

**Manual de Políticas y Procedimientos
sobre garantías o cauciones**

MINISTERIO DE TURISMO
GOBIERNO DE
EL SALVADOR
UNIDOS CRECEMOS TODOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Aprobado el 22/07/14

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Art. 2, inciso 2 de la Ley sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionarios y Empleados Públicos, de establecer lineamientos sobre los trámites de Fianza de Fidelidad y Declaración Jurada de Patrimonio, asimismo, se dará cumplimiento a lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado; referente a la Fianza que *Todo funcionario encargado del manejo de fondos públicos, antes de tomar posesión de su cargo deberá rendir fianza a favor de la respectiva Institución, en los montos y condiciones establecidas por las disposiciones legales*, de la misma manera se ha tomado en cuenta el Art. 104 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, y Art. 37 del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno del Ministerio de Turismo, referente a la definición de políticas, procedimientos sobre garantías y cauciones.

De la misma forma, se hará referencia a las políticas y procedimientos a utilizar, tanto para indicar el trámite a seguir para otorgar las fianzas de fidelidad y la de Declaración Jurada de Patrimonio por los funcionarios que posean cargos de dirección y empleados que manejen o custodien fondos y valores en la institución.

Se establecen las plazas y los montos de las fianzas que cada una de ellas requiere para poder ser cubiertas, y que el personal deberá darle cumplimiento previo a la toma de posesión del cargo en conjunto con la Declaración jurada de patrimonio cuando maneje fondos de la Institución o solo Declaración Jurada de Patrimonio cuando ocupe cargo de jefatura, pues participa en la administración.

II. OBJETIVOS

GENERAL:

Garantizar el patrimonio del Ministerio de Turismo a través del rendimiento de fianza de fidelidad a favor de la Institución, por parte de los funcionarios que posean cargos de dirección y los empleados encargados de la recepción, control, custodia y autorización de fondos, valores o del manejo de los bienes públicos.

ESPECIFICOS:

- 1- Identificar las plazas que requieren fianza de fidelidad y declaración jurada de patrimonio y aquellas plazas que solo necesitan la declaración jurada de patrimonio.
- 2- Establecer los montos de afianzamiento de cada una de las plazas que lo requieran.
- 3- Establecer lineamientos con respecto al trámite de fianzas de fidelidad y de declaración jurada de patrimonio.
- 4- Establecer responsabilidad de las partes que estarán involucradas con la orientación o trámite de fianza de fidelidad y de declaración jurada de patrimonio.

III. AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE

El Manual de Políticas, Procedimientos sobre Garantías o Caucciones será aplicado para todos los funcionarios que posean cargos de dirección de personal y los empleados que administran y custodian bienes y/o fondos de la Institución, ya sea en efectivo o cualquier especie que represente valor económico.

IV. RESPONSABILIDADES

1. La Unidad Administrativa es responsable de comunicar al empleado la necesidad de fianza y/o declaración jurada de patrimonio de su plaza y facilitar dicho trámite, así también como del resguardo de la póliza de dicha fianza.
2. La Unidad Administrativa será la responsable de gestionar la contratación de las fianzas que cada plaza requiera, y deberá realizar los cambios en dichas pólizas cuando se requiera.
3. La Unidad Administrativa, será la responsable de elaborar y actualizar anualmente los criterios, rangos y montos de acuerdo a los diferentes cargos que por su naturaleza tengan que rendir fianza.
4. Todas las jefaturas que tienen bajo su cargo personal que rinda fianza y/o declaración jurada, deberán informar a la Unidad Administrativa sobre movimientos de dicho personal en el momento que tenga su conocimiento.
5. El empleado que rinda declaración jurada deberá presentarla en la sección de probidad de la Corte Suprema de Justicia o según sea su jurisdicción en materia civil, dentro de los primeros 60 días, a partir de su nombramiento o al cese de sus funciones.

V. POLÍTICAS

1. Todo personal, funcionario o empleado, que maneje fondos o bienes del Ministerio de Turismo, deberá ser debidamente afianzado. Adicionalmente, tendrá que presentar copia de la declaración jurada de patrimonio a la Unidad Administrativa, incluyendo aquel personal que sea nombrado interinamente, a más tardar 60 días después de su nombramiento.
2. No se podrá contratar a personal, funcionario o empleado, que teniendo obligación, no haya caucionado a satisfacción de la Corte de Cuentas.
3. Las personas que ocupen cualesquiera de las plazas que se detallan a continuación, están obligadas a presentar Fianza de Fidelidad y Declaración Jurada de Patrimonio:

- a. Directores
- b. Jefe (a) de Unidad Financiera Institucional
- c. Técnico de Presupuesto
- d. Tesorero (a) Institucional
- e. Contador (a) Institucional
- f. Jefe (a) de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
- g. Encargados de Activo Fijo
- h. Encargados de Bodega
- i. Encargados (as) de la Administración de Vales de Combustible
- j. Jefe (a) de la Unidad Administrativa
- k. Refrendarios de Cheques

