
“Versión pública elaborada de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 de la LAIP: “En caso que el ente obligado deba publicar documentos que en su versión original contengan información reservada o confidencial, deberá preparar una versión que elimine los elementos clasificados con marca que impidan su lectura, haciendo constar en nota una razón que exprese la supresión efectuada”. Atendiendo además a lo resuelto en la Sentencia de la Sala de lo Contencioso Administrativo con número de referencia 21-20-RA-SCA, de fecha 16 de noviembre de 2020. Para el caso, algunos documentos emitidos por esta institución contienen datos personales relativos a nombres, números de Documento de Identidad, Número de Identificación Tributaria (NIT), firmas y otros datos que en aplicación del artículo 24 letra “a” de la LAIP es información que debe protegerse de difundirse pues pertenecen a su titular”.

DECRETO No. 25.-

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que, mediante Decreto Legislativo No. 210, de fecha 17 de noviembre de 2021, publicado en el Diario Oficial No. 219, Tomo No. 433, de la misma fecha, se emitió la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales;
- II. Que la entidad señalada en el considerando anterior se instituye como la instancia gubernamental que se constituya en la entidad garante de verificar que las aportaciones del Estado, orientadas al rubro de la inversión municipal, sean efectivamente destinadas a proyectos necesarios, indispensables y que lleven un beneficio efectivo a la población de un determinado municipio;
- III. Que con el objeto de asegurar la ejecución de las funciones atribuidas a la Dirección Nacional de Obras Municipales, es necesario dictar disposiciones reglamentarias que desarrollen los aspectos fundamentales de la Ley.

POR TANTO,

en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA LEY DE CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE OBRAS
MUNICIPALES**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto

Art. 1.- Las disposiciones comprendidas en el presente reglamento tienen por objeto desarrollar y asegurar la aplicación efectiva de la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales, en lo relacionado con la calificación, aprobación, contratación y ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos provenientes del Presupuesto General del Estado y con otras fuentes de financiamiento.

Del ámbito de aplicación

Art. 2.- El presente reglamento desarrolla la organización y funcionamiento de la Dirección Nacional de Obras Municipales, como entidad de Derecho Público descentralizada, con autonomía en la administración de su patrimonio y en el ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos en la Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales.

Definiciones y siglas

Art. 3.- Para los efectos del presente reglamento, se utilizarán las siguientes denominaciones:

- a) Ley, Ley DOM: Ley de Creación de la Dirección Nacional de Obras Municipales.
- b) Dirección Nacional, DOM: Dirección Nacional de Obras Municipales.
- c) Proyectos: Todos aquellos detallados en la Ley de Creación de la DOM y cualquier otro que se requiera realizar en cualquier municipio, a favor de la población.

CAPÍTULO II

GESTIÓN INSTITUCIONAL

Planificación Estratégica

Art. 4.- La Dirección Nacional es una entidad que deberá desarrollar su trabajo en el marco de la planificación estratégica de su gestión, en la que, deberá participar la Junta Directiva, así como todo el personal. Deberán propiciarse las condiciones que permitan la plena identificación y compromiso de todos sus miembros con la misión, visión, objetivos estratégicos y valores a compartir. Asimismo, se les dará validez a estos conceptos, mediante la aprobación de la Junta Directiva y la redacción respectiva en el punto de acta correspondiente.

De la revisión, monitoreo y seguimiento

Art. 5.- La DOM aplicará un sistema continuo de revisión, monitoreo y seguimiento, en los proyectos de inversión y en toda su gestión, para lograr el cumplimiento de objetivos y metas. Implementará mecanismos que permitan la mejora continua en la calidad de su gestión y obtener el mayor rendimiento posible de las inversiones vigentes y futuras. Instaurará buenas prácticas de gestión, para fortalecer la seguridad jurídica en los proyectos.

Sistema de Información y Transparencia

Art. 6.- La DOM definirá en manuales de procedimiento e instructivos, los procesos internos, los mecanismos de toma de decisiones, el registro histórico de sus operaciones; así como cualquier otra información necesaria para garantizar la transparencia en las actuaciones de la DOM. Para lograr su efectivo cumplimiento, se regirá por las leyes especiales en la materia.

