



LIBRO PRIMERO:
Recopilación
Administrativo
Financiera

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR

DECRETO N° 38.-

Nosotros, representantes del pueblo salvadoreño reunidos en asamblea constituyente, puesta nuestra confianza en Dios, nuestra voluntad en los altos destinos de la Patria y en ejercicio de la potestad soberana que el pueblo de El Salvador nos ha conferido, animados del ferviente deseo de establecer los fundamentos de la convivencia nacional con base en el respeto a la dignidad de la persona humana, en la construcción de una sociedad más justa, esencia de la democracia y al espíritu de libertad y justicia, valores de nuestra herencia humanista,

Decretamos, Sancionamos y Proclamamos, la siguiente:

CONSTITUCIÓN TÍTULO I

CAPÍTULO UNIDO LA PERSONA HUMANA Y LOS FINES DEL ESTADO

Art.1.- El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común. ASIMISMO RECONOCE COMO PERSONA HUMANA A TODO SER HUMANO DESDE EL INSTANTE DE LA CONCEPCIÓN.(12)

En consecuencia, es obligación del Estado asegurar a los habitantes de la República, el goce de la libertad, la salud, la cultura, el bienestar económico y la justicia social.

TÍTULO II LOS DERECHOS Y GARANTÍAS FUNDAMENTALES DE LA PERSONA

CAPÍTULO I DERECHOS INDIVIDUALES Y SU RÉGIMEN DE EXCEPCIÓN

Sección primera Derechos individuales

Art. 2.- Toda persona tiene derecho a la vida, a la integridad física y moral, a la libertad, a la seguridad, al trabajo, a la propiedad y posesión, y a ser protegida en la conservación y defensa de los mismos.

Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

Se establece la indemnización, conforme a la ley, por daños de carácter moral.

Art. 3.- Todas las personas son iguales ante la ley. Para el goce de los derechos civiles no podrán establecerse restricciones que se basen en diferencias de nacionalidad, raza, sexo o religión.

No se reconocen empleos ni privilegios hereditarios.

Art. 4.- Toda persona es libre en la República.

No será esclavo el que entre en su territorio ni ciudadano el que trafique con esclavos. Nadie puede ser sometido a servidumbre ni a ninguna otra condición que menoscabe su dignidad.

Art. 5.- Toda persona tiene libertad de entrar, de permanecer en el territorio de la República y salir de éste, salvo las limitaciones que la ley establezca.

Nadie puede ser obligado a cambiar de domicilio o residencia, sino por mandato de autoridad judicial, en los casos especiales y mediante los requisitos que la ley señale.

No se podrá expatriar a ningún salvadoreño, ni prohibírsele la entrada en el territorio de la República, ni negársele pasaporte para su regreso u otros documentos de identificación. Tampoco podrá prohibírsele la salida del territorio sino por

resolución o sentencia de autoridad competente dictada con arreglo a las leyes.

Art. 6.- Toda persona puede expresar y difundir libremente sus pensamientos siempre que no subvierta el orden público, ni lesione la moral, el honor, ni la vida privada de los demás. El ejercicio de este derecho no estará sujeto a previo examen, censura ni caución; pero los que haciendo uso de él infrinjan las leyes, responderán por el delito que cometan.

En ningún caso podrá secuestrarse, como instrumentos de delito, la imprenta, sus accesorios o cualquier otro medio destinado a la difusión del pensamiento.

No podrán ser objeto de estatización o nacionalización, ya sea por expropiación o cualquier otro procedimiento, las empresas que se dediquen a la comunicación escrita, radiada o televisada, y demás empresas de publicaciones. Esta prohibición es aplicable a las acciones o cuotas sociales de sus propietarios.

Las empresas mencionadas no podrán establecer tarifas distintas o hacer cualquier otro tipo de discriminación por el carácter político o religioso de lo que se publique.

Se reconoce el derecho de respuesta como una protección a los derechos y garantías fundamentales de la persona.

Los espectáculos públicos podrán ser sometidos a censura conforme a la ley.

Art. 7.- Los habitantes de El Salvador tienen derecho a asociarse libremente y a reunirse pacíficamente y sin armas para cualquier objeto lícito. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.

No podrá limitarse ni impedirse a una persona el ejercicio de cualquier actividad lícita, por el hecho de no pertenecer a una asociación.

Se prohíbe la existencia de grupos armados de carácter político, religioso o gremial.

Art. 8.- Nadie está obligado a hacer lo que la ley no manda ni a privarse de lo que ella no prohíbe.

Art. 9.- Nadie puede ser obligado a realizar trabajos o prestar servicios personales sin justa retribución y sin su pleno consentimiento, salvo en los casos de calamidad pública y en los demás señalados por la ley.

Art. 10.- La ley no puede autorizar ningún acto o contrato que implique la pérdida o el irreparable sacrificio de la libertad o dignidad de la persona. Tampoco puede autorizar convenios en que se pacte proscricción o destierro.

Art. 11.- Ninguna persona puede ser privada del derecho a la vida, a la libertad, a la propiedad y posesión, ni de cualquier otro de sus derechos sin ser previamente oída y vencida en

juicio con arreglo a las leyes; ni puede ser enjuiciada dos veces por la misma causa.

La persona tiene derecho al Habeas Corpus cuando cualquier individuo o autoridad restrinja ilegal o arbitrariamente su libertad. También procederá el habeas corpus cuando cualquier autoridad atente contra la dignidad o integridad física, psíquica o moral de las personas detenidas. (6)

Art. 12.- Toda persona a quien se impute un delito, se presumirá inocente mientras no se pruebe su culpabilidad conforme a la ley y en juicio público, en el que se le aseguren todas las garantías necesarias para su defensa.

La persona detenida debe ser informada de manera inmediata y comprensible, de sus derechos y de las razones de su detención, no pudiendo ser obligada a declarar. Se garantiza al detenido la asistencia de defensor en las diligencias de los órganos auxiliares de la administración de justicia y en los procesos judiciales, en los términos que la ley establezca.

Las declaraciones que se obtengan sin la voluntad de la persona carecen de valor; quien así las obtuviere y empleare incurrirá en responsabilidad penal.

Art. 13.- Ningún órgano gubernamental, autoridad o funcionario podrá dictar órdenes de detención o de prisión si no es de conformidad con la ley, y estas órdenes deberán ser siempre escritas. Cuando un delincuente sea sorprendido infraganti, puede ser detenido por cualquier persona, para entregarlo inmediatamente a la autoridad competente.

La detención administrativa no excederá de setenta y dos horas, dentro de las cuales deberá consignarse al detenido a la orden del juez competente, con las diligencias que hubiera practicado.

La detención para inquirir no pasará de setenta y dos horas y el tribunal correspondiente estará obligado a notificar al detenido en persona el motivo de su detención, a recibir su indagatoria y a decretar su libertad o detención provisional, dentro de dicho término.

Por razones de defensa social, podrán ser sometidos a medidas de seguridad reeducativas o de readaptación, los sujetos que por su actividad antisocial, inmoral o dañosa, revelen un estado peligroso y ofrezcan riesgos inminentes para la sociedad o para los individuos. Dichas medidas de seguridad deben estar estrictamente reglamentadas por la ley y sometidas a la competencia del Órgano Judicial.

Art. 14.- Corresponde únicamente al Órgano Judicial la facultad de imponer penas. No obstante, la autoridad administrativa podrá sancionar, mediante resolución o sentencia y previo el debido proceso, las contravenciones a las leyes, reglamentos u ordenanzas, con arresto hasta por cinco días o con multa, la cual podrá permutarse por servicios sociales prestados a la comunidad. (7)

Art. 15.- Nadie puede ser juzgado sino conforme a las leyes promulgadas con anterioridad al hecho de que se trate, y por los tribunales que previamente haya establecido la ley.

Art. 16.- Un mismo juez no puede serlo en diversas instancias en una misma causa.

Art. 17.- Ningún órgano, funcionario o autoridad, podrá avocarse causas pendientes, ni abrir juicios o procedimientos fenecidos. En caso de revisión en materia penal el estado indemnizará conforme a la ley a las víctimas de los errores judiciales debidamente comprobados.

Habrá lugar a la indemnización por retardación de justicia. La ley establecerá la responsabilidad directa del funcionario y subsidiariamente la del Estado.(8)

Art. 18.- Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto.

Art. 19.- Sólo podrá practicarse el registro o la pesquisa de la persona para prevenir o averiguar delitos o faltas.

Art. 20.- La morada es inviolable y sólo podrá ingresarse a ella por consentimiento de la persona que la habita, por mandato judicial, por flagrante delito o peligro inminente de su perpetración, o por grave riesgo de las personas.

La violación de este derecho dará lugar a reclamar indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

Art. 21.- Las leyes no pueden tener efecto retroactivo, salvo en materias de orden público, y en materia penal cuando la nueva ley sea favorable al delincuente.