4. Las Primas de las fianzas serán cubiertas en su totalidad por el MITUR

VI PROCEDIMIENTOS

1. Para el personal de nuevo ingreso, en la inducción, se le informará que algunas plazas están obligadas a rendir fianza y a tramitar la Declaración Jurada de Patrimonio. Dicho trámite se realizará en la Unidad Administrativa.
2. El Jefe de la Unidad Administrativa, entregará solicitud de fianza de fidelidad al funcionario o empleado que le requiera, este lo deberá completar y firmar anexando copia de DUI y NIT a dichos documentos, el cual posteriormente se enviará a la Unidad Financiera y UACI para proceder al trámite.
3. El Jefe la Unidad Administrativa, entregará al funcionario o empleado, el formulario de Declaración Jurada de Patrimonio, para que realice los trámites respectivos en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, o en los Juzgados de Primera Instancia con jurisdicción en material civil.
4. Cuando el trámite de la fianza se dé por sustitución, la Jefatura de la Unidad Administrativa enviará nota a la Empresa Aseguradora adjudicada, en la que detallará nombres de los funcionarios o empleados involucrados en dicha sustitución, y del cargo en cuestión y le anexará la solicitud para la fianza de fidelidad, y las copias de DUI y del NIT, para que realice los trámites respectivos.
5. Cuando el trámite de la Fianza implique la inclusión de una persona adicional en Póliza General, se realizarán los mismos trámites que en el caso de sustitución. Adicionalmente se realizará solicitud de autorización de pago de

prima a la Unidad Financiera Institucional y UACI para que realice el trámite respectivo.

6. Luego que la compañía de seguros envía el original de la póliza de la fianza a la Unidad Administrativa, ésta la archivará en el expediente del funcionario o empleado que corresponda.
7. El funcionario o empleado, será el responsable de tramitar la Declaración Jurada de Patrimonio en la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, si es de San Salvador, y si reside o ejerce funciones en el interior de la república, la puede presentar en el Juzgado de Primera Instancia, con jurisdicción en materia civil, de la localidad donde vive o donde trabaja.
8. Cuando un empleado finalice el ejercicio de un cargo e inicie funciones en otro, en el que también esté obligado a declarar patrimonio, bastará con que notifique a la sección de Probidad las modificaciones de su patrimonio y el de su familia y las modificaciones en las deudas u otro rubro que varié con el tiempo desde su última declaración, a su vez, indicará las nuevas funciones y todos los datos necesarios que identifiquen el nuevo cargo.
9. En el caso que se dieran irregularidades que ameriten la ejecución de la fianza, la Unidad de Asesoría Legal de la Institución tendrá la responsabilidad de realizar los trámites necesarios para recuperar las pérdidas ocasionadas a la Institución por dicha irregularidad.

IX GLOSARIO

Afianzar: Garantizar o dar garantía, dar fianza para la seguridad o resguardo de intereses o caudales o para el cumplimiento de alguna obligación.

Afianzamiento: Acción de afianzar.

Cauciones: Precauciones, prevención, fianza que da una persona a otra, depósito para garantizar el cumplimiento de una obligación.

Caucionar: Dar una caución o fianza, precaver cualquier daño.

Contrato de Seguro: Contrato en virtud de cual una persona, generalmente jurídica, llamada asegurador, se obliga, por el pago de una suma de dinero, llamada prima, a indemnizar a otra persona que recibe el nombre de asegurado, las pérdidas o daños que éste pueden sufrir como resultado del acaecimiento de ciertos riesgos que son sujetos de seguro.

Corredor: Solicitador de seguros que no representa a la compañía a la compañía aseguradora como agente, pero coloca ordenes de cobertura con compañías designadas por el seguro.

Declaración Jurada de Patrimonio: Declaración jurídica del estado de patrimonio de una persona, mediante la cual enuncia todos los bienes que posee a través del formulario preestablecido para tal efecto, por la Corte Suprema de Justicia. En este caso representa una garantía para los servidores públicos, ya que los protege contra denuncias de enriquecimiento ilícito y les evita complicaciones posteriores, como incidentes de falsedad.

Enriquecimiento ilícito: Para éste caso, se entenderá enriquecimiento ilícito cuando el aumento del capital del empleado, desde la fecha en que haya tomado posesión de su cargo, hasta aquella en que haya cesado en sus funciones, fuere notablemente superior al que normalmente hubiere podido tener en virtud de los sueldos y emolumentos que haya percibido legalmente y de los incrementos de su capital o de sus ingresos por cualquier otra causa justa.

Fianza: Obligación asesoría que se hace para dar certeza de que otro pagará lo que debe o cumplirá a lo que se obligó.

Garantía: Fianza, prenda, cosa que asegura contra algún riesgo o necesidad.

Ilícito: No lícito, que no ésta permitido en la ley.

Póliza: Documento que recoge los acuerdos del contrato de seguro, contiene, explica y aclara las condiciones generales y las particulares o especiales convenidas entre el asegurador y el asegurado. La formalización del contrato de seguro mediante la póliza deben considerarse los acuerdos entre los sujetos del seguro. Constituye en este sentido, la expresión escrita de las intenciones de ambos, las condiciones particulares o especiales (adicionadas al documento matriz) tienen prelación sobre las generales (impresas).

Póliza Colectiva: Para distinguirla de la póliza individual, es aquella en la existen varias personas aseguradas simultáneamente.

Previsión de riesgos: Serie de medida precautoria adecuada y necesaria para evitar la ocurrencia de siniestros.

Prima: Unidad económica que debe satisfacer el asegurado, al asegurador, como contraprestación a la garantía que éste otorga mediante el contrato de seguro.

Seguro: Contrato mediante el cual una parte (el asegurado), en razón del pago de una remuneración (prima), se hace acreedora de una prestación que le satisfará la otra parte (el asegurador), en el evento de que se realice el riesgo asegurado.

Manual de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Cauciones

MINISTERIO DE TURISMO
Unidad Administrativa

Aprobado por No. Acuerdo:
Acuerdo Ministerial 36/2014

Fecha: 22/07/2014