



Política para la elaboración del Presupuesto del ISDEM para el ejercicio 2021

DOCUMENTO CONTROLADO POR
LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

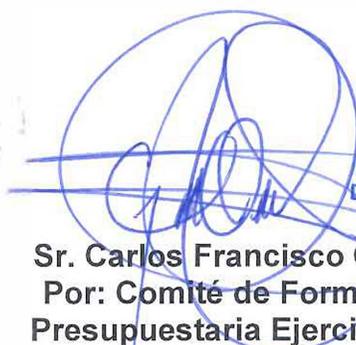
Código: PPGGPRESU202101

Fecha: 16 de junio de 2020

Elaboró:

Revisó:

Autorizó:



DEPARTAMENTO
DE PRESUPUESTO
Sr. Carlos Francisco Orellana
Por: Comité de Formulación
Presupuestaria Ejercicio 2021



GERENCIA
GENERAL
Licda. Leticia Verónica
Rivas de Benítez
Gerente General



PRESIDENCIA
Lic. Ernesto Luis
Muyschondt García Prieto
Presidente

Índice:

Contenido

1. <u>Introducción</u>	3
2. <u>Objetivos</u>	4
3. <u>Marco normativo:</u>	5
4. <u>Definiciones:</u>	5
5. <u>Desarrollo</u>	7
5.1. <u>Prioridades Institucionales</u>	7
6. <u>Política Institucional</u>	10
7. <u>Desarrollo de Normas</u>	10
7.1. <u>Normas para formulación del presupuesto</u>	10
7.2. <u>Normas Generales de Ingresos</u>	11
7.3. <u>Normas Generales del Gasto</u>	12
7.4. <u>Normas de Formulación Presupuestaria de Talento Humano</u>	14
7.5. <u>Normas Publicidad</u>	15
7.6. <u>Normas de Bienes y Servicios</u>	16
7.7. <u>Normas de Seguros de Personas y Bienes</u>	17
7.8. <u>Normas de Transporte, Combustible y Lubricantes</u>	17
7.9. <u>Normas de Materiales y Papelería de Oficina</u>	18
7.10. <u>Normas de Servicios Básicos y Tasas</u>	18
7.11. <u>Normas para Pasajes y Viáticos</u>	18
7.12. <u>Normas para el Gastos de Caja Chica</u>	19
7.13. <u>Norma General de Inversión</u>	19

1. Introducción.

El Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal es una entidad autónoma de derecho público por mandato de Ley, especializada en el campo de la administración municipal, que tiene como objeto básico proporcionar asistencia técnica, administrativa, financiera y de planificación con la finalidad de capacitar a las Municipalidades para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones; y para lograr los objetivos de la misma así como facilitar el desarrollo de las funciones descritas en dicha ley el legislador ha creado una serie de normativas entre las cuales podemos citar algunas.

Decreto 519 de fecha 13 de julio del año 1990, por medio del cual la Asamblea Legislativa faculta al ISDEM la adquisición, custodia, distribución y control de las Especies Municipales y mandata a las Municipalidades para que adquieran de forma directa al ISDEM dichas Especies; con esta facultad se fortalece la generación de ingresos para la operatividad de la Institución.

En el año 2006 se crea la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (LCAM), con el objetivo específico que las municipalidades desarrollen los principios constitucionales relativos a la Carrera Administrativa Municipal y garantizar la eficiencia del régimen administrativo, mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente y la estabilidad laboral; como parte de este esfuerzo la Ley mandata al ISDEM, crear el Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal, para la inscripción de las personas que ingresen a la carrera administrativa municipal y recopilar toda la información referente desempeñada por funcionarios/as y empleados/as municipales de carrera existentes en el país y de otras entidades reguladas por la misma; además obliga a las municipalidades a la formación de los empleados y las empleadas municipales a través de un Centro de Formación Municipal dirigido por este Instituto. En el mismo sentido la ley en referencia establece que los municipios deberán de colaborar para el funcionamiento del Centro de Formación, facultando al ISDEM establecer tarifas correspondientes por los programas de capacitaciones y adiestramiento impartidas.

