de personal es una herramienta para transformación cultural de la Institución de tal manera que los comportamientos y valores de la carrera Administrativa Municipal, se alinien con la modernización democrática propugnada por el Estado. El Sistema se estructura alrededor de la apreciación de dos elementos básicos: el que se hace y el cómo se hace, ya que esta característica la que permite promover el cambio de valores y comportamientos.

La política facilitará el tránsito de una cultura orientada a los procedimientos, hacia otro, que sin perder de vista los procesos, se oriente hacia la obtención de resultados y servicios a los contribuyentes e impulsara la mejora de los estilos de dirección estableciendo el reconocimiento, la ayuda y el fomento al desarrollo de los colaboradores como las palancas principales de motivación y mejora del trabajo.

1. OBLIGATORIEDAD DEL CONCURSO

Art. 24.- (LCAM)- El proceso a la Carrera Administrativa Municipal y los accesos a cargos superiores comprometidos dentro de la misma a los ascensos de categoría dentro de un mismo cargo o empleo, se hará por concurso previamente convocado por el Consejo Municipal, el Alcalde, o la máxima Autoridad Administrativa, según corresponda. En los concursos se deben garantizar los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



2. DE LAS CLASES DE CONCURSO.

ART. 26.- (LCAM)- Los concursos serán de dos clases: de ascenso y abiertos. Los concursos de ascenso serán provocados para promover a niveles y categorías superiores, a los servidores públicos de carrera de la respectiva Municipalidad o entidad Municipal que demuestren poseer los requisitos y méritos exigidos para el desempeño del cargo.

Los concursos abiertos se realizaran en los casos de ascenso a una plaza nueva o en casos que la convocatoria hecha de conformidad al inciso anterior, no se presentaren candidatos en el término estipulado en la misma o en cuando realizado el proceso de selección los aspirantes no hubieren obtenido la calificación requerida o la autoridad encargada de nombrar objetare la propuesta en los términos del Art.31. En los concursos, únicamente se admitirá a los solicitantes que reúnan los requisitos contemplados en los Nos. 1, 2,4 y 5 del Art 12. De la ley de la Carrera Administrativa Municipal.

3. DE LOS CONCURSOS DE ASCENSO DE NIVEL.

Art. 27. (LCAM)- Al ocurrir una vacante en una Municipalidad o entidad Municipal, el respectivo Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa (Jefe o Gerente de Recursos Humanos) según corresponda, convocara a los funcionarios o empleados de carrera de la respectiva institución que tuvieren interés, por medio de aviso colocado en la cartelera oficial de la misma. La esquila será fijada por el término de cinco días anteriores a la fecha del concurso.

4. DE LOS CONCURSOS ABIERTOS

ART. 28. (LCAM)- En los casos de ascenso a una plaza nueva o al ocurrir una vacante que no pueda llenarse por concurso de ascenso, el respectivo Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa convocará a quienes tuvieren interés por medio de aviso al público colocado en la cartelera oficial de la Municipalidad en caso de actuación asociada. La esquila será fijada por término de quince días anteriores a la fecha de concurso.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



En caso de la vacante fuere en los niveles de dirección o técnico, será obligatorio además convocar por medio de aviso en un periodo de mayor circulación, hecho por lo menos con ocho días de anterioridad a la fecha del concurso, pudiendo además, emplear otros mecanismos y medios de convocatoria.

El aviso contendrá el número de plazas disponibles, las funciones propias del cargo o empleo, los requisitos y méritos necesarios para ocuparlas y la fecha en que se cerrara la inscripción y se verificaran la o las pruebas de idoneidad.

5. DE LAS PRUEBAS DE IDONEIDAD.

Art.29- (LCAM)- Las pruebas de idoneidad o instrumentos de selección tienen como finalidad explorar competencias de los aspirantes con énfasis en los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para apreciar la capacidad idónea y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo a acceder.

Las pruebas de idoneidad consistirán en la realización de uno o más exámenes de conocimientos generales o especiales para determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes y fijar su orden de prelación, pudiendo incluir estudios psicotécnicos, entrevistas y cualesquiera otras pruebas que aseguren la objetividad y la racionalidad en el proceso de selección.

En los concursos abiertos podrán incluirse como instrumentos de selección, concursos relacionados con el desempeño de funciones de los empleados a proveer. La colaboración de los anteriores factores se efectuara a través de técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros previamente determinados.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



6. DE LOS CONCURSOS DE ASCENSO DE CATEGORIA.

ART.30. (LCAM)- Los concursos para ascenso de categoría se convocaran anualmente, y tendrán derecho a participar todos los funcionarios y empleados que habiendo colaborado a esa fecha, un mínimo de dos años en una determinada categoría, acrediten las competencias y méritos requeridos para la categoría inmediata superior.

La Comisión municipal examinará y calificará los requisitos y méritos acreditados por los concursantes y comunicará al Alcalde o a la Máxima Autoridad Administrativa, según corresponda, los nombres de los funcionarios y empleados que hubieren sido calificados satisfactoriamente y estos acordarán el ascenso dentro de los treinta días siguientes al de la comunicación que la Comisión le haga.

7. SELECCIÓN DE CANDIDATOS.

ART. 31(LCAM)- Con base de los resultados de las pruebas de acceso a la Carrera Administrativa Municipal o de la calificación de los requisitos o méritos en los casos de ascenso de nivel, la Comisión Municipal seleccionará los tres concursantes mejor calificados, los que proporcionará al Concejo Municipal, al Alcalde Municipal o la Máxima Autoridad Administrativa, que corresponda hacer el nombramiento. En caso el número de concursantes fuere inferior a tres, la Comisión lo informará así a la autoridad convocante y le proporcionará los concursantes calificados.