La Corte Suprema de Justicia tendrá siempre la facultad para determinar, dentro de su competencia, si una ley es o no de orden público.

Art. 22.- Toda persona tiene derecho a disponer libremente de sus bienes conforme a la ley. La propiedad es transmisible en la forma en que determinen las leyes. Habrá libre testamentación.

Art. 23.- Se garantiza la libertad de contratar conforme a las leyes. Ninguna persona que tenga la libre administración de sus bienes puede ser privada del derecho de terminar sus asuntos civiles o comerciales por transacción o arbitramento. En cuanto a las que no tengan esa libre administración, la ley determinará los casos en que puedan hacerlo y los requisitos exigibles.

Art. 24.- La correspondencia de toda clase es inviolable, interceptada no hará fe ni podrá figurar en ninguna actuación, salvo en los casos de concurso y quiebra.

Se prohíbe la interferencia y la intervención de las telecomunicaciones. De manera excepcional podrá autorizarse judicialmente, de forma escrita y motivada, la intervención temporal de cualquier tipo de telecomunicaciones, preservándose en todo caso el secreto de lo privado que no guarde relación con el proceso. La información proveniente de una intervención ilegal carecerá de valor.

La violación comprobada a lo dispuesto en este artículo, por parte de cualquier funcionario, será causa justa para la destitución inmediata de su cargo y dará lugar a la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados.

Una ley especial determinará los delitos en cuya investigación podrá concederse esta autorización. Asimismo señalará los controles, los informes periódicos a la Asamblea Legislativa, y las responsabilidades y sanciones administrativas, civiles y penales en que incurrirán los funcionarios que apliquen ilegalmente esta medida excepcional. La aprobación y reforma de esta ley especial requerirá el voto favorable de por lo menos las dos terceras partes de los diputados electos. (24)

Art. 25.- Se garantiza el libre ejercicio de todas las religiones, sin más límite que el trazado por la moral y el orden público. Ningún acto religioso servirá para establecer el estado civil de las personas.

Art. 26.- Se reconoce la personalidad jurídica de la Iglesia Católica. Las demás iglesias podrán obtener, conforme a la ley, el reconocimiento de su personalidad.

Art. 27.- Sólo podrá imponerse la pena de muerte en los casos previstos por las leyes militares durante el estado de guerra internacional.

Se prohíbe la prisión por deudas, las penas perpetuas, las infamantes, las proscriptivas y toda especie de tormento.

El Estado organizará los centros penitenciarios con objeto de corregir a los delincuentes, educarlos y formarles hábitos de trabajo, procurando su readaptación y la prevención de los delitos.

Art. 28.- El Salvador concede asilo al extranjero que quiera residir en su territorio, excepto en los casos previstos por las leyes y el derecho internacional.

No podrá incluirse en los casos de excepción a quien sea perseguido solamente por razones políticas.

La extradición será regulada de acuerdo a los tratados internacionales y cuando se trate de salvadoreños, solo procederá si el correspondiente tratado expresamente lo establece y haya sido aprobado por el órgano legislativo de los países suscriptores. En todo caso, sus estipulaciones deberán consagrar el principio de reciprocidad y otorgar a los salvadoreños todas las

garantías penales y procesales que esta constitución establece.

La extradición procederá cuando el delito haya sido cometido en la jurisdicción territorial del país solicitante, salvo cuando se trate de los delitos de transcendencia internacional, y no podrá estipularse en ningún caso por delitos políticos, aunque por consecuencia de estos resulten delitos comunes.

La ratificación de los tratados de extradición requerirá los dos tercios de votos de los diputados electos. (18)

Sección Segunda Régimen de Excepción

Art. 29.- En casos de guerra, invasión del territorio, rebelión, sedición, catástrofe, epidemia u otra calamidad general, o de graves perturbaciones del orden público, podrán suspenderse las garantías establecidas en los artículos 5, 6 inciso primero, 7 inciso primero y 24 de esta Constitución, excepto cuando se trate de reuniones o asociaciones con fines religiosos, culturales, económicos o deportivos.

Tal suspensión podrá afectar la totalidad o parte del territorio de la República, y se hará por medio de decreto del Órgano Legislativo o del Órgano Ejecutivo, en su caso.

También podrán suspenderse las garantías contenidas en los Arts. 12 inciso segundo y 13 inciso segundo de esta Constitución, cuando así lo acuerde el Órgano Legislativo, con el voto favorable de las tres cuartas partes de los Diputados electos; no excediendo la detención administrativa de quince días.

INCISO 3° SUPRIMIDO (1)

Art. 30.- El plazo de suspensión de las Garantías Constitucionales no excederá de 30 días. Transcurrido este plazo podrá prolongarse la suspensión, por igual periodo y mediante nuevo decreto, si continúan las circunstancias que la motivaron. Si no se emite tal decreto, quedan establecidas de pleno derecho las garantías suspendidas. (1)

Art. 31.- Cuando desaparezcan las circunstancias que motivaron la suspensión de las garantías constitucionales, la Asamblea Legislativa o el Consejo de Ministros, según el caso, deberá restablecer tales garantías.

CAPÍTULO II DERECHOS SOCIALES

Sección Primera Familia

Art. 32.- La familia es la base fundamental de la sociedad y tendrá la protección del Estado, quien dictará la legislación nece-

saria y creará los organismos y servicios apropiados para su integración, bienestar y desarrollo social, cultural y económico.

El fundamento legal de la familia es el matrimonio y descansa en la igualdad jurídica de los cónyuges.

El Estado fomentará el matrimonio; pero la falta de éste no afectará el goce de los derechos que se establezcan en favor de la familia.

Art. 33.- La ley regulará las relaciones personales y patrimoniales de los cónyuges entre sí y entre ellos y sus hijos, estableciendo los derechos y deberes recíprocos sobre bases equitativas; y creará las instituciones necesarias para garantizar su aplicabilidad. Regulará asimismo las relaciones familiares resultantes de la unión estable de un varón y una mujer.

Art. 34.- Todo menor tiene derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado.

La ley determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.

Art. 35.- El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores, y garantizará el derecho de éstos a la educación y a la asistencia.

La conducta antisocial de los menores que constituya delito o falta estará sujeta a un régimen jurídico especial.

Art. 36.- Los hijos nacidos dentro o fuera de matrimonio y los adoptivos, tienen iguales derechos frente a sus padres. Es obligación de éstos dar a sus hijos protección, asistencia, educación y seguridad.

No se consignará en las actas del Registro Civil ninguna calificación sobre la naturaleza de la filiación, ni se expresará en las partidas de nacimiento el estado civil de los padres.

Toda persona tiene derecho a tener un nombre que la identifique. La ley secundaria regulará esta materia.

La ley determinará asimismo las formas de investigar y establecer la paternidad.

Sección Segunda Trabajo y Seguridad Social

Art. 37.- El trabajo es una función social, goza de la protección del Estado, y no se considera artículo de comercio.

El Estado empleará todos los recursos que estén a su alcance para proporcionar ocupación al trabajador, manual o intelectual, y para asegurar a él y a su familia las condiciones económicas de una existencia digna. De igual forma promoverá el trabajo y empleo de las personas con limitaciones o incapacidades físicas, mentales o sociales.

Art. 38.- El trabajo estará regulado por un Código que tendrá por objeto principal armonizar las relaciones entre patronos y trabajadores, estableciendo sus derechos y obligaciones. Estará fundamentado en principios generales que tiendan al mejoramiento de las condiciones de vida de los trabajadores, e incluirá especialmente los derechos siguientes:

1°. En una misma empresa o establecimiento y en idénticas circunstancias, a trabajo igual debe corresponder igual remuneración al trabajador, cualquiera que sea su sexo, raza, credo o nacionalidad;

2°. Todo trabajador tiene derecho a devengar un salario mínimo, que se fijará periódicamente. Para fijar este salario se atenderá sobre todo al costo de la vida, a la índole de la labor, a los diferentes sistemas de remuneración, a las distintas zonas de producción y a otros criterios similares. Este salario deberá ser suficiente para satisfacer las necesidades normales del hogar del trabajador en el orden material, moral y cultural.