La Ley del FODES establece que la administración y distribución de los recursos provenientes de los aportes del Estado a favor de los municipios es competencia del ISDEM, y por ello este recibe una subvención de fondos por los gastos que incurre por la distribución de los mismos, los cuales pueden ser invertidos en funcionamiento, capacitación o bien en formación de capital que a su vez se revierten en la prestación de mejores servicios a las municipalidades.

Partiendo del análisis de la situación financiera del ISDEM, se retoman las facultades establecidas en la Ley Orgánica del ISDEM y las leyes afines que sirven de base para robustecer el planteamiento de políticas para la generación de ingresos.

Las estrategias a desarrollar e impulsar de acuerdo a la facultad que la Ley Orgánica establece para el año 2021, será: el otorgamiento de créditos con el objetivo de contribuir al desarrollo de los gobiernos locales, asesorar a las municipalidades sobre los créditos que estas pretendan adquirir con las instituciones financieras bancarias, servir como agente de relaciones comerciales a las municipalidades y otras que puedan desarrollarse y ejecutarse durante el ejercicio fiscal.

Este instrumento establece que las políticas y normativas que regirán la elaboración del ciclo presupuestario del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal para el periodo fiscal de año 2021, teniendo en cuenta todo el marco legal que regula el actuar institucional.

2. Objetivos

2.1. Objetivo General:

Formular la política Presupuestaria Institucional que establezca la elaboración del Presupuesto del ejercicio fiscal 2021, normas que regirán la generación de ingresos y la proyección de los egresos institucionales enmarcados en el logro de los objetivos priorizados en el plan estratégico y plan de trabajo operativo institucional.

2.2. Objetivos Específicos:

- 2.2.1. Concentrar la Política presupuestaria para el ejercicio fiscal 2021 hacia la ejecución del Plan Operativo Anual de la gestión institucional en las diferentes áreas que la integran, con el propósito de dar cumplimiento a las funciones establecidas por Ley.
- 2.2.2. Buscar y mejorar las fuentes de recaudación de ingresos o gestión de los mismos de acuerdo a las facultadas que la Ley otorga, con el propósito de obtener el financiamiento para cubrir los gastos de funcionamiento e inversión, a fin de hacer frente a las demandas y necesidades institucionales, en beneficio de las Municipalidades.

2.2.3. Buscar y evaluar fuentes de financiamiento para obtención de créditos para otorgar préstamos a las municipalidades a una tasa menor que la del mercado.

2.2.4. Establecer las prioridades institucionales que proyecten las necesidades de recursos financieros, los criterios para la asignación y distribución de los mismos.

3. Marco normativo:

BASE LEGAL

La Gerencia Financiera a través del Departamento de Presupuesto, en cumplimiento a los art. 51 de la Ley Orgánica y el art. 34 del Reglamento de la Ley Orgánica, establece la obligatoriedad de la elaboración del Presupuesto Institucional.

En este mismo instrumento se han tomado en cuenta para su elaboración la Política Presupuestaria, Norma de Formulación Presupuestaria, Normativas internas y las emitidas por el Ministerio de Hacienda; En la medida de lo posible se crearán condiciones para acoplar acciones propias de la institución al plan de Gobierno Central vigente.

4. Definiciones:

En el marco de la Normativa se deberá entender la definición de:

4.1. **Políticas Institucionales:** Es un proceso fundamental y prioritario para desarrollar eficazmente el proceso de Formulación Presupuestaria, en ella se determinan las orientaciones, disposiciones, prioridades y normas que orientan a todos los niveles a la consecución de los objetivos y metas institucionales.

4.2. **Objetivos:** Son propósitos específicos que se pretenden alcanzar para el ejercicio fiscal que se proyecta y que contribuyan a logro de las Políticas Institucionales.

4.3. **Plan Operativo Anual:** Se concibe como un medio para hacer o realizar algo con el fin de alcanzar una meta, es una herramienta vital y básica del proceso de formulación del presupuesto, examina formas optimas de realizar el trabajo, proporciona una estimación de los recursos que se requieren y un patrón mediante el cual se puede medir lo que se ha realizado.