El Concejo Municipal, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa según corresponda deberá hacer el nombramiento entre los comprendidos en la propuesta de la Comisión Municipal, salvo que tuviere fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso, lo acordará razonable y lo comunicará a la Comisión, solicitando una nueva propuesta.

En los casos del inciso anterior, la Comisión Municipal realizará un último concurso abierto observando los mismos procedimientos establecidos en esta ley y en este caso, se deberá nombrar al funcionario o empleado de entre los tres comprendidos en la nueva propuesta, salvo que en el concurso fuere declarado desierto por la Comisión, en cuyo caso el Concejo, el Alcalde o la Máxima Autoridad Administrativa según el caso, podrán nombrar directamente al empleado o funcionario, de acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en manuales respectivos.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



En los casos de ausencia de concursantes o los concursantes no llenaren los requisitos o no hubieren obtenido la calificación necesaria, se declarara desierto el concurso y se deberá realizar uno nuevo. Si el nuevo concurso se declara desierto, la Comisión Municipal lo informara así a la autoridad correspondiente, quien podrá nombrar directamente al empleado o funcionario. De acuerdo a la experiencia y conocimientos, observando en lo demás los requisitos establecidos en los manuales respectivos. Si el nuevo concurso se realizara normalmente, se seguirán las reglas establecidas en los tres primeros incisos de este artículo.

Todo concursante tiene derecho a conocer los resultados de proceso de selección o ascenso en que hubiere participado y la calificación obtenida.

8. VIGENCIA DE LAS PROPUESTAS.

ART.32. (LCAM)- Dentro del plazo de un año contando a partir de la fecha de la entrega de la terna o nómina de los mejores calificados, resultando de los procesos de selección realizados por las Comisiones Municipales, la Municipalidad o Municipalidades que actúen asociadamente y demás entidades Municipales, podrán obviar la realización de nuevos concursos para provisión de empleados con funciones y requisitos iguales o similares a los estipulados en las respectivas convocatorias y nombrar los nuevos funcionarios o empleados de entre los correspondidos en dichas temas o nóminas.

Los aspirantes propuestos en una terna o nómina tendrán derecho e el mismo periodo a participar en concursos para la provisión de empleos con funciones y requisitos iguales o similares, sin necesidad de realizar nuevas pruebas de idoneidad ni acreditar más requisitos y méritos, y si su calificación entre los mejor tres calificados, formara parte de la tema que propondrá a la autoridad correspondiente.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



9. CONCURSO INTERMUNICIPALES PARA BANCO DE ASPIRANTES CALIFICADOS.

Art.33. (LCAM)- Los Concejos Municipales podrán suscribir convenios entre ellos para realizar concursos abiertos para distintos cargos o empleos con el objetivo de contar con un banco de aspirantes de los Municipios firmantes del convenio o de aspirantes en general, de entre los cuales pueden seleccionar a los que de acuerdo a las normativas del convenio hubieren calificado satisfactoriamente, en caso de ocurrir una vacante o necesitar la creación de una nueva plaza.

El proceso de selección será convocado por los Concejos Municipales que firmaren el convenio y será de conformidad a la presente ley, por la institución o equipo que las mismas Municipalidades decidieren y será supervisado por una Comisión integrada por un representante de los Concejos Municipales que firmaren el convenio, un representante de los Alcaldes respectivos y un representante electo por los funcionarios o empleados de las Municipalidades suscriptoras del convenio, en votación convocada en efecto por los Alcaldes respectivos.

El Municipio o Entidad Municipal que necesitare llenar un cargo o empleo vacante, podrá hacerlo de entre aspirantes calificados satisfactoriamente de entre los concursos a que se refiere el inciso anterior, salvo que tuvieren fundamentos razonables para objetar la selección, en cuyo caso convocaran al concurso correspondiente de acuerdo a la presente ley.

10. CASOS EN QUE NO ES NECESARIO EL CONCURSO.

ART.34. (LCAM) – Solamente podrán conferirse cargos o empleos sin necesidad de concursos en los casos siguientes:

- 1) Cuando se trate de personas que habiendo pertenecido a la Carrera Administrativa Municipal, se hubieran retirado voluntariamente o por su presión de plaza, siempre que con anterioridad hayan desempeñado satisfactoriamente el mismo cargo o empleo u otro similar durante un periodo no menor a dos años y su retiro no exceda de igual lapso.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



- 2) Cuando se trate de personas comprendidas en la nómina de elegibles propuesta por la Comisión Municipal respectiva para empleos o cargos iguales o similares de la misma clase.
- 3) Cuando se trate de nombrar en plazas o contratar funcionarios o empleados para prestación de servicios cuya duración, en ambos casos, no exceda de cuatro meses. Los anteriores nombramientos y contratos no podrán realizarse en el mismo año calendario.
- 4) Cuando se trate de llenar plazas vacantes de forma interna.

11. PERIODO DE PRUEBA.

ART. 35. (LCAM)- Todo funcionario o empleado que pretenda ingresar a la Carrera Administrativa, será nombrado en periodo de prueba por tres meses y si su desempeño laboral fuere bien evaluado por la autoridad que lo nombró, adquirirá los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal y en el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.