De su personal

Art. 7.- La DOM fomentará el profesionalismo y desarrollo de sus empleados, el espíritu de servicio, honestidad y compromiso con el cumplimiento de los objetivos institucionales y del país.

Además, ejecutará e invertirá recursos en acciones y programas tendientes a cuidar el bienestar físico, emocional y salud en general de sus empleados.

Gestión de integración y modernización

Art. 8.- La DOM aplicará criterios y sistemas de integración y modernización, los cuales se verán reflejados por la implementación de las tecnologías de la información y de la comunicación en su estructura organizacional, en la fluidez de sus procesos y, en la calidad del servicio prestado a los proyectos de inversión. En todo momento se buscará la eficiencia y el buen uso de los recursos, para cumplir con las metas y objetivos, lo que implica que todo el personal de la DOM trabajará para lograr los propósitos de la institución.

Registro de proyectos

Art. 9.- La DOM mantendrá un registro actualizado de los proyectos de su competencia, el cual servirá de instrumento técnico que contribuirá a la toma de decisiones para determinar las inversiones y acciones que deban realizarse.

De los Criterios Técnicos

Art. 10.- Todo proyecto de inversión que sea ejecutado por la DOM, deberá ser evaluado técnica y financieramente, para lo cual deberán observarse los siguientes criterios generales:

- a) La priorización se efectuará a partir de proyectos técnica y financieramente viables sobre obras de infraestructura y servicios vinculados a estas obras, en las áreas urbanas y rural y en proyectos dirigidos a incentivar las actividades económicas, sociales, culturales, religiosas, deportivas, habitacionales o de vivienda, medioambientales y turísticas del municipio.
- b) Se deberá identificar en cualquier municipio, la necesidad de la realización de alguna obra en su beneficio dentro de las enmarcadas en el artículo 22 de la Ley de Creación de la DOM, que beneficie a la población de los municipios, los cuales serán considerados de utilidad e interés público.

CAPÍTULO III

JUNTA DIRECTIVA

Finalización de Funciones

Art. 11.- Después de transcurridos cinco años desde su nombramiento, los miembros de la Junta Directiva y sus suplentes finalizarán sus funciones y podrán ser reelegidos por la instancia que hizo el nombramiento.

Sesiones Ordinarias

Art. 12.- La Junta Directiva sesionará mensualmente de forma ordinaria o las veces que lo estime pertinente; en ningún caso deberá ser menor de una reunión mensual. El día y hora de las sesiones ordinarias será acordado por mayoría simple al principio de cada período, sin perjuicio que más adelante se disponga su modificación.

Sesiones Extraordinarias

Art. 13.- La convocatoria a sesiones extraordinarias deberá hacerse por escrito, por lo menos con veinticuatro horas de antelación por el presidente de la Junta Directiva o por la solicitud conjunta de un número no menor de tres miembros propietarios, debiendo señalarse los aspectos a discutir. En dicha sesión, no podrán discutirse otros asuntos que no estén consignados en la convocatoria, salvo que se acuerde por unanimidad del pleno al inicio de la sesión. En casos de urgencia así calificados por el presidente de la Junta Directiva, el plazo de la convocatoria podrá reducirse a 12 horas. No aplicarán los plazos y formalidades para las convocatorias a sesiones extraordinarias, cuando se encuentren presentes todos los miembros y así lo acuerden por mayoría simple.

Sesiones por Video Conferencia

Art. 14.- Las sesiones ordinarias o extraordinarias podrán celebrarse a través de video conferencias, cuando alguno o algunos de sus miembros o la mayoría de ellos se encontraren en lugares distintos, dentro o fuera del territorio de la república.

Para tales efectos, podrá el secretario grabar por cualquier medio que la tecnología permita, la video conferencia y hacer una transcripción literal de los acuerdos tomados, que asentará en el libro de actas correspondiente.