- 4.4. **Estructura Presupuestaria Institucional:** Es la expresión Presupuestaria de cada institución y constituyen los niveles donde se asignan los recursos.
- 4.5. **Techo Presupuestario:** Límite financiero al gasto informado a las jurisdicciones y entidades en forma previa a la elaboración del anteproyecto de presupuesto, el cual debe adecuarse a esta limitación.
- 4.6. **Formulación Presupuestaria:** Fase del ciclo presupuestario en la cual las entidades públicas definen la Estructura Funcional Programática de su Presupuesto Institucional consistente con los Objetivos Institucionales; seleccionan las Metas Presupuestarias propuestas durante la fase de programación; y consignan las cadenas de gasto, los montos para comprometer gastos (créditos presupuestarios) y las respectivas fuentes de financiamiento.
- 4.7. **Prioridad:** Es una acción importante frente a otras de tal forma que recibirá más recursos o será atendido con mayor celeridad.
- 4.8. **Equilibrio:** Significa que el presupuesto ha de ser presentado de modo que el total de los ingresos previstos cubra la totalidad de los gastos que hayan de ser ejecutados en el ejercicio presupuestario.
- 4.9. **Austeridad:** Consiste en la reducción de los gastos innecesarios con el fin, disminuir el déficit presupuestario.
- 4.10. **Seguimiento:** Observación minuciosa de la evolución y control de las asignaciones aprobadas.
- 4.11. **Plan de ventas:** El plan de ventas es, un conjunto de actividades, ordenadas y sistematizadas, en donde se proyectan las ventas periódicamente que se estiman realizar en el siguiente ejercicio.
- 4.12. **Plan de Mercadeo:** Conjunto de acciones encaminadas a la consecución de unos objetivos comerciales definidos por parte de la Institución.
- 4.13. **Agente de Relaciones Comerciales:** Es la delegación que una municipalidad hará al ISDEM que le habilita para participar como agente independiente con el objeto de facilitar las condiciones para la adquisición de bienes o servicios a favor de los municipios con recursos de este instituto, sin intervenir en la toma de decisiones, brindándoles asistencia técnica para el cumplimiento de la normativa legal, para tal efecto.

5. Desarrollo

5.1. Prioridades Institucionales.

5.1.1. Servicios a las Municipalidades

- Desarrollar estrategias de asistencia técnica y capacitación, innovadora y de calidad para las Municipalidades de acuerdo a su Ley Orgánica y leyes relacionadas.
- Fortalecer coordinaciones interinstitucionales para abonar al desarrollo de la Gestión Municipal.
- Fomentar la implementación de la Profesionalización de los empleados y las empleadas Municipales, en el marco de la Carrera Administrativa Municipal.
- Continuar con el proceso de seguimiento y actualización del Registro Nacional y Municipal de la Carrera Administrativa.
- Crear e implementar estrategias y mecanismos de promoción y abastecimiento de las Especies Municipales.
- Fortalecer la promoción y asesoría a las municipalidades en los estudios de viabilidad y factibilidad, para la contratación de préstamos municipales de distintas fuentes de financiamiento.
- Buscar financiamiento para servir como Agentes de Relaciones Comerciales a las Municipalidades.
- Seguir impulsando la Línea de crédito accesible a las Municipalidades para atención de COVID-19.

5.1.2. Área de Gestión Administrativa

- Monitorear y evaluar los gastos incurridos en la prestación de servicios que brinda la Institución a sus usuarios. (Servicio de Capacitaciones, Especies Municipales, Créditos Municipales, el Registro de la Carrera Administrativa Municipal, Agentes de Relaciones Comerciales, entre otros)