En los trabajos a destajo, por ajuste o precio alzado, es obligatorio asegurar el salario mínimo por jornada de trabajo;

3°. El salario y las prestaciones sociales, en la cuantía que determine la ley, son inembargables y no se pueden compensar ni retener, salvo por obligaciones alimenticias. También pueden retenerse por obligaciones de seguridad social, cuotas sindicales o impuestos. Son inembargables los instrumentos de labor de los trabajadores;

4°. El salario debe pagarse en moneda de curso legal. El salario y las prestaciones sociales constituyen créditos privilegiados en relación con los demás créditos que puedan existir contra el patrono;

5°. Los patronos darán a sus trabajadores una prima por cada año de trabajo. La ley establecerá la forma en que se determinará su cuantía en relación con los salarios;

6°. La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no excederá de ocho horas; y la semana laboral, de cuarenta y cuatro horas. El máximo de horas extraordinarias para cada clase de trabajo será determinado por la ley. La jornada nocturna y la que se cumpla en tareas peligrosas o insalubres, será inferior a la diurna y estará reglamentada por la ley. La limitación de la jornada no se aplicará en casos de fuerza mayor. La ley determinará la extensión de las pausas que habrán de interrumpir la jornada cuando, atendiendo a causas biológicas, el ritmo de las tareas así lo exija, y la de aquellas que deberán mediar entre dos jornadas. Las horas extraordinarias y el trabajo nocturno serán remunerados con recargo;

7°. Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral, en la forma que exija la ley. Los trabajadores que no gocen de descanso en los días indicados anteriormente, tendrán derecho a una remuneración extraordinaria por los servicios que presten en esos días y a un descanso compensatorio;

8°. Los trabajadores tendrán derecho a descanso remunerado en los días de asueto que señala la ley; ésta determinará la clase de labores en que no regirá esta disposición, pero en tales casos, los trabajadores tendrán derecho a remuneración extraordinaria;

9°. Todo trabajador que acredite una prestación mínima de servicios durante un lapso dado, tendrá derecho a vacaciones anuales remuneradas en la forma que determinará la ley. Las vacaciones no podrán compensarse en dinero, y a la obligación del patrono de darlas corresponde la del trabajador de tomarlas;

10°. Los menores de catorce años, y los que habiendo cumplido esa edad sigan sometidos a la enseñanza obligatoria en virtud de la ley, no podrán ser ocupados en ninguna clase de trabajo.

Podrá autorizarse su ocupación cuando se considere indispensable para la subsistencia de los mismos o de su familia, siempre que ello no les impida cumplir con el mínimo de instrucción obligatoria. La jornada de los menores de dieciséis años no podrá ser mayor de seis horas diarias y de treinta y cuatro semanales, en cualquier clase de trabajo. Se prohíbe el trabajo a los menores de dieciocho años y a las mujeres en labores insalubres o peligrosas. También se prohíbe el trabajo nocturno a los menores de dieciocho años. La ley determinará las labores peligrosas o insalubres;

11°. El patrono que despida a un trabajador sin causa justificada está obligado a indemnizarlo conforme a la ley;

12°. La ley determinará las condiciones bajo las cuales los patronos estarán obligados a pagar a sus trabajadores permanentes, que renuncien a su trabajo, una prestación económica cuyo monto se fijará en relación con los salarios y el tiempo de servicio. La renuncia produce sus efectos sin necesidad de aceptación del patrono, pero la negativa de éste a pagar la correspondiente prestación constituye presunción legal de despido injusto.

En caso de incapacidad total y permanente o de muerte del trabajador, éste o sus beneficiarios tendrán derecho a las prestaciones que recibirían en el caso de renuncia voluntaria.

Art. 39.- La ley regulará las condiciones en que se celebrarán los contratos y convenciones colectivos de trabajo. Las estipulaciones que éstos contengan serán aplicables a todos los trabajadores de las empresas que los hubieren suscrito, aunque no pertenezcan al sindicato contratante, y también a los demás trabajadores que ingresen a tales empresas durante la vigencia de dichos contratos o convenciones. La ley establecerá el procedimiento para uniformar las condiciones de trabajo en las diferentes actividades económicas, con base en las disposiciones que contenga la mayoría de los contratos y convenciones colectivos de trabajo vigente en cada clase de actividad.

Art. 40.- Se establece un sistema de formación profesional para la capacitación y calificación de los recursos humanos.

La ley regulará los alcances, extensión y forma en que el sistema debe ser puesto en vigor.

El contrato de aprendizaje será regulado por la ley, con el objeto de asegurar al aprendiz enseñanza de un oficio, tratamiento digno, retribución equitativa y beneficios de previsión y seguridad social.

Art. 41.- El trabajador a domicilio tiene derecho a un salario mínimo oficialmente señalado, y al pago de una indemnización por el tiempo que pierda con motivo del retardo del patrono en ordenar o recibir el trabajo o por la suspensión arbitraria o injustificada del mismo. Se reconocerá al trabajador a domicilio una situación jurídica análoga a la de los demás trabajadores, tomando en consideración la peculiaridad de su labor.

Art. 42.- La mujer trabajadora tendrá derecho a un descanso remunerado antes y después del parto, y a la conservación del empleo.

Las leyes regularán la obligación de los patronos de instalar y mantener salas cunas y lugares de custodia para los niños de los trabajadores.

Art. 43.- Los patronos están obligados a pagar indemnización, y a prestar servicios médicos, farmacéuticos y demás que establezcan las leyes, al trabajador que sufra accidente de trabajo o cualquier enfermedad profesional.

Art. 44.- La ley reglamentará las condiciones que deban reunir los talleres, fábricas y locales de trabajo.

El Estado mantendrá un servicio de inspección técnica encargado de velar por el fiel cumplimiento de las normas legales de trabajo, asistencia, previsión y seguridad social, a fin de comprobar sus resultados y sugerir las reformas pertinentes.

Art. 45.- Los trabajadores agrícolas y domésticos tienen derecho a protección en materia de salarios, jornada de trabajo, descansos, vacaciones, seguridad social, indemnizaciones por despido y, en general, a las prestaciones sociales. La extensión y naturaleza de los derechos antes mencionados serán determinadas por la ley de acuerdo con las condiciones y peculiaridades del trabajo. Quienes presten servicio de carácter doméstico en empresas industriales, comerciales, entidades sociales y demás equiparables, serán considerados como trabajadores manuales y tendrán los derechos reconocidos a éstos.

Art. 46.- El Estado propiciará la creación de un Banco de propiedad de los trabajadores.

Art. 47.- Los patronos y trabajadores privados, sin distinción

de nacionalidad, sexo, raza, credo o ideas políticas y cualquiera que sea su actividad o la naturaleza del trabajo que realicen, tienen el derecho de asociarse libremente para la defensa de sus respectivos intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos. El mismo derecho tendrán los trabajadores de las instituciones oficiales autónomas, los funcionarios y empleados públicos y los empleados municipales.

No dispondrán del derecho consignado en el inciso anterior, los funcionarios y empleados públicos comprendidos en el inciso tercero del art. 219 y 236 de esta constitución, los miembros de la fuerza armada, de la policía nacional civil, los miembros de la carrera judicial y los servidores públicos que ejerzan en sus funciones poder decisorio o desempeñan cargos directivos o sean empleados cuyas obligaciones son de naturaleza altamente confidencial.

En el caso del Ministerio Público, además de los titulares de las instituciones que lo integran, no gozarán del derecho a la sindicación sus respectivos adjuntos, ni quienes actúan como agentes auxiliares, procuradores auxiliares, procuradores de trabajo y delegados.

Dichas organizaciones tienen derecho a personalidad jurídica y a ser debidamente protegidas en el ejercicio de sus funciones. Su disolución o suspensión sólo podrá decretarse en los casos y con las formalidades determinadas por la ley.

Las normas especiales para la constitución y funcionamiento de las organizaciones profesionales y sindicales del campo y de la ciudad, no deben coartar la libertad de asociación. Se prohíbe toda cláusula de exclusión.

Los miembros de las directivas sindicales deberán ser salvadoreños por nacimiento y durante el período de su elección y mandato, y hasta después de transcurrido un año de haber cesado en sus funciones, no podrán ser despedidos, suspendidos disciplinariamente, trasladados o desmejorados en sus condiciones de trabajo, sino por justa causa calificada previamente por la autoridad competente.

Asimismo, se reconoce a los trabajadores y empleados mencionados en la parte final del inciso primero de este artículo, el derecho a la contratación colectiva, con arreglo a la ley. Los contratos colectivos comenzarán a surtir efecto el primer día del ejercicio fiscal siguiente al de su celebración. Una ley especial regulará lo concerniente a esta materia. (21)

Art. 48.- Se reconoce el derecho de los patronos al paro y el de los trabajadores a la huelga, salvo en los servicios públicos esenciales determinados por la ley. Para el ejercicio de estos derechos no será necesaria la calificación previa, después de haberse procurado la solución del conflicto que los genera mediante las etapas de solución pacífica establecidas por la ley. Los efectos de la huelga o el paro se retrotraerán al momento en que éstos se inicien.

La ley regulará estos derechos en cuanto a sus condiciones y ejercicio. (22)

Art. 49.- Se establece la jurisdicción especial de trabajo. Los

procedimientos en materia laboral serán regulados de tal forma que permitan la rápida solución de los conflictos.