Agenda de Sesiones

Art. 15.- Antes de cada sesión, el Director Ejecutivo, en su calidad de Secretario de la Junta Directiva, elaborará la agenda respectiva, previa consulta al Presidente de dicha Junta, incorporando aquellos puntos que sean solicitados por los demás miembros directivos. La agenda y convocatoria de cada reunión será hecha del conocimiento de cada directivo.

Quórum de las Sesiones

Art. 16.- El quórum de la Junta Directiva lo constituye tres representantes propietarios o suplentes en funciones y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple y en caso de empate, la decisión recaerá en el Presidente de la Junta Directiva, quien tendrá voto de calidad.

Levantamiento de Acta

Art. 17.- Para cada sesión se levantará un acta que se asentará en el libro correspondiente. Las actas en su redacción indicarán el lugar en que se efectuó la reunión, el día, la hora de inicio y finalización, conteniendo además un resumen de lo discutido, indicando la aprobación o no, punto por punto y deberá ser firmada por todos los miembros de la Junta Directiva que hayan asistido a la reunión.

Vigencia de los acuerdos o resoluciones

Art. 18.- Los acuerdos o resoluciones adquirirán validez con la aprobación de la Junta Directiva y el acta respectiva será aprobada en la sesión siguiente. A efecto de garantizar la fidelidad del contenido del acta de las reuniones de la Junta Directiva, el Secretario de esta levantará las actas con suficiente detalle sobre cada uno de los puntos deliberados y sus respectivos acuerdos. Dichas actas se identificarán por un número correlativo y se conformarán en libro, el que se renovará cada año y su resguardo estará a cargo del Secretario.

Revisión de acuerdo o resoluciones

Art. 19.- Cualquiera de los miembros propietarios de la Junta Directiva tendrá derecho a solicitar la revisión de un acuerdo o resolución, para lo cual deberá presentar al Secretario una solicitud de revisión o modificación del punto de acta, indicando las razones que sustentan la solicitud. La resolución a la solicitud deberá tomarla la Junta Directiva en la reunión más inmediata a la fecha de solicitud.

Asistencia Obligatoria a las Sesiones

Art. 20.- La asistencia a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva es obligatoria para sus miembros.

Control de Asistencia

Art. 21.- Para cada sesión de la Junta Directiva deberá asentarse en acta la asistencia o inasistencia de sus miembros, las que se conformarán en libro, el que se renovará cada año y su resguardo estará a cargo del Secretario.

Inasistencia Justificada

Art. 22.- Cuando un miembro de la Junta Directiva no pueda asistir a una sesión, deberá comunicarlo previamente por escrito al presidente de la Junta y autorizar de la misma manera a su suplente para que lo sustituya. Únicamente en casos excepcionales y fehacientes, un miembro podrá no asistir sin aviso previo; en este caso, deberá enviar por escrito al presidente la excusa respectiva en un período no mayor de 24 horas posteriores a la hora de inicio de la sesión.

Derecho a Dietas

Art. 23.- Los miembros propietarios y suplentes de la Junta Directiva aprobarán la política de pago de dieta a los directores propietarios y suplentes. En ningún caso se pagarán dietas por más de cuatro reuniones por mes. Dicho valor podrá ser modificado cada dos años, previo acuerdo unánime de los miembros de la Junta Directiva y cuando las circunstancias lo ameriten.

Mejora continúa

Art. 24.- La Junta Directiva evaluará periódicamente el desempeño institucional y tomará las providencias del caso para asegurar la mejora continúa de su gestión en el cumplimiento de sus atribuciones, con el objeto de obtener el mayor rendimiento posible de la inversión.

Reclutamiento y Selección de Personal

Art. 25.- El Presidente de la Junta Directiva o el Director Ejecutivo, presentará a la Junta Directiva para su aprobación, la política de reclutamiento y selección de personal basada en criterios objetivos y metodologías técnicas, de calidad profesional, honestidad y servicio. La incorporación de personal deberá hacerse preferiblemente a través de un proceso de evaluación y selección del mismo. La Junta Directiva autorizará el nombramiento o remoción del personal, de acuerdo con la política de recursos humanos aprobada.