(1)

Si un funcionario o empleado fuere negativamente evaluado, conforme a criterios de idoneidad, competencia, responsabilidad, eficiencia, puntualidad, efectividad, y otros similares durante el periodo o finalización del mismo, podrá ser removido de su cargo, sin más trámite que la previa notificación de la evaluación, debiéndose dar informe a la Comisión que lo propuso.(1)

Transcurrido el periodo de prueba sin que la autoridad que nombro al empleado o funcionario lo haya removido, se presume que su desempeño laboral ha sido evaluado satisfactoriamente, adquirida los derechos de carrera y se procederá como el primer inciso.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE ROTACION Y TRASLADO DE PERSONAL



12. DEL PERIODO DE PRUEBA EN CASO DE EMPLEADOS O FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Art. 36. (LCAM)- Cuando un empleado o funcionario de carrera hubiere sido seleccionado para un nuevo empleo dentro del mismo nivel o ascenso a cargo de nivel superior, el nombramiento se hará en un periodo de prueba por el término de dos meses y el empleado o funcionario no obtuviese calificación satisfactoria de su desempeño, regresara al cargo que venía desempeñando antes del concurso, conservando su inscripción en la Carrera Administrativa.

En caso de evaluación satisfactoria, deberá nombrársele en forma definitiva y actualizarse su inscripción en los Registros Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa Municipal correspondiente.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICAS DE TRANSPARENCIA



INTRODUCCIÓN

La transparencia y la eficiencia son dos factores primordiales para la reducción de la pobreza en ciudades con altos signos de desigualdad y exclusión, que además llevan el goce de los derechos humanos de la población más vulnerable, a un desarrollo territorial más democrático, justo e inclusivo.

Conscientes de ello, la Municipalidad De San Martín para eficientizar sus procesos y procedimientos, lo que lo ha llevado a ejecutar sus acciones bajo estándares de calidad.

Adicional a este reto, también asumió el desafío en el 2012 implementar una Política de Transparencia, la cual, después de dos años de su ejercicio, entro a un proceso de actualización a fin de orientar y normar el que hacer Municipal bajo principios éticos, que producen la transparencia, acceso a la información pública y participación ciudadana.

En ese sentido, para lograr el propósito de transparencia de gestión Municipal, la comuna plantea que, tanto los servidores públicos como los actores públicos y privados vinculados a la ejecución de sus programas y proyectos son los responsables de darle vida a lo que la Política de Transparencia establece; ello será una realidad cada vez que estos actores, en su práctica diaria la asuman y antepongan por consecuencia el bien común, antes que sus intereses particulares.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICAS DE TRANSPARENCIA



1. Participación de la transparencia de la gestión pública, que mediante el dialogo busca la solución de las necesidades en los territorios.

Audiencias, reuniones de información y consultas que están a disposición de servicios públicos u otra personas relacionadas con el que hacer institucional, para facilitar la comunicación directa con el Consejo Municipal, en la búsqueda de problemas que afectan.

Mesas de diálogos con gremiales, asociaciones de profesionales y asociaciones no gubernamentales prestadoras de servicios, para enriquecer las políticas institucionales y mejorar los procesos de licitación, y ejecución de proyectos.

Comités de Coordinación Local y/o Contraloría Ciudadana para la toma de decisiones, seguimiento y monitoreo de los procesos y demás acciones de la Municipalidad de San Martín, contempladas en los programa y proyectos Municipales.

2. Acceso a la información, para la ciudadanía, de acuerdo a lo establecido por la ley de Acceso a la Información Pública.

Sitio web y otros medios de difusión escrita, telefónica y reprográfica.

Oficina de información y respuesta (OIR) 2205-2021

Correo:waldy_pana@hotmail.com

Sistema de archivo de información

3. Contraloría Social

Para ser ejercitada de forma autónoma e independiente por las organizaciones ciudadanas existentes en los territorios, para lo cual la Municipalidad de San Martín facilitara el desarrollo de las actividades.

4. Rendición Publica de Cuentas

Desarrollada mediante diálogos constructivos con los ciudadanos de San Martín, los cooperantes, la ciudadanía, su personal otras instituciones del Estado. A través de estos eventos, se promoverá la participación de las diferentes expresiones organizativas y actores sociales vinculados a la acción Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICAS DE TRANSPARENCIA



OBJETIVOS DE LA POLITICA

- 1) Impulsar una cultura institucional con valores democráticos vinculados a la transparencia en el que hacer y manejo de la gestión pública Municipal.
- 2) Promover procesos y procedimientos orientados a la prevención, detección y sanción de actos de corrupción relacionados con la gestión institucional.
- 3) Facilitar a la ciudadanía y otros actores los mecanismos institucionales pertinentes que permitan la interacción con las diferentes áreas de la institución, fortaleciendo la transparencia en la gestión Municipal.

SUJETOS DE LA POLITICA

ESTAN OBLIGADOS AL CUMPLIMIENTO DE ESTA Política y sus disposiciones los servidores de la institución (permanente o temporales, remunerados o ad honorem), así mismo en lo que fuera aplicable, a la Municipalidad de San Martín, contratista y todas aquellas personas naturales, o jurídicas que en virtud de la naturaleza de la gestión de la Municipalidad se vinculan con la ejecución de los proyectos y programas.