- Posicionar al ISDEM como la institución rectora, que brinda asistencia técnica y capacitación a las municipalidades, a través de una estrategia de comunicación que permita la divulgación del quehacer institucional y promueva la oferta de los servicios; y construya una buena reputación Institucional.
- Implementar un plan de capacitación institucional para el personal técnico y administrativo, que contribuya en el fortalecimiento de capacidades y actualización de conocimientos para poder atender en forma eficaz y eficiente las demandas de las Municipalidades.
- Dar seguimiento a la mejora continua de los servicios del ISDEM, a partir de la aplicación de la política de Calidad.
- Hacer más eficiente el trabajo institucional a través del mejoramiento de las condiciones laborales del personal de la Institución, dotándolos de los recursos necesarios para la ejecución de sus actividades.
- Establecer un presupuesto para el plan de mantenimiento y modernización de la infraestructura, equipo y mobiliario institucional, para tenerlos en óptimas condiciones de uso y brindar un servicio oportuno y de calidad a los usuarios internos y externos.
- Posicionar y fortalecer al ISDEM ante las Municipalidades como la única institución facultada legalmente para la provisión de las Especies Municipales.
- Garantizar las indemnizaciones, retiro voluntario laboral y ayuda inmediata para familiar más cercano del empleado fallecido, y otras prestaciones con base a las leyes vigentes.

5.1.3. Gestión Financiera

- Crear estrategias para la generación recursos financieros propios, a partir de las facultades establecidas por la Ley Orgánica de ISDEM.
- Promover y respaldar los procesos de gestión de cooperación técnica y financiera reembolsables y no reembolsables para apoyar el desarrollo de proyectos y actividades priorizados en el cumplimiento de las funciones y metas institucionales.

- Fortalecer las estrategias de líneas de crédito a las municipalidades, por fondos propios o bien las gestionadas con la banca nacional y extranjera.
- Gestionar y evaluar la participación del ISDEM como accionista en una sociedad de Acciones por Economía Mixta, que esté interesada en el apoyo financiero a las municipalidades.
- Cumplir oportunamente con los compromisos y obligaciones con las diferentes Instituciones financieras, acreedores y obligaciones patronales, adquiridas como institución.
- Cumplir con la administración de la distribución del Fondo FODES a las 262 Municipalidades dentro de los parámetros de la Ley, una vez se haya recibido la transferencia correspondiente del Ministerio de Hacienda.

6. Política Institucional

- 6.1. Contribuir al fortalecimiento de las Municipalidades del país en el área técnica, administrativa, legal, de planificación y financiera a través de programas de capacitación y asistencia técnica para funcionarios/as y empleados/as municipales, que permitan a la administración municipal alcanzar los mejores niveles de eficiencia, eficacia y sostenibilidad de sus gobiernos locales.
- 6.2. Fortalecer los mecanismos que permitan: a) el abastecimiento oportuno de especies municipales, b) facilitar el acceso para que los funcionarios y empleados/as municipales se capaciten en el Centro de Formación Municipal, c) mejorar las condiciones para la colocación de créditos municipales para que sean atractivos financieramente, así como la actualización o innovación de otros servicios que garanticen la obtención de nuevos ingresos con la finalidad de dar un mejor servicio a las municipalidades e incrementar los ingresos de este instituto.
- 6.3. Generar capacidades en los gobiernos locales mediante proyectos y programas para el fortalecimiento local y de territorialización de la política pública.
- 6.4. Fortalecer la capacidad instalada del ISDEM en todas sus áreas, con el objeto de cumplir con los compromisos que por ley le corresponden y lograr así, soporte y sostenibilidad a la Institución.

7. Desarrollo de Normas

7.1. Normas para formulación del presupuesto

- 7.1.1. Todas las áreas organizativas del Instituto deberán elaborar su Plan Operativo Anual que defina la operativización de las actividades y acciones institucionales, que establezcan las necesidades para la asignación de recursos del presupuesto del año 2021.
- 7.1.2. El presupuesto deberá ser elaborado bajo el criterio de equilibrio, racionalidad, productividad, responsabilidad y transparencia.

7.1.3. Se deberá revisar antes de la formulación del Presupuesto para el año 2021 la Estructura Organizativa y Presupuestaria a fin de ajustar el presupuesto a la naturaleza del Instituto y que sea validado por el Comité de Formulación del Presupuesto y aprobado por el Consejo Directivo.