El Estado tiene la obligación de promover la conciliación y el arbitraje, de manera que constituyan medios efectivos para la solución pacífica de los conflictos de trabajo. Podrán establecerse juntas administrativas especiales de conciliación y arbitraje, para la solución de conflictos colectivos de carácter económico o de intereses.

Art. 50.- La seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio. La ley regulará sus alcances, extensión y forma.

Dicho servicio será prestado por una o varias instituciones, las que deberán guardar entre sí la adecuada coordinación para asegurar una buena política de protección social, en forma especializada y con óptima utilización de los recursos.

Al pago de la seguridad social contribuirán los patronos, los trabajadores y el Estado en la forma y cuantía que determine la ley.

El Estado y los patronos quedarán excluidos de las obligaciones que les imponen las leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el Seguro Social.

Art. 51.- La ley determinará las empresas y establecimientos que, por sus condiciones especiales, quedan obligados a proporcionar, al trabajador y a su familia, habitaciones adecuadas, escuelas, asistencia médica y demás servicios y atenciones necesarias para su bienestar.

Art. 52.- Los derechos consagrados en favor de los trabajadores son irrenunciables. La enumeración de los derechos y beneficios a que este capítulo se refiere, no excluye otros que se deriven de los principios de justicia social.

Sección Tercera Educación, Ciencia y Cultura.

Art. 53.- El derecho a la educación y a la cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión. El Estado propiciará la investigación y el quehacer científico.

Art. 54.- El Estado organizará el sistema educativo para lo cual creará las instituciones y servicios que sean necesarios. Se garantiza a las personas naturales y jurídicas la libertad de establecer centros privados de enseñanza.

Art. 55.- La educación tiene los siguientes fines: lograr el desarrollo integral de la personalidad en su dimensión espiritual, moral y social; contribuir a la construcción de una sociedad democrática más próspera, justa y humana; incul-

car el respeto a los derechos humanos y la observancia de los correspondientes deberes; combatir todo espíritu de intolerancia y de odio; conocer la realidad nacional e identificarse con los valores de la nacionalidad salvadoreña; y propiciar la unidad del pueblo centroamericano.

Los padres tendrán derecho preferente a escoger la educación de sus hijos.

Art. 56.- Todos los habitantes de la República tienen el derecho y el deber de recibir educación parvularia y básica que los capacite para desempeñarse como ciudadanos útiles. El Estado promoverá la formación de centros de educación especial.

La Educación Parvularia, Básica, Media y Especial será gratuita cuando la imparta el Estado. (23)

Art. 57.- La enseñanza que se imparta en los centros educativos oficiales será esencialmente democrática.

Los centros de enseñanza privados estarán sujetos a reglamentación e inspección del Estado y podrán ser subvencionados cuando no tengan fines de lucro.

El Estado podrá tomar a su cargo, de manera exclusiva, la formación del magisterio.

Art. 58.- Ningún establecimiento de educación podrá negarse a admitir alumnos por motivos de la naturaleza de la unión de sus progenitores o guardadores, ni por diferencias sociales, religiosas, raciales o políticas.

Art. 59.- La alfabetización es de interés social. Contribuirán a ella todos los habitantes del país en la forma que determine la ley.

Art. 60.- Para ejercer la docencia se requiere acreditar capacidad en la forma que la ley disponga.

En todos los centros docentes, públicos o privados, civiles o militares, será obligatoria la enseñanza de la historia nacional, el civismo, la moral, la Constitución de la República, los derechos humanos y la conservación de los recursos naturales.

La historia nacional y la Constitución deberán ser enseñadas por profesores salvadoreños.

Se garantiza la libertad de cátedra.

Art. 61.- La educación superior se regirá por una ley especial. La Universidad de El Salvador y las demás del Estado gozarán de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico. Deberán prestar un servicio social, respetando la libertad de cátedra. Se regirán por estatutos enmarcados dentro de dicha ley, la cual sentará los principios generales para su organización y funcionamiento.

Se consignarán anualmente en el Presupuesto del Estado las partidas destinadas al sostenimiento de las universidades es-

tatales y las necesarias para asegurar y acrecentar su patrimonio. Estas instituciones estarán sujetas, de acuerdo con la ley, a la fiscalización del organismo estatal correspondiente.

La ley especial regulará también la creación y funcionamiento de universidades privadas, respetando la libertad de cátedra. Estas universidades prestarán un servicio social y no perseguirán fines de lucro. La misma ley regulará la creación y el funcionamiento de los institutos tecnológicos oficiales y privados.

El Estado velará por el funcionamiento democrático de las instituciones de educación superior y por su adecuado nivel académico.

Art. 62.- El idioma oficial de El Salvador es el castellano. El gobierno está obligado a velar por su conservación y enseñanza.

Las lenguas autóctonas que se hablan en el territorio nacional forman parte del patrimonio cultural y serán objeto de preservación, difusión y respeto.

Art. 63.- La riqueza artística, histórica y arqueológica del país forma parte del tesoro cultural salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del Estado y sujeto a leyes especiales para su conservación.

El Salvador reconoce a los pueblos indígenas y adoptará políticas a fin de mantener y desarrollar su identidad étnica y cultural, cosmovisión, valores y espiritualidad. (25)

Art. 64.- Los Símbolos Patrios son: el Pabellón o Bandera Nacional, el Escudo de Armas y el Himno Nacional. Una ley regulará lo concerniente a esta materia.

Sección Cuarta Salud Pública y Asistencia Social

Art. 65.- La salud de los habitantes de la República constituye un bien público. El Estado y las personas están obligados a velar por su conservación y restablecimiento.

El Estado determinará la política nacional de salud y controlará y supervisará su aplicación.

Art. 66.- El Estado dará asistencia gratuita a los enfermos que carezcan de recursos, y a los habitantes en general, cuando el tratamiento constituya un medio eficaz para prevenir la diseminación de una enfermedad transmisible. En este caso, toda persona está obligada a someterse a dicho tratamiento.

Art. 67.- Los servicios de salud pública serán esencialmente técnicos. Se establecen las carreras sanitarias, hospitalarias, paramédicas y de administración hospitalaria.

Art. 68.- Un consejo superior de salud pública velará por

la salud del pueblo. Estará formado por igual número de representantes de los gremios médico, odontológico, químico-farmacéutico, médico veterinario, laboratorio clínico, psicología, enfermería y otros a nivel de licenciatura que el consejo superior de salud pública haya calificado para tener su respectiva junta; tendrá un presidente y un secretario de nombramiento del órgano ejecutivo. La ley determinará su organización.

El ejercicio de las profesiones que se relacionan de un modo inmediato con la salud del pueblo, será vigilado por organismos legales formados por académicos pertenecientes a cada profesión. Estos organismos tendrán facultad para suspender en el ejercicio profesional a los miembros del gremio bajo su control, cuando ejerzan su profesión con manifiesta inmoralidad o incapacidad. La suspensión de profesionales podrá resolverse por los organismos competentes de conformidad al debido proceso. (19)

El Consejo Superior de Salud Pública conocerá y resolverá de los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones pronunciadas por los organismos a que alude el inciso anterior.

Art. 69.- El Estado proveerá los recursos necesarios e indispensables para el control permanente de la calidad de los productos químicos, farmacéuticos y veterinarios, por medio de organismos de vigilancia.

Asimismo el Estado controlará la calidad de los productos alimenticios y las condiciones ambientales que puedan afectar la salud y el bienestar.

Art. 70.- El Estado tomará a su cargo a los indigentes que, por su edad o incapacidad física o mental, sean inhábiles para el trabajo.

CAPÍTULO III LOS CIUDADANOS, SUS DERECHOS Y DEBERES POLÍTICOS Y EL CUERPO ELECTORAL

Art. 71.- Son ciudadanos todos los salvadoreños mayores de dieciocho años.

Art. 72.- Los derechos políticos del ciudadano son:

- 1º. Ejercer el sufragio;
- 2º. Asociarse para constituir partidos políticos de acuerdo con la ley e ingresar a los ya constituidos;
- 3º. Optar a cargos públicos cumpliendo con los requisitos que determinan esta Constitución y las leyes secundarias.

Art. 73.- Los deberes políticos del ciudadano son:

1º. Ejercer el sufragio;

2º. Cumplir y velar porque se cumpla la Constitución de la República;

3º. Servir al Estado de conformidad con la ley.

El ejercicio del sufragio comprende, además, el derecho de votar en la consulta popular directa, contemplada en esta Constitución.

Art. 74.- Los derechos de ciudadanía se suspenden por las causas siguientes :

1º. Auto de prisión formal;

2º. Enajenación mental;

3º. Interdicción judicial;

4º- Negarse a desempeñar, sin justa causa, un cargo de elección popular; en este caso, la suspensión durará todo el tiempo que debiera desempeñarse el cargo rehusado.