Política de Recursos Humanos

Art. 26.- La Junta Directiva aprobará la política de recursos humanos, su régimen salarial, prestaciones, horarios, vacaciones, sistema de promoción, capacitación y de sanciones. Exceptuando al auditor interno, todo el personal será contratado por períodos no mayores

de un año, pudiendo renovarse por períodos similares. No se acumularán pasivos laborales, por lo que se entregará una indemnización anual a todo el personal de la DOM.

Declaración Jurada de Bienes

Art. 27.- Cada uno de los miembros de la Junta Directiva deberá rendir por escrito una declaración jurada del estado de su patrimonio al inicio y finalización de sus funciones, atendiendo a lo estipulado en el artículo 3 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos.

Así mismo, todos los funcionarios de la DOM efectuarán su Declaración Jurada de Patrimonio ante la misma y cumplirán con las políticas y directrices dictadas de acuerdo a la norma antisoborno adoptada.

CAPÍTULO IV

AUDITORÍAS

Auditoría Interna

Art. 28.- La DOM contará en su estructura con un responsable de Auditoría Interna, la cual incorporará las auditorías financiera y administrativa de la Institución. El Auditor Interno dispondrá de recursos que se dedicarán exclusivamente al régimen interno. La Auditoría Interna depende de la Junta Directiva y actuará con autonomía de criterios respecto de este y del Director Ejecutivo. La Auditoría Interna estará sujeta a la normativa técnica de general aceptación y a la normativa legal de la Corte de Cuentas de la República y otras, prevaleciendo la normativa de la Corte de Cuentas de la República.

Funciones del Auditor Interno

Art. 29.- Las funciones del Auditor Interno son, entre otras:

1. Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las intervenciones de la unidad de auditoría interna en la institución.

2. Evaluar de manera contínua y sistemática los procesos administrativos y financieros para contribuir a mejorar su eficacia en la entidad.
3. Informar oportunamente a la Junta Directiva de cualquier error, irregularidad o acto ilícito detectado y proponer las recomendaciones respectivas que agreguen valor a los procesos de la entidad.
4. Realizar examen a los estados financieros institucionales y de proyectos y verificar la adecuada aplicación de la normativa técnica, manuales o reglamentos específicos emitidos por organismos o entidades cooperantes.
5. Realizar investigaciones, exámenes y otras tareas especiales que le asigne la Junta Directiva, relacionadas con la naturaleza de su cargo.
6. Realizar contínuamente la evaluación del control interno institucional.
7. Cualquier otra que por su naturaleza le compete.

Nombramiento del Auditor Interno

Art. 30.- La contratación del Auditor Interno se hará tomando en consideración su conocimiento y experiencia y por tiempo indefinido y, para todos los efectos, dependerá orgánicamente de la Junta Directiva y asistir  directamente a la Presidencia y a la Dirección Ejecutiva, cuando la Junta Directiva así lo determine.

Auditoría Externa

Art. 31.- La DOM contará con una Auditoría Externa anual de sus estados financieros, la cual será desempeñada por una firma especializada, contratada de acuerdo con los procedimientos de la ley.

Auditoría Integral

Art. 32.- La DOM contará con una auditoría integral cada dos años, en la cual estarán inhibidas de participar, las firmas que hayan realizado auditorías anuales.

Sistema de Gestión Antisoborno

Art. 33.- La DOM deberá contar con un sistema de gestión antisoborno que velará por el fiel cumplimiento de la transparencia en el uso de los fondos asignados.

Cuando se trate de aspectos relacionados a la función de cumplimiento antisoborno, esta será responsabilidad de un oficial de cumplimiento antisoborno, quien deberá supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno, así como también deberá proporcionar asesoría y orientación a todo el personal de la Dirección sobre dicho sistema y todo lo relacionado con el soborno; deberá asegurar que el sistema es conforme con los requisitos establecidos e informará el desempeño del mismo a la alta dirección.