7.2. Normas Generales de Ingresos

7.2.1. Se deberá nombrar una sub-comisión integrada por todas las áreas responsables de gestionar y generar ingresos, que será dirigida por la persona designada por el Comité de Formulación en coordinación con el Departamento de Presupuesto, quienes deberán elaborar las proyecciones de ingresos de acuerdo a la Normativa Legal vigente y que deberán ser sustentadas en el Plan de Ingresos que contengan las estrategias que garanticen la percepción de los mismos.

- a. Las ventas de especies municipales deberán estar sustentadas en un plan de mercadeo, que contenga las estrategias para la promoción y distribución de las mismas a fin de obtener los ingresos suficientes para contribuir a sostenibilidad institucional.
- b. Realizar la proyección de ingresos por la captación de los intereses por los saldos disponibles en las cuentas bancarias, considerando la programación de los ingresos y gastos institucionales.
- c. Se deberá considerar la captación de ingresos a través del Centro de Formación Municipal, estableciendo las estrategias para obtención de los mismos y garantizando su adecuado funcionamiento.
- d. Se deberá incorporar el monto de la transferencia FODES a las municipalidades, atendiendo lo comunicado por el Ministerio de Hacienda para el ejercicio.
- e. Se deberá incorporar la asignación para gastos de funcionamiento institucional a través de la transferencia establecida en la ley del FODES.
- f. Proyectar la captación de las Comisiones que generan las Órdenes Irrevocables de Descuento y Pago por actuales y posibles créditos municipales.

- g. Los intereses, el capital, las comisiones y cualquier otro ingreso que se genere de los créditos otorgados a las Municipalidades por parte del ISDEM, serán proyectados de conformidad a la política y reglamento de otorgamiento de créditos.
- h. Los nuevos ingresos que actualmente no se han generado de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica y otros ingresos que legalmente surjan, deberán sustentarse en estrategias que garanticen la percepción, que deberán ser formulados por las unidades o departamentos generadoras de ingresos en coordinación con la Gerencia Financiera.
- i. La Sub Comisión de Ingreso deberá presentar al Comité de Presupuesto el informe de las proyecciones de ingresos, tomando en cuenta que los montos reflejados deben ser múltiplos de cinco por requerimiento de sistema SAFI.

7.3. Normas Generales del Gasto

- 7.3.1. De acuerdo a la proyección de los ingresos, la Gerencia General junto con las demás Gerencias deberán priorizar los gastos con el objeto de mantener el equilibrio financiero.
- 7.3.2. La Gerencia General y demás Gerencias, deberán aplicar medidas para ejecutar sus gastos de acuerdo a lo planificado de conformidad a su Plan Operativo Anual.
- 7.3.3. El presupuesto de los materiales e insumos deberá de estimarse tomando en cuenta las existencias de inventarios de bienes y suministros, lo cual deberá ser plasmado debidamente en la Programación Anual de Compras.
- 7.3.4. Se deberá justificar los gastos destinados a pasajes y viáticos al exterior e interior del país, procurando que incremente la potencialidad de la cooperación internacional y conocimiento de experiencias útiles a la gestión institucional y que a la vez dichos conocimientos sean replicados en las áreas correspondientes. Para la proyección de estos gastos se deberá considerar toda normativa legal vigente y aplicable.