Art. 75.- Pierden los derechos de ciudadano :

1º. Los de conducta notoriamente viciada;

2º. Los condenados por delito;

3º. Los que compren o vendan votos en las elecciones;

4º. Los que suscriban actas, proclamas o adhesiones para promover o apoyar la reelección o la continuación del Presidente de la República, o empleen medios directos encaminados a ese fin;

5º. Los funcionarios, las autoridades y los agentes de éstas que coarten la libertad del sufragio.

En estos casos, los derechos de ciudadanía se recuperarán por rehabilitación expresa declarada por autoridad competente.

Art. 76.- El cuerpo electoral está formado por todos los ciudadanos capaces de emitir voto.

Art. 77.- Para el ejercicio del sufragio es condición indispensable estar inscrito en el registro electoral elaborado por el Tribunal Supremo Electoral.

Los partidos políticos legalmente inscritos tendrán derecho de vigilancia sobre la elaboración, organización, publicación y actualización del registro electoral. (1)

Art. 78.- El voto será libre, directo, igualitario y secreto.

Art. 79.- En el territorio de la república se establecerán las circunscripciones electorales que determinara la ley. La base

del sistema electoral es la población. (1) Para elecciones de Diputados se adoptará el sistema de representación proporcional. La ley determinará la forma, tiempo y demás condiciones para el ejercicio del sufragio.

La fecha de las elecciones para Presidente y Vicepresidente de la República, deberá preceder no menos de dos meses ni más de cuatro a la iniciación del período presidencial.

Art. 80.- El presidente y vicepresidente de la república, los diputados a la asamblea legislativa y al parlamento centroamericano y los miembros de los concejos municipales, son funcionarios de elección popular. (1)

Cuando en las elecciones de Presidente y Vicepresidente de la República ningún partido político o coalición de partidos políticos participantes, haya obtenido mayoría absoluta de votos de conformidad con el escrutinio practicado, se llevará a cabo una segunda elección entre los dos partidos políticos o coalición de partidos políticos que hayan obtenido mayor número de votos válidos; esta segunda elección deberá celebrarse en un plazo no mayor de treinta días después de haberse declarado firmes los resultados de la primera elección.

Cuando por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificados por la Asamblea Legislativa, no pudiese efectuarse la segunda elección en el período señalado, la elección se verificará dentro de un segundo período no mayor de treinta días.

Art. 81.- La propaganda electoral sólo se permitirá, aun sin previa convocatoria, cuatro meses antes de la fecha establecida por la ley para la elección de Presidente y Vicepresidente de la República; dos meses antes, cuando se trate de Diputados, y un mes antes en el caso de los Concejos Municipales.

Art. 82.- Los ministros de cualquier culto religioso, los miembros en servicio activo de la fuerza armada y los miembros de la policía nacional civil no podrán pertenecer a partidos políticos ni optar a cargos de elección popular.

Tampoco podrán realizar propaganda política en ninguna forma.

El ejercicio del voto lo ejercerán los ciudadanos en los lugares que determine la ley y no podrá realizarse en los recintos de las instalaciones militares o de seguridad pública. (1)

TÍTULO III EL ESTADO, SU FORMA DE GOBIERNO Y SISTEMA POLÍTICO

Art. 83.- El Salvador es un Estado soberano. La soberanía reside en el pueblo, que la ejerce en la forma prescrita y dentro de los límites de esta Constitución.

Art. 84.- El territorio de la República sobre el cual El Salvador ejerce jurisdicción y soberanía es irreductible y además de la parte continental, comprende:

El territorio insular integrado por las islas, islotes y cayos que enumera la Sentencia de la Corte de Justicia Centroamericana, pronunciada el 9 de marzo de 1917 y que además le corresponden, conforme a otras fuentes del Derecho Internacional; igualmente otras islas, islotes y cayos que también le corresponden conforme al derecho internacional.

Las aguas territoriales y en comunidad del Golfo de Fonseca, el cual es una bahía histórica con caracteres de mar cerrado, cuyo régimen está determinado por el derecho internacional y por la sentencia mencionada en el inciso anterior.

El espacio aéreo, el subsuelo y la plataforma continental e insular correspondiente; y además, El Salvador ejerce soberanía y jurisdicción sobre el mar, el subsuelo y el lecho marinos hasta una distancia de 200 millas marinas contadas desde la línea de más baja marea, todo de conformidad a las regulaciones del derecho internacional.

Los límites del territorio nacional son los siguientes:

AL PONIENTE, con la República de Guatemala, de conformidad a lo establecido en el Tratado de Límites Territoriales, celebrado en Guatemala, el 9 de abril de 1938.

AL NORTE Y AL ORIENTE, en parte, con la República de Honduras, en las secciones delimitadas por el Tratado General de Paz, suscrito en Lima, Perú, el 30 de octubre de 1980. En cuanto a las secciones pendientes de delimitación los límites serán los que se establezcan de conformidad con el mismo Tratado o en su caso, conforme a cualquiera de los medios de solución pacífica de las controversias internacionales.

AL ORIENTE, en el resto, con las Repúblicas de Honduras y Nicaragua en las aguas del Golfo de Fonseca.

Y AL SUR, con el Océano Pacífico.

Art. 85.- El Gobierno es republicano, democrático y representativo. El sistema político es pluralista y se expresa por medio de los partidos políticos, que son el único instrumento para el ejercicio de la representación del pueblo dentro del Gobierno. Las normas, organización y funcionamiento se sujetarán a los principios de la democracia representativa.

La existencia de un partido único oficial es incompatible con el sistema democrático y con la forma de gobierno establecidos en esta Constitución.

Art. 86.- El poder público emana del pueblo. Los órganos del Gobierno lo ejercerán independientemente dentro de las respectivas atribuciones y competencias que establecen esta Constitución y las leyes. Las atribuciones de los órganos del Gobierno son indelegables, pero éstos colaborarán entre sí en el ejercicio de las funciones públicas.

Los órganos fundamentales del Gobierno son el Legislativo, el Ejecutivo y el Judicial.

Los funcionarios del Gobierno son delegados del pueblo y no tienen más facultades que las que expresamente les da la ley.

Art. 87.- Se reconoce el derecho del pueblo a la insurrección, para el solo objeto de restablecer el orden constitucional alterado por la transgresión de las normas relativas a la forma de gobierno o al sistema político establecidos, o por graves violaciones a los derechos consagrados en esta Constitución.

El ejercicio de este derecho no producirá la abrogación ni la reforma de esta Constitución y se limitará a separar en cuanto sea necesario a los funcionarios transgresores, reemplazándolos de manera transitoria hasta que sean sustituidos en la forma establecida por esta Constitución.

Las atribuciones y competencias que corresponden a los órganos fundamentales establecidos por esta Constitución, no podrán ser ejercidos en ningún caso por una misma persona o por una sola institución.

Art. 88.- La alternabilidad en el ejercicio de la Presidencia de la República es indispensable para el mantenimiento de la forma de gobierno y sistema político establecidos. La violación de esta norma obliga a la insurrección.

Art. 89.- El Salvador alentará y promoverá la integración humana, económica, social y cultural con las repúblicas americanas y especialmente con las del istmo centroamericano. La integración podrá efectuarse mediante tratados o convenios con las repúblicas interesadas, los cuales podrán contemplar la creación de organismos con funciones supranacionales.

También propiciará la reconstrucción total o parcial de la República de Centro América, en forma unitaria, federal o confederada, con plena garantía de respeto a los principios democráticos y republicanos y de los derechos individuales y sociales de sus habitantes. El proyecto y bases de la unión se someterán a consulta popular.

TÍTULO IV LA NACIONALIDAD

Art. 90.- Son salvadoreños por nacimiento:

- 1º. Los nacidos en el territorio de El Salvador;
- 2º. Los hijos de padre o madre salvadoreños, nacidos en el extranjero;
- 3º. Los originarios de los demás Estados que constituyeron la República Federal de Centro América, que teniendo domicilio en El Salvador, manifiesten ante las autoridades competentes su voluntad de ser salvadoreños, sin que se requiera la renuncia a su nacionalidad de origen.

Art. 91.- Los salvadoreños por nacimiento tienen derecho a gozar de la doble o múltiple nacionalidad.

La calidad de salvadoreño por nacimiento sólo se pierde por renuncia expresa ante autoridad competente y se recupera por solicitud ante la misma.

Art. 92.- Pueden adquirir la calidad de salvadoreños por naturalización:

1º. Los españoles e hispanoamericanos de origen que tuvieron un año de residencia en el país;

2º. Los extranjeros de cualquier origen que tuvieron cinco años de residencia en el país;

3º. Los que por servicios notables prestados a la República obtengan esa calidad del Órgano Legislativo;

4º. El extranjero casado con salvadoreña o la extranjera casada con salvadoreño que acrediten dos años de residencia en el país, anteriores o posteriores a la celebración del matrimonio.