LINEAS DE ACCION

Diseñadas para fortalecer la relación de la Municipalidad con la ciudadanía, asegurar la transparencia y contribuir a la legitimidad y credibilidad del ejercicio público. Cada Línea de Acción posee sus propios mecanismos.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICAS DE TRANSPARENCIA



MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA POLITICA

La comisión de ética Institucional dará seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la Política con base a indicadores de transparencia e informara cada año el Consejo Municipal sobre su avance.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS DE EMISION DE ESTADO DE CUENTA



Fecha:	Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna
Hoja 1 de 1	Elaborado por: Revisado por:	
	Descripción: Políticas relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos detallados en el Manual de Políticas y Procedimientos institucionales, concernientes a la área de estado de cuentas	

1. Políticas de emisión de Estado de Cuenta

- La emisión de los estados de cuenta y avisos de cobros de la cartera de empresas (contribuyentes jurídicos) será realizada única y exclusivamente por un auxiliar de Cuentas Corrientes, el cual será delegado por el encargado del Departamento de Cuenta Corrientes.
- La emisión de los estados de cuenta y avisos de cobro de la cartera de inmuebles (contribuyentes naturales) será realizada única y exclusivamente por un auxiliar de Cuentas Corrientes, el cual será delegado por el encargado del departamento de Cuentas Corrientes y se entregan como comprobante que la empresa está al día.
- La elaboración de estado de cuenta se realizara cuando el monto de mora presentada por los contribuyentes contenga un monto de \$50.00 o más.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS DE EMISION DE ESTADO DE CUENTA



Fecha:	Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna
Hoja 1 de 1	Elaborado por: Revisado por:	
	Descripción: Políticas de aviso de cobro	

2. Políticas de aviso de cobro

Una vez realizada la emisión de estados de cuenta se realizara la gestión de cobro administrativo la cual se aplicara a través de tres notificaciones, las cuales se mencionan a continuación.

- La primera notificación de cobro Administrativo se realizara a 60 días, la cual contendrá el saldo de la deuda en concepto de tasa o impuesto según sea el caso, más el interés moratorio acumulado hasta la fecha notificada.
- En caso de no atender la 1ª notificación, la segunda notificación Administrativo se realizara a 90 días, la cual contendrá el saldo de la deuda en concepto de tasa o impuesto según el caso, más el interés moratorio notificado hasta la fecha notificada.
- En caso de no atender la 2ª notificación, la segunda notificación Administrativo se realizara a 120 días, la cual contendrá el saldo de la deuda en concepto de tasa o impuesto según el caso, más el interés moratorio notificado hasta la fecha notificada.
- Agotado el cobro Administrativo el encargado del departamento de Cuentas Corrientes deberá calificar la deuda y trasladarla a Síndico que sea este quien dé inicio al cobro jurídico. Municipal, el archivo se remite a la unidad de recuperación de moras.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS DE EMISION DE ESTADO DE CUENTA



Fecha:	Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna
Hoja 1 de 1	Elaborado por: Revisado por:	
	Descripción: políticas de convenio de pago a plazos	

3. Políticas de convenio de pago a plazos

- Para todo acuerdo de pago referente a saldo de deuda tributaria deberá tomarse como base la tabla de rangos de cuentas, aprobadas por el Concejo Municipal, así como también la capacidad de pago de los contribuyentes.
- La tasa de interés que se pagara sobre la mora será del 5% anual de conformidad a la ordenanza aprobada por el Consejo Municipal
- La municipalidad acuerda conceder 7 meses como plazo máximo para que se cancele el monto de la mora tributaria por medio de cuentas
- Los costos que ocasionen la recuperación de la mora tributaria por la vía ejecutiva deberán ser cargados a los propietarios contra los que se realicen las acciones.
- Cuando, los propietarios de las deudas efectúen abonos a su deuda con la Municipalidad, los intereses y las multas serán los primeros en ser cancelados por el deudor.
- Es responsabilidad del encargado del departamento de Cuentas Corrientes y a la unidad de Recuperación de Mora Tributaria para dar seguimiento al convenio de pago a plazos.
- El incumplimiento de dos cuotas consecutivas dado que existe un convenio de pago, facultara al encargado(a) del departamento de Cuentas Corrientes a dar inicio al cobro jurídico. Se remite el expediente a la unidad de recuperación de mora tributaria para que se agoten las etapas de cobro del procedimiento administrativo.
- Cuando los contribuyentes hayan firmada un convenio de pago a plazos se les concederá la solvencia municipal hasta que el convenio de pagos sea cancelado en su totalidad.
- Las multas se harán efectivas cuando los contribuyentes jurídicos hayan recibido una visita de un gestor de cobros y se confirme que la empresa ha presentado información falsa a la municipalidad.
- El monto de la multa será del 5% del monto de lo no reflejado a la Municipalidad.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS DE EMISION DE ESTADO DE CUENTA



Fecha:	Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna
Hoja 1 de 1	Elaborado por: Revisado por:	
	Descripción: políticas de atención al contribuyente	

4. Políticas de atención al contribuyente

- Investigar constantemente y en forma responsable, que piensan los contribuyentes respecto a la Alcaldía y sus servicios, para tomar las medidas adecuadas
- Los contribuyentes que soliciten la solvencia municipal serán atendidos con la mayor eficiencia y cortesía posible, el tiempo de tramite será en el mismo instante.
- Cuando un contribuyente natural o jurídico solicite revisión de su tasa o impuesto al departamento de catastro, se le concederá con prontitud y se hará denotar las tasas de la Ley General de Atributos y sus Reformas.
- A los ciudadanos que al momento de solicitar la solvencia municipal se encuentran en estado de mora, no se podrá emitir solvencia municipal.
- Cuando los contribuyentes hayan firmado un convenio de pago a plazos se les concederá solvencia municipal hasta que el convenio de pagos este completo. Salvo que no tenga ningún otra cuenta en mora.
- Atender con mayor detalle la función de atención al contribuyente, buscando dar ayuda, servicio y orientación a la población.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



I. **Introducción.**

La presente Política de Prestación de Servicios Municipales para la ciudad de San Martín, en el marco de un esfuerzo hacia el fortalecimiento institucional, que la actual Gestión Municipal está Desarrollando.