- 7.3.5. La Gerencia Administrativa, y el departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega, en coordinación con el Departamento de Presupuesto proyectaran los gastos de servicios básicos en concepto de energía eléctrica, agua potable y otros, así como también las tasas municipales e impuestos.
- 7.3.6. Se deberá incluir en el proyecto de elaboración del presupuesto 2020 los recursos para honrar las obligaciones del servicio de la deuda.
- 7.3.7. Para lograr el equilibrio del presupuesto de acuerdo a la proyección de ingresos, los fondos se distribuirán de acuerdo a las necesidades y proyecciones operativas y administrativas de conformidad a los planes de trabajo de las unidades organizativas.
- 7.3.8. Todas las áreas organizativas deberán elaborar su presupuesto debidamente validados por cada Gerencia, tomando en cuenta los criterios de responsabilidad y austeridad que serán remitidos a la Gerencia Financiera; para su consolidación quien a su vez le asignará el presupuesto para gestionar las compras institucionales a través de las unidades consolidadoras, a excepción de las remuneraciones, que será responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos. En el caso del comité de seguridad y salud ocupacional establecerá las necesidades de insumos para que la gerencia administrativa lo incorpore en su presupuesto.
- 7.3.9. La proyección de las dietas y remuneraciones especiales por comisiones de trabajo, y Gastos por viáticos Externos del Consejo Directivo, será proporcionada por la Secretaria de Consejo Directivo basado en la normativa legal vigente.
- 7.3.10. Las unidades organizativas que requieran de los servicios de alimentación deberán especificar los eventos a realizar con el estimado de personas asistentes a cada evento, de acuerdo a su plan Operativo Anual a través de la unidad Consolidadora.
- 7.3.11. La Gerencia de Desarrollo Municipal incorporará el Presupuesto de El Centro de Formación Municipal proyectando los gastos de Facilitadores y Sistematizadores para la realización de Capacitaciones a las 262 Municipalidades del país.

7.4. Normas de Formulación Presupuestaria de Talento Humano

- 7.4.1. El Departamento de Talento Humanos elaborará el presupuesto de plazas y lo realizara de acuerdo a los techos actuales aprobados, además deberán incorporar las modificaciones efectuadas durante la ejecución del ejercicio 2020 según las autorizaciones correspondientes de la Gerencia General o Consejo Directivo; tomando en cuenta las posibilidades financieras del Instituto.
- 7.4.2. La Gerencia Administrativa contribuirá a la protección y prevención del riesgo de contraer el virus del COVID-19 u otros, garantizando la seguridad e higiene ocupacional del personal y usuarios del ISDEM, por lo que proyectará el monto para la adquisición de los insumos de bioseguridad necesarios.
- 7.4.3. En la fase de formulación del presupuesto 2021, las Gerencias respectivas deberán justificar la necesidad de nuevas plazas ante la Gerencia General; y la Gerencia Financiera evaluará la factibilidad financiera para someterlo a aprobación del Consejo Directivo.
- 7.4.4. El Consejo Directivo, la Gerencia General, la Gerencia Financiera en conjunto con la Gerencia Administrativa; podrán autorizar la reorientación de fondos por saldos de economías salariales, si existiesen y podrán ser transferidas a otros rubros, para el fortalecimiento institucional.
- 7.4.5. El Departamento de Talento Humano, deberá realizar las reclasificaciones y traslados de plazas, de tal manera que se logre un ordenamiento presupuestario de las mismas, a fin de que los cargos nominales armonicen con los cargos funcionales, con la debida autorización de la Gerencia General.
- 7.4.6. Ante casos excepcionales que pongan en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales. se podrá programar recursos para el pago de Horas Extraordinarias, aplicando la normativa legal vigente.
- 7.4.7. Se programará el pago de viáticos, atendiendo lo establecido en el Reglamento de Viáticos para el Personal del Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal y otras normativas vinculantes; tomando en cuenta el comportamiento histórico institucional.

- 7.4.8. Se deberá proyectar un monto para llevar a cabo el plan de capacitaciones institucional para el personal, considerando las disponibilidades de la reserva técnica y el fondo de adiestramiento e investigación, esta actividad estará a cargo del Departamento de Talento Humano en coordinación con la Gerencia de Desarrollo.
- 7.4.9. El Departamento de Talento Humano proyectará un estimado para indemnizaciones o retiro voluntario del personal, además hará una estimación de gastos funerarios por fallecimiento de empleados o empleadas según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.
- 7.4.10. El Departamento de Talento Humano programará los gastos en concepto de uniformes Institucionales, carnet y medicamentos para funcionarios/as y empleados/as, así como otros beneficios.