La nacionalidad por naturalización se otorgará por autoridades competentes de conformidad con la ley.

Art. 93.- Los tratados internacionales regularán la forma y condiciones en que los nacionales de países que no formaron parte de la República Federal de Centro América conserven su nacionalidad, no obstante haber adquirido la salvadoreña por naturalización, siempre que se respete el principio de reciprocidad.

Art. 94.- La calidad de salvadoreño naturalizado se pierde :

1º- Por residir más de dos años consecutivos en el país de origen o por ausencia del territorio de la República por más de cinco años consecutivos, salvo en caso de permiso otorgado conforme a la ley;

2º- Por sentencia ejecutoriada, en los casos que determine la ley. Quien pierda así la nacionalidad, no podrá recuperarla.

Art. 95.- Son salvadoreñas las personas jurídicas constituidas conforme a las leyes de la República, que tengan domicilio legal en el país.

Las regulaciones que las leyes establezcan en beneficio de los salvadoreños no podrán vulnerarse por medio de personas jurídicas salvadoreñas cuyos socios o capitales sean en su mayoría extranjeros.

Art. 96.- Los extranjeros, desde el instante en que llegaren al territorio de la República, estarán estrictamente obligados a respetar a las autoridades y a obedecer las leyes, y adquirirán derecho a ser protegidos por ellas.

Art. 97.- Las leyes establecerán los casos y la forma en que podrá negarse al extranjero la entrada o la permanencia en el territorio nacional.

Los extranjeros que directa o indirectamente participen en la política interna del país pierden el derecho a residir en él.

Art. 98.- Ni los salvadoreños ni los extranjeros podrán en ningún caso reclamar al gobierno indemnización alguna por daños o perjuicios que a sus personas o a sus bienes causaren las facciones. Sólo podrán hacerlo contra los funcionarios o particulares culpables.

Art. 99.- Los extranjeros no podrán ocurrir a la vía diplomática sino en los casos de denegación de justicia y después de agotados los recursos legales que tengan expeditos.

No se entiende por denegación de justicia el que un fallo ejecutivo sea desfavorable al reclamante. Los que contravenían esta disposición perderán el derecho de residir en el país.

Art. 100.- Los extranjeros estarán sujetos a una ley especial.

TÍTULO V ORDEN ECONÓMICO

Art. 101.- El orden económico debe responder esencialmente a principios de justicia social, que tiendan a asegurar a todos los habitantes del país una existencia digna del ser humano.

El Estado promoverá el desarrollo económico y social mediante el incremento de la producción, la productividad y la racional utilización de los recursos. Con igual finalidad, fomentará los diversos sectores de la producción y defenderá el interés de los consumidores.

Art. 102.- Se garantiza la libertad económica, en lo que no se oponga al interés social.

El Estado fomentará y protegerá la iniciativa privada dentro de las condiciones necesarias para acrecentar la riqueza nacional y para asegurar los beneficios de ésta al mayor número de habitantes del país.

Art. 103.- Se reconoce y garantiza el derecho a la propiedad privada en función social. Se reconoce asimismo la propiedad intelectual y artística, por el tiempo y en la forma determinados por la ley. El subsuelo pertenece al Estado, el cual podrá otorgar concesiones para su explotación.

Art. 104.- Los bienes inmuebles propiedad del Estado podrán ser transferidos a personas naturales o jurídicas dentro de los límites y en la forma establecida por la ley.

La propiedad estatal rústica con vocación agropecuaria que no sea indispensable para las actividades propias del Estado, deberán ser transferidas mediante el pago correspondiente a los beneficiarios de la Reforma Agraria. Podrá también transferirse a corporaciones de utilidad pública.

Art. 105.- El Estado reconoce, fomenta y garantiza el derecho de propiedad privada sobre la tierra rústica, ya sea individual, cooperativa, comunal o en cualquier otra forma asociativa, y no podrá por ningún concepto reducir la extensión máxima de tierra que como derecho de propiedad establece esta Constitución.

La extensión máxima de tierra rústica perteneciente a una misma persona natural o jurídica no podrá exceder de doscientas cuarenta y cinco hectáreas. Esta limitación no será aplicable a las asociaciones cooperativas o comunales campesinas.

Los propietarios de tierra a que se refiere el inciso segundo de este artículo, podrán transferirla, enajenarla, partirla, dividirla o arrendarla libremente. La tierra propiedad de las asociaciones cooperativas, comunales campesinas y beneficiarios de la Reforma Agraria estará sujeta a un régimen especial.

Los propietarios de tierras rústicas cuya extensión sea mayor de doscientas cuarenta y cinco hectáreas, tendrán derecho a determinar de inmediato la parte de la tierra que deseen conservar, segregándola e inscribiéndola por separado en el correspondiente Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas.

Los inmuebles rústicos que excedan el límite establecido por esta Constitución y se encuentren en proindivisión, podrán ser objeto de partición entre los copropietarios.

Las tierras que excedan la extensión establecida por esta Constitución podrán ser transferidas a cualquier título a campesinos, agricultores en pequeño, sociedades y asociaciones cooperativas y comunales campesinas. La transferencia a que se refiere este inciso, deberá realizarse dentro de un plazo de tres años. Una ley especial determinará el destino de las tierras que no hayan sido transferidas, al finalizar el período anteriormente establecido.

En ningún caso las tierras excedentes a que se refiere el inciso anterior podrán ser transferidas a cualquier título a parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

El Estado fomentará el establecimiento, financiación y desarrollo de la agroindustria, en los distintos departamentos de la República, a fin de garantizar el empleo de mano de obra y la transformación de materias primas producidas por el sector agropecuario nacional.

Art. 106.- La expropiación procederá por causa de utilidad pública o de interés social, legalmente comprobados, y previa una justa indemnización.

Cuando la expropiación sea motivada por causas provenientes de guerra, de calamidad pública o cuando tenga por objeto el aprovisionamiento de agua o de energía eléctrica, o la construcción de viviendas o de carreteras, caminos o vías públicas de cualquier clase, la indemnización podrá no ser previa.

Cuando lo justifique el monto de la indemnización que deba reconocerse por los bienes expropiados de conformidad con los incisos anteriores, el pago podrá hacerse a plazos, el cual no excederá en conjunto de quince años, en cuyo caso se pagará a la persona expropiada el interés bancario correspondiente. Dicho pago deberá hacerse preferentemente en efectivo.

Se podrá expropiar sin indemnización las entidades que hayan sido creadas con fondos públicos.

Se prohíbe la confiscación ya sea como pena o en cualquier otro concepto. Las autoridades que contravengan este precepto responderán en todo tiempo con sus personas y bienes del daño inferido. Los bienes confiscados son imprescriptibles.

Art. 107.- Se prohíbe toda especie de vinculación, excepto:

1º- Los fideicomisos constituidos a favor del Estado, de los municipios, de las entidades públicas, de las instituciones de beneficencia o de cultura, y de los legalmente incapaces;

2º- Los fideicomisos constituidos por un plazo que no exceda del establecido por la ley y cuyo manejo esté a cargo de bancos o instituciones de crédito legalmente autorizados;

3º- El bien de Familia.

Art. 108.- Ninguna corporación o fundación civil o eclesiástica, cualquiera que sea su denominación u objeto, tendrá capacidad legal para conservar en propiedad o administrar bienes raíces, con excepción de los destinados inmediata y directamente al servicio u objeto de la institución.

Art. 109.- La propiedad de los bienes raíces rústicos no podrá ser adquirida por extranjeros en cuyos países de origen no tengan iguales derechos los salvadoreños, excepto cuando se trate de tierras para establecimientos industriales.

Las sociedades extranjeras y las salvadoreñas a que alude el inciso segundo del Art. 95 de esta Constitución, estarán sujetas a esta regla.

Art. 110.- No podrá autorizarse ningún monopolio sino a favor del Estado o de los Municipios, cuando el interés social lo haga imprescindible. Se podrán establecer estancos a favor del Estado. A fin de garantizar la libertad empresarial y proteger al consumidor, se prohíben las prácticas monopolísticas. Se podrá otorgar privilegios por tiempo limitado a los descubridores e inventores, y a los perfeccionadores de los procesos productivos.

El Estado podrá tomar a su cargo los servicios públicos cuando los intereses sociales así lo exijan, prestándolos directamente, por medio de las instituciones oficiales autónomas o de los municipios. También le corresponde regular y vigilar los servicios públicos prestados por empresas privadas y la

aprobación de sus tarifas, excepto las que se establezcan de conformidad con tratados o convenios internacionales; las empresas salvadoreñas de servicios públicos tendrán sus centros de trabajo y bases de operaciones en El Salvador. (3)

Art. 111.- El poder de emisión de especies monetarias corresponde exclusivamente al Estado, el cual podrá ejercerlo directamente o por medio de un instituto emisor de carácter público. El régimen monetario, bancario y crediticio será regulado por la ley.