El sistema de gestión antisoborno proveerá suficientes canales de denuncia para promover causas de investigación y cumplir con su política cero tolerancia al soborno.

El sistema de gestión antisoborno será auditado internamente al menos una vez al año y externamente en el mismo periodo para su certificación, recertificación y seguimiento.

El sistema de gestión antisoborno podrá integrarse a otros sistemas de gestión como calidad, medioambiente o cualquiera que la Junta Directiva adopte estratégicamente para el logro de objetivos.

Contraloría de Proyectos

Art. 34.- La DOM contará con un departamento de Contraloría de Proyectos, cuya función será garantizar que la planeación, programación y ejecución de las obras y los procesos relacionados a estas se desarrollen de conformidad a control interno, disposiciones legales, reglamentos, normativas y principios técnicos, así como con la transparencia, eficiencia, efectividad y economía de los proyectos.

CAPÍTULO V PLATAFORMA TECNOLÓGICA

Funciones de Asesoría en Sistemas de Información y Tecnología

Art. 35.- La DOM contará con un área de asesoría en Sistemas de Información y Tecnología, cuya responsabilidad principal es la gestión y administración en materia de tecnología e información como instrumentos de soporte para el funcionamiento eficiente de la institución. Además, tendrá las funciones siguientes:

- a) Definir la plataforma tecnológica, la que deberá ser dinámica y progresiva.
- b) Establecer los estándares de documentación que deben cumplir los sistemas que se implementen.
- c) Elaborar y mantener el inventario de los sistemas a implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de las autoridades de la institución.
- d) Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.
- e) Proponer la estrategia para la auditoría de la información.
- f) Velar por el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional.
- g) Proponer la estrategia de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y software.
- h) Evaluar la necesidad de incorporar sistemas de uso local.
- i) Definir un plan de capacitación para el recurso humano que opera los sistemas computacionales.
- j) Proporcionar asistencia y apoyo en aspectos informáticos.
- k) Proponer la implementación de sistemas de información y comunicación que garanticen la eficiencia y eficacia institucional, mediante mecanismos de control y seguimiento.
- l) Velar por la seguridad de la información de la DOM y proponer mecanismos, buscando resguardar y proteger su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- m) Cualquier otra que le designe el Director Ejecutivo y que esté relacionada con la naturaleza de su actividad en la entidad.

De las plataformas tecnológicas

Art. 36.- La DOM contará con las plataformas tecnológicas necesarias a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas, para que sea el medio de comunicación principal entre las instituciones o municipalidades y la DOM.

Del uso de firma electrónica

Art. 37.- Los documentos oficiales y solicitudes que las instituciones o municipalidades remitan a la DOM, podrán suscribirse utilizando cualquiera de las formas de firma electrónica; para dicho uso se remite a la ley especial en la materia.

Utilización de Sistemas del EX FISDL

Art. 38.- Como parte de los activos del FISDL, la DOM utilizará para el procesamiento de la información administrativa y financiera, los sistemas que para este mismo fin fueron desarrollados por el FISDL, pudiendo ser ajustados, de conformidad al flujo operativo de información.

CAPÍTULO VI PATRIMONIO y ACTIVO FIJO

Inventario y Control de Activo Fijo

Art. 39.- Los bienes muebles e inmuebles que a cualquier título adquiriera la DOM, deberán estar registrados en el sistema informático de activo fijo.

Inventario de las Donaciones

Art. 40.- Los activos fijos que reciba la DOM, en concepto de donaciones y que no tengan un valor definido, serán evaluados al costo de mercado para su contabilización y registro en el sistema informático de activo fijo y deberá ser autorizado por la Junta Directiva.

Responsable del Inventario y Control de Activo Fijo

Art. 41.- La Gerencia Administrativa, por medio del encargado de activo fijo, será la responsable de realizar al menos una vez al año, un inventario general de todos los activos fijos, con el propósito de corroborar la existencia, estado físico y ubicación de los bienes.

El encargado de activo fijo emitirá un informe sobre el inventario general, el cual deberá remitir a la Dirección Ejecutiva.