7.5. Normas Publicidad

- 7.5.1. El fortalecimiento de la imagen positiva y buena reputación institucional, así como la promoción de los productos y servicios del ISDEM, estará a cargo de la Unidad de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Publicidad, utilizando para tal fin todos los medios y herramientas de comunicación necesarios.
- 7.5.2. La Unidad de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Publicidad, será la encargada de estimar el gasto anual para implementar las estrategias que permitan apoyar las relaciones y fortalecer vínculos entre las entidades interinstitucionales y público en general.
- 7.5.3. Se deberá considerar los eventos institucionales de Elección de Directores del Consejo Directivo en las regionales correspondientes, Memoria de Labores y otros que son de carácter importante para la Institución los cuales para fines presupuestarios deben ser proyectados con la Unidad de Relaciones Públicas, Comunicaciones y Publicidad.
- 7.5.4. Para lo anterior la unidad deberá elaborar un plan de gastos anual a utilizar para el cumplimiento de los objetivos el cual será enviado a la Gerencia Financiera para su incorporación al Presupuesto Institucional.

7.6. Normas de Bienes y Servicios

7.6.1. Equipo Informático, Licencias de software y Acceso a la Red de Voz y Datos. Para la proyección de equipo informático, software y redes informáticas, deberán tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Las unidades organizativas que proyecten la necesidad de equipos informáticos (computadora de escritorio, computadora portátil, Impresora/Fotocopiadora, escáner, cpu, ups, monitores, proyectores entre otros) deberán justificar la necesidad de compra y deberá ser enviada al Departamento de Informática quien deberá atender las solicitudes para su consideración y consolidación de acuerdo a las políticas vigentes.
- b) El departamento de informática deberá identificar e incorporar el recurso tecnológico, que debe ser sustituido por su obsolescencia, término de vida útil o que no cumplen con sus especificaciones técnicas para la labor encomendada. Esto dependerá del equilibrio financiero del presupuesto de ingresos.

7.6.2. Licencias de Software:

- a) Las Unidades Organizativas no deberán presupuestar en el específico propiedad intelectual, ya que las necesidades de licencias de software especializado, antivirus y otros a nivel corporativo, son evaluadas y adquiridas anualmente por el Departamento de Informática, que deberá estar reflejado en su presupuesto, tomando en cuenta la política vigente.
- b) El Departamento de Informática deberá programar dentro de su presupuesto, un stock de materiales para que puedan responder a las diferentes solicitudes de las unidades y gerencias de la institución.
- c) El Departamento de Informática será responsable de la proyección del mantenimiento preventivo y correctivo para el recurso tecnológico (equipo informático, impresores, servidores, planta telefónica y otros) quien deberá de coordinar las acciones a realizar con las unidades organizativas correspondientes.

- d) Las estimaciones presupuestarias del servicio de enlace de datos e internet y la telefonía fija y móvil estará a cargo de los Departamentos de informática y Servicios Generales y Administración de Bodega respectivamente.

7.7. Normas de Seguros de Personas y Bienes.

- 7.7.1. Como parte de las prestaciones al personal, El Departamento de Talento Humano proyectará los seguros de personas en lo que respecta al seguro colectivo de vida y medico hospitalario y el seguro de fidelidad, buscando los mejores beneficios para los empleados/as y funcionarios/as considerando la capacidad financiera de la institución.
- 7.7.2. El Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega, proyectará el gasto de seguros de Automotores y Todo riesgo incendio, buscando los mejores beneficios para los Vehículos y bienes institucionales; considerando la capacidad financiera de la institución.
- 7.7.3. El Departamento de informática proyectará el seguro del Equipo electrónico e informático, buscando los mejores beneficios para los bienes institucionales; considerando la capacidad financiera de la institución.

7.8. Normas de Transporte, Combustible y Lubricantes

- 7.8.1. La Gerencia Administrativa; a través del departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega estimará la proyección de consumo de combustible y lubricantes tomando en cuenta los precios de referencia en el mercado y el historial de consumo de acuerdo a las misiones que las unidades, departamentos y las gerencias realizan para el cumplimiento de sus actividades plasmadas en el plan de trabajo.
- 7.8.2. La Gerencia Administrativa; a través del Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega estimara el monto del mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular, el cual debe responder a la planificación que garantice el buen funcionamiento de las unidades, así como también el alargar su vida útil.