El Estado deberá orientar la política monetaria con el fin de promover y mantener las condiciones más favorables para el desarrollo ordenado de la economía nacional.

Art. 112.- El Estado podrá administrar las empresas que presten servicios esenciales a la comunidad, con el objeto de mantener la continuidad de los servicios, cuando los propietarios o empresarios se resistan a acatar las disposiciones legales sobre organización económica y social.

También podrá intervenir los bienes pertenecientes a nacionales de países con los cuales El Salvador se encuentre en guerra.

Art. 113.- Serán fomentadas y protegidas las asociaciones de tipo económico que tiendan a incrementar la riqueza nacional mediante un mejor aprovechamiento de los recursos naturales y humanos, y a promover una justa distribución de los beneficios provenientes de sus actividades. En esta clase de asociaciones, además de los particulares, podrán participar el Estado, los municipios y las entidades de utilidad pública.

Art. 114.- El Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

Art. 115.- El comercio, la industria y la prestación de servicios en pequeño son patrimonio de los salvadoreños por nacimiento y de los centroamericanos naturales. Su protección, fomento y desarrollo serán objeto de una ley.

Art. 116.- El Estado fomentará el desarrollo de la pequeña propiedad rural. Facilitará al pequeño productor asistencia técnica, créditos y otros medios necesarios para la adquisición y el mejor aprovechamiento de sus tierras.

Art. 117.- Es deber del Estado proteger los recursos naturales, así como la diversidad e integridad del medio ambiente, para garantizar el desarrollo sostenible. Se declara de interés social la protección, conservación, aprovechamiento racional, restauración o sustitución de los recursos naturales, en los términos que establezca la ley. Se prohíbe la introducción al territorio nacional de residuos nucleares y desechos tóxicos. (13)

Art. 118.- El Estado adoptará políticas de población con el fin de asegurar el mayor bienestar a los habitantes de la República.

Art. 119.- Se declara de interés social la construcción de viviendas. El Estado procurará que el mayor número de familias salvadoreñas lleguen a ser propietarias de su vivienda. Fomentará que todo propietario de fincas rústicas proporcione a los trabajadores residentes habitación higiénica y cómoda, e instalaciones adecuadas a los trabajadores temporales; y al efecto, facilitará al pequeño propietario los medios necesarios.

Art. 120.- En toda concesión que otorgue el estado para la explotación de muelles, ferrocarriles, canales u otras obras materiales de uso público, deberán estipularse el plazo y las condiciones de dicha concesión, atendiendo a la naturaleza de la obra y el monto de las inversiones requeridas. Estas concesiones deberán ser sometidas al conocimiento de la asamblea legislativa para su aprobación. (5)

TÍTULO VI ÓRGANOS DEL GOBIERNO, ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS

CAPÍTULO I ÓRGANO LEGISLATIVO

Sección Primera Asamblea Legislativa

Art. 121.- La Asamblea Legislativa es un cuerpo colegiado compuesto por Diputados, elegidos en la forma prescrita por esta Constitución, y a ella compete fundamentalmente la atribución de legislar.

Art. 122.- La Asamblea Legislativa se reunirá en la capital de la República, para iniciar su período y sin necesidad de convocatoria, el día primero de mayo del año de la elección de sus miembros. Podrá trasladarse a otro lugar de la República para celebrar sus sesiones, cuando así lo acordare.

Art. 123.- La mayoría de los miembros de la Asamblea será suficiente para deliberar. Para tomar resolución se requerirá por lo menos el voto favorable de la mitad más uno de los Diputados electos, salvo los casos en que conforme a esta Constitución se requiere una mayoría distinta.

Art. 124.- Los miembros de la Asamblea se renovarán cada tres años y podrán ser reelegidos.

El período de sus funciones comenzará el primero de mayo del año de su elección.

Art. 125.- Los Diputados representan al pueblo entero y no están ligados por ningún mandato imperativo. Son inviolables, y no tendrán responsabilidad en tiempo alguno por las opiniones o votos que emitan.

Art. 126.- Para ser elegido Diputado se requiere ser mayor de veinticinco años, salvadoreño por nacimiento, hijo de padre o madre salvadoreño, de notoria honradez e instrucción y no haber perdido los derechos de ciudadano en los cinco años anteriores a la elección.

Art. 127.- No podrán ser candidatos a Diputados:

1º- El Presidente y el Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado, el Presidente y los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, los funcionarios de los organismos electorales, los militares de alta, y en general, los funcionarios que ejerzan jurisdicción;

2º- Los que hubiesen administrado o manejado fondos públicos, mientras no obtengan el finiquito de sus cuentas;

3º- Los contratistas de obras o empresas públicas que se costeen con fondos del Estado o del Municipio, sus caucioneros y los que, de resultas de tales obras o empresas tengan pendientes reclamaciones de interés propio;

4º- Los parientes del Presidente de la República dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;

5º- Los deudores de la Hacienda Pública o Municipal que estén en mora;

6º- Los que tengan pendientes contratos o concesiones con el Estado para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

Las incompatibilidades a que se refiere el ordinal primero de este artículo afectan a quienes hayan desempeñado los cargos indicados dentro de los tres meses anteriores a la elección.

Art. 128.- Los Diputados no podrán ser contratistas ni caucioneros de obras o empresas públicas que se costeen con fondos del Estado o del Municipio; ni tampoco obtener concesiones del Estado para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, ni aceptar ser representantes o apoderados administrativos de personas nacionales o extranjeras que tengan esos contratos o concesiones.

Art. 129.- Los Diputados en ejercicio no podrán desempeñar cargos públicos remunerados durante el tiempo para el que han sido elegidos, excepto los de carácter docente o cultural, y los relacionados con los servicios profesionales de asistencia social. No obstante, podrán desempeñar los cargos de Ministros o Viceministros de Estado, Presidentes de Instituciones Oficiales Autónomas, Jefes de Misión Diplomática, Consular o desempeñar Misiones Diplomáticas Especiales. En estos casos, al cesar en sus funciones se reincorporarán a la Asamblea, si todavía está vigente el período de su elección.

Los suplentes pueden desempeñar empleos o cargos públicos sin que su aceptación y ejercicio produzca la pérdida de la calidad de tales.

Art. 130.- Los Diputados cesarán en su cargo en los casos siguientes:

1º. Cuando en sentencia definitiva fueren condenados por delitos graves;

2º. Cuando incurrieren en las prohibiciones contenidas en el Artículo 128 de esta Constitución;

3º. Cuando renunciaren sin justa causa calificada como tal por la Asamblea.

En estos casos quedarán inhabilitados para desempeñar cualquier otro cargo público durante el período de su elección.

Art. 131.- Corresponde a la Asamblea Legislativa:

1º. Decretar su reglamento interior;

2º. Aceptar o desechar las credenciales de sus miembros, recibir a éstos la protesta constitucional, y deducirles responsabilidades en los casos previstos por esta Constitución;

3º. Conocer de las renunciaciones que presentaren los Diputados, admitiéndolas cuando se fundaren en causas justas legalmente comprobada;

4º. Llamar a los Diputados suplentes en caso de muerte, renuncia, nulidad de elección, permiso temporal o imposibilidad de concurrir de los propietarios;

5º. Decretar, interpretar auténticamente, reformar y derogar las leyes secundarias;

6º. Decretar impuestos, tasas y demás contribuciones sobre toda clase de bienes, servicios e ingresos, en relación equitativa; y en caso de invasión, guerra legalmente declarada o calamidad pública, decretar empréstitos forzosos en la misma relación, si no bastaren las rentas públicas ordinarias;

7º. Ratificar los tratados o pactos que celebre el Ejecutivo con otros Estados u organismos internacionales, o denegar su ratificación;

8º. Decretar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Admi-

nistración Pública, así como sus reformas;

9°. Crear y suprimir plazas, y asignar sueldos a los funcionarios y empleados de acuerdo con el régimen de Servicio Civil;

10°. Aprobar su presupuesto y sistema de salarios, así como sus reformas, consultándolos previamente con el Presidente de la República para el solo efecto de garantizar que existan los fondos necesarios para su cumplimiento. Una vez aprobado dicho presupuesto se incorporará al Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Administración Pública;

11°. Decretar, de una manera general, beneficios e incentivos fiscales o de cualquier naturaleza, para la promoción de actividades culturales, científicas, agrícolas, industriales, comerciales o de servicios;

12°. Decretar leyes sobre el reconocimiento de la deuda pública y crear y asignar los fondos necesarios para su pago;