Con el propósito de elevar la calidad en la prestación de servicios, que la población de San Martín, necesita y merece, la actual Administración Municipal; está realizando de forma paulatina y sostenida todo un esfuerzo institucional, de ir elevando la calidad y calidez en cuanto a la prestación de servicios Municipales.

Esta iniciativa de identificar y establecer políticas. Actores y sujetos, tiene adicionalmente la finalidad de permitir a sus integrantes; jefes y subalternos encausar sus iniciativas y fomentar el trabajo en equipo, de forma que integremos y coordinemos todos los esfuerzos de todas las áreas en una misma dirección, dentro de un marco de confianza que imprima una nueva filosofía de Administración Municipal. Determinar los actores y sujetos en los diferentes niveles de la organización para poder determinar así, los grados de responsabilidad en la implementación de la presente política.

También de definir los diferentes componentes esenciales para poder delimitar medir y asignar los recursos necesarios en la ejecución de la prestación de servicios Municipales, como también en el seguimiento y control para tomar debida y oportunamente las medidas en la prestación de servicios.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



II. Objetivos.

Objetivo General.

- Dotar a la Administración Municipal de un marco filosófico de servicios, como también contar con una estructura y recursos que permita la prestación de servicios de calidad y calidez, e implementar una eficaz y eficiente gestión de servicio al contribuyente, que estipule una cultura de servicio, dirigida a toda la población del Municipio de San Martín.

Objetivo Específico.

- ✓ Contar con una mística laboral, enfocada a la prestación de servicios de calidad y calidez.
- ✓ Contar con una infraestructura y ambiente que reúna las condiciones básicas y esenciales para la atención al contribuyente.
- ✓ Contar con un sistema que permita Administrar cada uno de los procesos de atención al contribuyente.
- ✓ Garantizar la seguridad y transparencia en todas y cada una de las operaciones que los contribuyentes soliciten o realicen.
- ✓ Garantizar que los servicios externos sean lo más eficientes, efectivos y de calidad para toda la población.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



III. Alcances de Aplicación de la Política.

La presente política tendrá su alcance y ámbito de aplicación; a todos los contribuyentes, segundos o terceros que se beneficien de los servicios Municipales directa o indirectamente, como también; para todos los empleados y funcionarios de la Municipalidad de San Martín.

Este Instrumento es una herramienta que permitirá enmarcar los diferentes criterios, parámetros y mecanismos; para la actuación y que hacer de todos los funcionarios de la Municipalidad, en el marco de sus obligaciones como prestadores de servicio; pero también los que se definen diferentes mecanismos a los contribuyentes como derecho que tienen estos cumplidores de sus obligaciones tributarias.

El ámbito se focaliza particularmente a la áreas de servicios internos y externos y descentralizados de la Municipalidad será la descripción de esta política la que define con precisión todos los alcances de su aplicación.

IV. Actualización y Seguimiento

La actualización y seguimiento; es una condición que permite retroalimentar y conocer el grado de eficiencia y eficacia en la prestación de servicios Municipales, para la aplicación de la presente Política; esta medición no tiene un tiempo determinado pero es aconsejable que el Concejo Municipal designe a una comisión cada año.

Para la evaluación del grado de cumplimiento de esta política y el grado de satisfacción a los contribuyentes, y que a posterior a esta condición esta proponga recomendaciones para su actualización, y que esta política sea un instrumento que permita conocer al grado de satisfacción a los contribuyentes en la prestación de servicios públicos de la ciudad de San Martín.

Los cambios que se realicen por acuerdos del Concejo, en esta materia, de inmediato tendrán efecto en este instrumento; el seguimiento en cuanto al cumplimiento de todo lo dispuesto; es responsabilidad del departamento de Servicios Generales y el acompañamiento indirecto del departamento de Recursos Humanos.

Es recomendable que este instrumento se actualice por lo menos una vez al año a efecto de incluir los cambios que se generan de acuerdo a las disposiciones del Concejo Municipal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



V. Marco Jurídico.

El marco jurídico que rige esta Política está establecido en la Constitución de la Republica, el Código Municipal, Ley de la Carrera Administrativa Municipal y las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de San Martín, exigidas por la Corte de Cuentas de la Republica.

✓ **Constitución de la Republica de El Salvador.**

Art.203.- Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentaran los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas. Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

✓ **Código Municipal.**

Art.30, Numeral 14: Es facultad del Concejo Municipal velar por la buena marcha del Gobierno, Administración y Servicios Municipales.

Art. 31.- Son obligaciones del Concejo: numeral 4. Realizar la Administración Municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; (7)

✓ **De los Instrumentos Jurídicos.**

Art. 32.- Las ordenanzas son normas de aplicación general dentro del Municipio sobre asuntos de interés local. Entran en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Art.33.- Los reglamentos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el **Régimen Interno Municipal y de Prestación de Servicios.** Entran en vigencia ocho días después de ser decretados.

Art.34.- Los acuerdos son disposiciones específicas que expresan las decisiones del Concejo Municipal sobre asuntos de Gobierno, administrativos o de procedimientos con interés particular. Surtirán efectos inmediatamente.

Art.35.- Las ordenanzas, reglamentos y acuerdos son de obligatorio cumplimiento por parte de los particulares y de las autoridades nacionales, departamentales y municipales.