7.8.3. La Gerencia Administrativa; a través del Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega, proyectara el gasto destinado a la refrenda de tarjetas de circulación para toda la flota vehicular.

7.9. Normas de Materiales y Papelería de Oficina

7.9.1. La planificación de consumo de materiales de oficina y papelería se deben ajustar estrictamente a lo requerido para el normal desarrollo de las labores, manteniendo las reservas de inventario necesarias; si durante la ejecución existiera disponibilidad de materiales de oficina en la bodega institucional, podrán reasignarse a otra unidad o departamento que lo necesite; previo a la autorización de la unidad o departamento que lo tenía presupuestado.

7.9.2. Los planes operativos anuales de cada unidad y gerencia deberán ser remitidos a la Gerencia Administrativa con la incorporación de las necesidades planteadas en base a sus disponibilidades presupuestarias.

7.10. Normas de Servicios Básicos y Tasas

7.10.1. La Gerencia Financiera; a través del Departamento de Presupuesto, programa de acuerdo al consolidado proporcionado por el Departamento de Servicios Generales y Administración de Bodega, la estimación anual a desembolsar en concepto de servicios básicos, tasas municipales y derechos, dicho monto aparecerá reflejado en el presupuesto de la Gerencia Administrativa.

7.11. Normas para Pasajes y Viáticos

7.11.1. Para la participación del personal en congresos, seminarios y eventos similares, únicamente se hará por delegación expresa por parte del Consejo Directivo y que dicho evento se relacione con el cumplimiento de objetivos institucionales, según lo establecido en el reglamento de viáticos de ISDEM.

7.12. Normas para el Gasto de Caja Chica

- 7.12.1. Se deberá de establecer el monto promedio mensual de gastos por medio del fondo de caja chica, considerando que la función de estos fondos es para cubrir gastos de menor cuantía o de emergencia; atendiendo el Reglamento de Fondo Circulante Institucional.
- 7.12.2. Los Fondos circulante que posee el ISDEM se manejaran y se controlaran en la Gerencia Administrativa, y en las respectivas regionales, atendiendo la normativa aplicable.

7.13. Norma General de Inversión

- 7.13.1. De la disponibilidad de Fondos Propios que se perciba durante la ejecución del Ejercicio Fiscal, podrá utilizarse para la inversión hasta un 80% después de cubrir todas las obligaciones institucionales; en el caso de los fondos que se obtengan de las Instituciones Financieras Nacionales, Internacionales y Extranjeras el 100% de preferencia será destinado para el otorgamiento de préstamos y otras inversiones en las municipalidades.
- 7.13.2. Previo análisis de la situación financiera institucional, la recuperación de las Inversiones más la Rentabilidad; se podrá utilizar para el gasto de funcionamiento y/o reinvertir para fortalecer el capital de inversión.
- 7.13.3. De acuerdo a lo establecido en el Art. 4 de la Ley del FODES se destinará una parte para la formación de capital, garantizando previamente la compra de Especies Municipales.



LA INFRASCRIPTA SECRETARIA DE ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL - ISDEM, CERTIFICA:

Que, en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, celebrada a las catorce horas con veintitrés minutos del día dieciséis de junio de dos mil veinte, se encuentra el acuerdo número **NUEVE**, del acta número **VEINTITRÉS**, que literalmente dice:

9. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA POLÍTICA PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2021. Los miembros del honorable Consejo Directivo por unanimidad **ACUERDAN:** Aprobar la Política Institucional para la Elaboración del Presupuesto 2021, que contiene los objetivos, prioridades, políticas y normas de formulación presupuestaria, presentada por el jefe del Departamento de Presupuesto, Carlos Francisco Orellana.

ES CONFORME, con su original con el cual se confrontó y para los usos que se estimen convenientes, extiende, firma y sella la presente Certificación en la ciudad de San Salvador, veinticuatro de junio de dos mil veinte.

Martha Natalia Méndez Guzmán

Secretaria de Actas del Consejo Directivo Interina