Sistema Informático de Activo Fijo

Art. 42.- Es responsabilidad del Encargado de Activo Fijo, llevar un sistema que contenga las políticas y procedimientos aprobados por la Junta Directiva, que permitan un adecuado y eficiente control de los activos relacionados con las adquisiciones, reparaciones, uso, mantenimiento, registro, descargos, obsolescencia, custodia y protección y, de efectuar su verificación física y controlar su valor de compra y depreciación en concordancia con los registros contables.

Registro de los bienes

Art. 43.- El Encargado de Activo Fijo es el responsable de registrar el bien en el sistema, especificando las características de este y demás datos solicitados por el sistema. Los bienes recibidos serán asignados de manera provisional en sistema a nombre del administrador del contrato de manera provisional y, al momento de asignación del bien, el encargado de activo fijo emitirá la hoja de movimiento de activo fijo para que sea recibido por el usuario del bien y el jefe de la unidad solicitante. Deberá colocar en una parte visible del bien el número correlativo, mismo que será utilizado para identificación del bien y control al momento de realizar el inventario físico de activo fijo.

Todo movimiento de Activo Fijo será registrado oportunamente en el sistema informático, con el objetivo de contar con la información actualizada, indicando alguno de los siguientes conceptos: asignación, traslados, salidas, descargos.

Donaciones a favor de la DOM

Art. 44.- Los ingresos provenientes de donaciones que realicen los particulares en forma directa, formarán parte del patrimonio de la DOM, los cuales deberán destinarse para los fines que la Junta Directiva designe.

Donaciones a favor de municipio beneficiado

Art. 45.- La DOM podrá adquirir inmuebles, a fin de realizar obras que beneficien a un determinado municipio o municipios y posteriormente realizar la donación de este inmueble a favor del municipio beneficiado. Dicha donación se registrará por las reglas establecidas en las leyes especiales de la materia.

Entrega y transferencia de los proyectos a los Municipios

Art. 46. Una vez la DOM ha realizado un proyecto a favor del municipio procederá a transferir el mismo a este a través de los documentos correspondientes; además la DOM y el municipio deberán de firmar un convenio dentro del cual la DOM se obliga a transferir el inmueble y el proyecto según corresponda y la Alcaldía entre otros, se compromete a darle el debido mantenimiento, que incluye el pago de los servicios generales y los necesarios para su uso y funcionamiento. Además, el municipio se deberá obligar a no transferir el inmueble ni constituir gravamen sobre el mismo por un período de hasta veinte años.

La DOM podrá adquirir y transferir a los municipios mediante cualquier medio legal pertinente los bienes muebles, servicios y recursos de los contemplados en el artículo 22 de su ley de creación.

Ejecución de Proyectos para Entidades e Instituciones Estatales.

Art. 47.- La DOM, en el marco de lo establecido en los artículos 3, literales m) y n) y 22 de su Ley de Creación; podrá realizar proyectos en inmuebles propiedad de entidades estatales o adquirir inmuebles para tal fin, con el propósito que estos sean transferidos a la cartera de estado correspondiente, siempre que los mismos signifiquen una inversión en obras físicas consideradas de interés y utilidad pública.

La Institución estatal adquirente deberá velar por el debido funcionamiento y mantenimiento del proyecto realizado por la DOM.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Art. 48.- La DOM contará con manuales aprobados por la Junta Directiva que regularán materias específicas para el buen funcionamiento.

Asimismo, los manuales solo podrán ser modificados por la Junta Directiva a iniciativa del Presidente, siempre que se justifiquen las ventajas de las modificaciones.

Art. 49.- Los manuales a los que se refiere el artículo anterior, conforman el conjunto de normas, políticas y procedimientos sobre los cuales se desarrollarán las operaciones de la institución y deben estar en concordancia con las regulaciones vigentes aplicables.

Vigencia

Art. 50.- El presente decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los diecisiete días del mes de agosto de dos mil veintidós.

-----Firma ilegible-----

Pronunciado por Nayib Armando Bukele Ortez,
Presidente de la República