Las autoridades nacionales están obligadas a colaborar para que las decisiones municipales tengan el debido cumplimiento.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



✓ **Normas Técnicas de Control Interno Específicas.**

Documentación actualizada y divulgación de políticas y procedimientos.

Art. 26.- El Concejo Municipal, Gerencias y Jefaturas, documentaran, actualizaran y divulgaran internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno, contenidos en: Manual de Procedimientos Institucionales, Políticas de Recuperación de Mora Tributaria, Manual de Compras Institucionales, Reglamento para el Manejo del Fondo circulante de Caja Chica, Manual de Procedimientos para la Actualización, Depuración, Registro, y Control del Catastro Municipal, Manual de Procedimiento de Operaciones de Tesorería, Manual de Contabilidad Gubernamental Municipal, Presupuesto y Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, Ordenanzas de Tasas Municipales, Ley de Impuestos Municipales, Reglamento para el Funcionamiento de Servicios Públicos de Desarrollo Social, Instructivo para la Determinación de Fianzas por Manejo de Fondos y Valores Municipales, Instructivo para el Descargo de Bienes Municipales, Instructivo para la Administración de los Sistemas, Recursos y equipos Informáticos institucional y otros que de acuerdo a las necesidades de la Municipalidad pudieran surgir.

VI. Responsables de la Ejecución de la Política.

Por su naturaleza y nivel de ubicación, dentro de la Municipalidad los Funcionarios siguientes tendrán un grado y nivel de responsabilidad en el desarrollo e implementación de la presente política.

- 1) Nivel de Control y Actualización.
- 2) Nivel de Supervisión y Control.
- 3) Nivel de Implementación y Ejecución.

A. El Concejo Municipal de la Ciudad de San Martín es el responsable del **Control y Actualización** de la presente política.

B. De forma gradual y sistemática serán los responsables de la implementación, **Supervisión y Control**, de la presente política los funcionarios siguientes:

1. Directores y Gerentes.
2. Subgerentes.
3. Jefes de Departamento.
4. Responsables de Áreas y Unidades.
5. Todo el personal.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



- C. De forma directa y permanente los responsables de la **Implementación y Ejecución** de la política serán todos los siguientes funcionarios:
1. Todos los empleados y funcionarios que estén de forma directa o indirectamente en atención a los contribuyentes, tendrán un grado de responsabilidad en la presente política. El cual se medirá y evaluará según instructivo respectivo.

VII. Descripción De La Política.

La siguiente política tiene como fin último dotar de un marco filosófico de las actuaciones de los diferentes funcionarios, las siguientes definiciones permiten una fácil comprensión y en consecuencia una implementación dirigida a todos los funcionarios y empleados de cada una de las áreas organizativas involucradas en la Prestación de Servicios Públicos Municipales.

a) Servicios.

Es la atención y servicio a los contribuyentes, serán acciones de alta prioridad y de carácter estratégico. La administración deberá asegurarse de que la organización este orientada a servir con eficiencia, eficacia y de calidad en todos los servicios que los contribuyentes soliciten, basados en principios y valores institucionales como también en normas de cortesía, amabilidad, cordialidad, seguridad y transparencia.

b) Servicios Internos.

Son todos aquellos servicios que la Municipalidad presta a los contribuyentes de forma directa o indirectamente, dentro de las instalaciones centrales o descentralizadas tales como: Emisión de partidas de nacimiento, estados de cuentas, permisos de construcción y otros los cuales se pueden presentar en lugares como Distritos, Secciones y Anexos.

c) Servicios Externos.

Son todos aquellos servicios que la Municipalidad presta a los contribuyentes y población en general de forma directa o indirectamente, tales como; Servicios de Recolección de Desechos Sólidos, Barrido de calles, Iluminación Pública. Etc.

- d)** Las áreas de atención a los contribuyentes ubicados en oficinas Centrales y Distritos, son los principales responsables de la atención eficiente y eficaz al contribuyente y deberán estar enfocadas a dirigir sus acciones hacia un servicio de carácter integral cuyo principal objetivo será la satisfacción del contribuyente.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



- e) En aquellas Oficinas y Distritos, que no cuenten con un área determinada, de atención al contribuyente, se deberán ponerse a disposición de estas, áreas de atención debidamente adecuadas con la infraestructura necesaria, condiciones ambientales, personal capacitado y demás recursos.
- f) Las áreas de atención al contribuyente serán creadas en función de un plan estratégico, tomando en consideración la cantidad de contribuyentes existentes, la demanda y otros factores que serán determinados por la Administración.
- g) El personal que labore en el área de atención al contribuyente, deberá ser seleccionado en función de un perfil específico y estar capacitado para atender cualquier necesidad que requiere el contribuyente.
- h) Toda área que brinde atención al público, deberá contar con una infraestructura necesaria mínima y tener integrados todos los sistemas de atención y recaudación; bajo ninguna circunstancia se podrá brindar servicios aislados. Toda prestación de servicios se hará dentro de las áreas de atención al contribuyente.
- i) Se deberá dar comodidad y agilidad a los servicios solicitados por el contribuyente, que hace gestiones en las áreas de atención, para lo cual la Institución deberá contar con sistemas automatizados de gestión que permitan mantener un ambiente de trabajo organizado, reducir tiempos de espera y evaluar la gestión de servicio del personal.
- j) La Administración deberá eliminar cualquier trámite burocrático o requisito superfluo de documentación; para la obtención de los servicios regidos, que no estén contemplados bajo el marco legal vigente.
- k) Toda petición de servicios solicitados deberán estar correctamente registrados en un formato estándar, el cual será de aplicación tanto en Oficinas Centrales y Distritos.
- l) Todas las quejas y reclamaciones prestadas en las áreas de servicios al contribuyente por cualquier concepto, deberán ser correctamente importante estarán colocados en el sistema automatizado o manual, debiendo dar respuesta en forma inmediata; salvo los casos que requieren análisis, investigación y reporte de otras áreas, para cuyo efecto el plazo no deberá ser mayor a **5 días hábiles**.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICA DE PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES



VIII. Mecanismos para la Medición de la Política.

La presente política es un instrumento básico en la Prestación de Servicios Municipales, la institucionalidad al contar con este instrumento deberá en lo sucesivo desarrollar de forma paulatina todo un esfuerzo de modernización y asignación de recursos a cada área que este involucra de forma directa e indirecta en la Prestación de Servicios Municipales.

Por lo que nace la necesidad periódica de revisar y evaluar la presente política de Prestación de Servicios Municipales para este propósito la administración podrá desarrollar los siguientes mecanismos.

- a. Mesas de análisis y discusión de la efectividad de la presente política.
- b. Entrevistas a segundos y terceros

Entiéndase como segundos y terceros:

- i. Contribuyentes
- ii. Condiciones Publicas
- iii. Organizaciones sin fines de lucro (ONG)
- iv. Empresas privadas
- v. Otros entes que el Concejo Municipal considere oportuno
- vi. Encuestas y sondeos de opinión



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN

POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política de atención al contribuyente

1. Política de atención al contribuyente

Atender oportunamente al contribuyente el cobro de los recibo generados en los departamentos de:

- a) Tasas e impuestos municipales: el recibo se generara en el departamento de Cuentas Corrientes, este se entrega al contribuyente el número de recibo para que tesorería haga efectivo el cobro a través de las cajas habilitadas para tal fin.
- b) Registro familiar: en este departamento se generan los recibos por el pago de, traslado de cadáveres, títulos a perpetuidad, permiso de enterramiento en fosa común, enterramiento en nichos, matrimonio civil, partidas de nacimiento, de divorcio y defunción, constancia por certificación de cédulas y carnet. Para dichos cobros el departamento de tesorería solicita al contribuyente el formato que para tal fin emite Registro Familiar o en un papel simple el número de recibo.
- c) Secretaria: en este departamento se generan los títulos supletorios, títulos municipales y constancias por guías de conducción de ganado. Para este caso el contribuyente es remitido a tesorería y aquí se le genera recibo y cobro del mismo.
- d) UACI: en este departamento se genera las bases de licitación. Con anticipación UACI envía un memorándum a tesorería en donde se especifica el día y costo en que se estarán vendiendo las bases.
- e) Catastro: aquí se emiten los premisos de construcción, al contribuyente le entregan un formato donde se especifica el monto a cobrar por tesorería.
- f) Sindicatura: este departamento emite credenciales y realiza inspecciones en inmuebles las cuales son cobradas en tesorería por medio de la referencia que emite Sindicatura.

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna
Elaborado por:	
Revisado por:	
Descripción: política de atención al contribuyente	

- g) Despacho Municipal: este departamento emite a las personas que solicitan el alquiler de la casa comunal y tesorería elabora recibo y su respectivo cobro
- h) Tesorería: en este departamento se venden las viabilidades y las cartas de ventas, en caso de las cartas de ventas se realizara la inspección del fierro y se solicita la documentación respectiva y para las viabilidades únicamente se pide el dui o el listado con la información.
- i) Para todo cobro efectuado en este departamento se exige a un empleado amabilidad y cordialidad y atender por orden de llegad.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna	
Elaborado por:		
Revisado por:		
Descripción: política para el registro de los ingresos		

2.politica para el registro de ingresos

La utilización del sistema SAFIMU permite al departamento de tesorería una herramienta de control y registro de la información diariamente se hace un cuadro por caja, en donde se confronta el reporte del sistema, los recibos y el efectivo. La remesa al banco se efectúa al día siguiente hábil y la nota de abono se le anexa al reporte del sistema para posterior envío a contabilidad.

Los recibos impresos aplicados y anulados se archivan por día, mes y año y se guardan en cajas plásticas para protección de los mismos.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna	
Elaborado por:		
Revisado por:		
Descripción: política para el traslado de la remesa		

3. Política para el traslado de la remesa

El traslado de la remesa a banco se coordina con otros departamentos de la municipalidad, una ordenanza es la encargada de trasladarla y dos agentes del CAM le prestan seguridad hasta la entrada del banco.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna
Elaborado por:	
Revisado por:	
Descripción: política de compra, entrega y liquidación de especies municipales	

4. Política de compra, entrega y liquidación de especies municipales

El departamento de tesorería entre sus funciones tiene a cargo la compra, registro resguardo y distribución de las especies municipales a diferentes unidades de la municipalidad:

Compra de especies:

El departamento de tesorería es el encargado de comprar y resguardar las diferentes especies que la comunidad requiere para su funcionamiento: a través de una requisición autorizada por gerencia, se solicita a UACI la adquisición de las especies y orden de compra y devuelve el paquete a tesorería para su adquisición en el ISDEM por medio del crédito, las cuales se las descuentan del FODES 25

Distribución y registro de las especies municipales:

- a) Mercado Municipal: Esta unidad a través de un empleado delegado por el Administrador del mercado solicita verbalmente los tiquetes de las diferentes denominaciones, así como también formulas Isam, debiendo de firmar de recibido en el libro de entrega. La liquidación se hace efectiva por medio de remesas que suman la cantidad de tiquetes o las copias de las formulas entregadas para ser ingresadas en el sistema y registradas en el libro de especies que tesorería lleva.

- b) Parque el Recreo: A través de un memorándum solicitan los tiquetes de las diferentes denominaciones y semanalmente devuelven el efectivo las ventas de estas especies, en donde especifican las numeraciones correlativas que se van liquidando.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna
Elaborado por:	
Revisado por:	
Descripción: política de compra, entrega y liquidación de especies municipales	

- c) Registro del Estado: este departamento solicita verbalmente la entrega de una cantidad de carnet de minoridad y de formularios de títulos a perpetuidad y al final de cada mes emite un reporte de lo vendido y de lo que está en existencia, tesorería registra la salida y la liquidación en los respectivos libros
- d) Distrito AltaVista: a este departamento se le entrega a través de una solicitud por escrito las formulas Isam, estas son liquidadas a través de copias y el efectivo que tesorería recibe diariamente para su ingreso en el sistema.
- e) El departamento de tesorería vende diariamente las viabilidades y cartas de ventas estas son registradas en los respectivos libros según las ventas que se hagan de las mismas.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna	
Elaborado por:		
Revisado por:		
Descripción: política de recepción y entrega de documentos		

5. Políticas de recepción y entrega de documentos

El departamento de tesorería constantemente por sus funciones está recibiendo y enviando documentación relativa a los egresos con diferentes departamentos de la municipalidad.

- a) Despacho Municipal: Se recibe toda la documentación legalizada para su respectivo pago, las auxiliares de tesorería le plasman al reverso del documento la fecha y sello de recibido.
- b) Contabilidad: Una vez efectuado el pago, tesorería remite la documentación a contabilidad debidamente ordenada por fecha, número de cheque y cuenta bancaria.
- c) Recursos Humanos: De este departamento se revisa la documentación relacionada al pago de personal permanente y eventual, planillas previsionales y descuentos de planillas.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna
Elaborado por:	
Revisado por:	
Descripción: política de pagos a empleados y proveedores	

6. Política de pagos a empleados y proveedores

- a. Proveedores: A los proveedores se les programa por orden de ingreso a este departamento, por lo general los pagos se hacen los días viernes, en el caso de los servicios telefónicos, energía eléctrica y agua potable estos se efectúan según fecha de vencimiento.
- b. Planillas de pago a empleados: La planilla se recibe del departamento de Recursos Humanos y esta se manda al banco HSBC a través de un listado debidamente autorizado por el Alcalde y el tesorero para el abono a cada una de las cuentas de los trabajadores de la municipalidad.
- c. Pagos transitorios: Posterior al pago de los empleados, el departamento de Recursos Humanos remite a Tesorería la documentación detallada los descuentos efectuados a los trabajadores, así como también, las planillas previsionales y pago de cuenta del Ministerio de Hacienda. Estos pagos se efectúan los últimos días del mes y otros según fecha límite de pago y para ello se coordina transporte con gerencia o se le solicita a las ordenanzas que realicen el trámite si es localmente.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna
Elaborado por:	
Revisado por:	
Descripción: política para la apertura cuentas de la municipalidad	

7. Política para la apertura de cuentas de la municipalidad

Los fondos propios de la municipalidad se manejan en cuentas corrientes del banco HSBC y específicamente en 4 cuentas, Fondo común, Desechos, Mercado y Fiestas Patronales.

Los Fondos FODES se o transferencia del estado se depositan en cuentas corrientes del Banco Agrícola y para cada proyecto es necesario apertura una cuenta

Proceso de apertura:

- a. Acuerdo emitido por el Consejo Municipal, especificando refrendarios y el nombre de la cuenta.
- b. Presentar al banco acuerdo municipal, cheque por el valor de la apertura y este entrega los formularios por los títulos y refrendarios.
- c. Solicitud de chequeras.

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna
Elaborado por:	
Revisado por:	
Descripción: política para el pago y registro de los egresos	

8. Política para el pago y registro de los egresos

Con la documentación debidamente legalizada, tesorería procede según disponibilidad a realizar los pagos según proceso siguiente:

- a. Revisión de la documentación
- b. Elaboración de cheque y Boucher con la información general del concepto del pago
- c. Remisión de Boucher y cheque para firmar por el refrendario
- d. Firma de Boucher y cheque por el tesorero
- e. Pago en caja con la firma de recibido en el Boucher y el sello de cancelado en la factura
- f. Ingresar la información general del pago en el libro de bancos electrónico
- g. Archivar según cuenta bancaria documentación de respaldo del egreso

Autorizaciones:		
	Gerente General	Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original

Sustituye a: Ninguna

Elaborado por:

Revisado por:

Descripción: política para firmar ordenes de descuento

9. Política para firmar ordenes de descuento

Del departamento de Recursos Humanos se recibe la documentación y un memorándum en el que se establece la autorización para la aceptación de la orden de descuento

Autorizaciones:

Gerente General

Jefe de Unidad



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MARTIN
POLITICAS Del DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Revisión: Original	Sustituye a: Ninguna	
Elaborado por:		
Revisado por:		
Descripción: política para firmar ordenes de descuento		

10. Política para la firma de solvencias

Cuentas Corrientes envía el formulario debidamente firmado y sellado por el responsable de ese departamento, recibo y la tarjeta del contribuyente. Tesorería revisa si la información es correcta y se procede a la firma.