13°. Establecer y regular el sistema monetario nacional y resolver sobre la admisión y circulación de la moneda extranjera;

14°. Recibir la protesta constitucional y dar posesión de su cargo a los ciudadanos que, conforme a la ley, deban ejercer la Presidencia y Vicepresidencia de la República;

15°. Resolver sobre renunciaciones interpuestas y licencias solicitadas por el Presidente y el Vicepresidente de la República y los Designados, previa ratificación personal ante la misma Asamblea;

16°. Desconocer obligatoriamente al Presidente de la República o al que haga sus veces cuando terminado su período constitucional continúe en el ejercicio del cargo. En tal caso, si no hubiere persona legalmente llamada para el ejercicio de la Presidencia, designará un Presidente Provisional;

17°. Elegir, para todo el período presidencial respectivo, en votación nominal y pública, a dos personas que en carácter de Designados deban ejercer la Presidencia de la República, en los casos y en el orden determinado por esta Constitución;

18°. Recibir el informe de labores que debe rendir el Ejecutivo por medio de sus Ministros, y aprobarlo o desaprobarlo;

19°. Elegir por votación nominal y pública a los siguientes funcionarios: Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Presidente y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República, Fiscal General de la República, Procurador General de la República, Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos y miembros del Consejo Nacional de la Judicatura;(1)

20°. Declarar, con no menos de los dos tercios de votos de los Diputados electos, la incapacidad física o mental del Presidente, del Vicepresidente de la República y de los funcionarios electos por la Asamblea, para el ejercicio de sus cargos, previo dictamen unánime de una Comisión de cinco médicos

nombrados por la Asamblea;

21°. Determinar las atribuciones y competencias de los diferentes funcionarios cuando por esta Constitución no se hubiese hecho;

22°. Conceder, a personas o poblaciones, títulos, distinciones honoríficas y gratificaciones compatibles con la forma de gobierno establecida, por servicios relevantes prestados a la Patria. No obstante, se prohíbe que tales títulos, distinciones y gratificaciones se concedan, mientras desempeñen sus cargos, a los funcionarios siguientes: Presidente y Vicepresidente de la República, Ministros y Viceministros de Estado, Diputados a la Asamblea Legislativa, y Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia;

23°. Conceder permiso a los salvadoreños para que acepten distinciones honoríficas otorgadas por gobiernos extranjeros;

24°. Conceder permisos o privilegios temporales por actividades o trabajos culturales o científicos;

25°. Declarar la guerra y ratificar la paz, con base en los informes que le proporcione el Órgano Ejecutivo;

26°. Conceder amnistía por delitos políticos o comunes conexos con éstos, o por delitos comunes cometidos por un número de personas que no baje de veinte; y conceder indultos, previo informe favorable de la Corte Suprema de Justicia;

27°. Suspender y restablecer las garantías constitucionales de acuerdo con el Art. 29 de esta Constitución en votación nominal y pública con los dos tercios de votos, por lo menos, de los Diputados electos;

28°. Conceder o negar permiso a los salvadoreños para que acepten cargos diplomáticos o consulares que deban ser ejercidos en El Salvador;

29°. Permitir o negar el tránsito de tropas extranjeras por el territorio de la República, y el estacionamiento de naves o aeronaves de guerra de otros países, por más tiempo del establecido en los tratados o prácticas internacionales;

30°. Aprobar las concesiones a que se refiere el Art. 120 de esta Constitución;

31°. Erigir jurisdicciones y establecer cargos, a propuesta de la Corte Suprema de Justicia, para que los funcionarios respectivos conozcan en toda clase de causas criminales, civiles, mercantiles, laborales, contencioso-administrativas, agrarias y otras;

32°. Nombrar comisiones especiales para la investigación de asuntos de interés nacional y adoptar los acuerdos o recomendaciones que estime necesarios, con base en el informe de dichas comisiones;

33°. Decretar los Símbolos Patrios;

34°. Interpelar a los Ministros o Encargados del Despacho y a los Presidentes de Instituciones Oficiales Autónomas;

35°. Calificar la fuerza mayor o el caso fortuito a que se refiere el último inciso del artículo 80;

36°. Recibir el informe de labores que debe rendir el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, el Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, el Presidente de la Corte de Cuentas de la República y el Presidente del Banco Central de Reserva de El Salvador;(1)

37°. Recomendar a la Presidencia de la República la destitución de los ministros de estado; o a los organismos correspondientes, la de funcionarios de instituciones oficiales autónomas, cuando así lo estime conveniente, como resultado de la investigación de sus comisiones especiales o de la interpelación, en su caso. La resolución de la asamblea será vinculante cuando se refiera a los jefes de seguridad pública o de inteligencia de estado por causa de graves violaciones de los derechos humanos;(1)

38°. Ejercer las demás atribuciones que le señale esta Constitución.

Art. 132.- Todos los funcionarios y empleados públicos, incluyendo los de Instituciones Oficiales Autónomas y los miembros de la Fuerza Armada, están en la obligación de colaborar con las Comisiones Especiales de la Asamblea Legislativa; y la comparecencia y declaración de aquéllos así como las de cualquier otra persona, requeridas por las mencionadas comisiones, serán obligatorias bajo los mismos apercibimientos que se observan en el procedimiento judicial.

Las conclusiones de las comisiones especiales de investigación de la Asamblea Legislativa no serán vinculantes para los tribunales, ni afectarán los procedimientos o las resoluciones judiciales, sin perjuicio de que el resultado sea comunicado a la Fiscalía General de la República para el ejercicio de acciones pertinentes.

Sección Segunda

La Ley, su formación, promulgación y vigencia.

Art. 133.- Tienen exclusivamente iniciativa de ley:

1°. Los Diputados;

2°. El Presidente de la República por medio de sus Ministros;

3°. La Corte Suprema de Justicia en materias relativas al Órgano Judicial, al ejercicio del notariado y de la abogacía, y a la jurisdicción y competencia de los Tribunales;

4°. Los Concejos Municipales en materia de impuestos municipales;

5°. El Parlamento Centroamericano, por medio de los diputa-

dos del Estado de El Salvador que lo conforman, en materia relativa a la integración del istmo centroamericano, a que se refiere el art. 89 de esta constitución. De igual manera, y en la misma materia, tendrán iniciativa los diputados del Estado de El Salvador, que conforman el Parlamento Centroamericano. (20)

Art. 134.- Todo proyecto de ley que se apruebe deberá estar firmado por la mayoría de los miembros de la junta directiva. Se guardará un ejemplar en la asamblea y se enviarán dos al Presidente de la República. (1)

Art. 135.- Todo proyecto de ley, después de discutido y aprobado, se trasladará a más tardar dentro de diez días hábiles al Presidente de la República, y si este no tuviere objeciones, le dará su sanción y lo hará publicar como ley. (1) (14)

No será necesaria la sanción del presidente de la república en los casos de los ordinales 1°, 2°, 3°, 4°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19°, 20°, 32°, 34°, 35°, 36° y 37°, del art. 131 de esta Constitución y en los antejuicios en que conozca la Asamblea. (1)

Art. 136.- Si el Presidente de la República no encontrare objeción al proyecto recibido, firmara los dos ejemplares, devolverá uno a la asamblea, dejara el otro en su archivo, y hará publicar el texto como ley en el órgano oficial correspondiente. (1)

Art. 137.- Cuando el Presidente de la República vetare un proyecto de ley, lo devolverá a la asamblea dentro de los ocho días hábiles siguientes al de su recibo, puntualizando las razones en que funda su veto; si dentro del término expresado no lo devolviera se tendrá por sancionado y lo publicara como ley. (1)(15)

En caso de veto, la Asamblea reconsiderará el proyecto, y si lo ratificare con los dos tercios de votos, por lo menos, de los diputados electos, lo enviará de nuevo al Presidente de la República, y este deberá sancionarlo y mandarlo a publicar. (1)

Si lo devolviera con observaciones, la asamblea las considerara y resolverá lo que crea conveniente por la mayoría establecida en el art. 123, y lo enviara al Presidente de la República, quien deberá sancionarlo y mandarlo a publicar. (1)

Art. 138.- Cuando la devolución de un proyecto de ley se deba a que el Presidente de la República lo considera inconstitucional y el órgano legislativo lo ratifica en la forma establecida en el artículo que antecede, deberá el Presidente de la República dirigirse a la Corte Suprema de Justicia dentro del tercer día hábil, para que ésta oyendo las razones de ambos, decida si es o no constitucional, a más tardar dentro de quince días hábiles. Si la corte decidiera que el proyecto es constitucional, el Presidente de la República estará en la obligación de sancionarlo y publicarlo como ley. (1) (16)

Art. 139.- El término para la publicación de las leyes será de quince días hábiles. Si dentro de ese término el Presidente de la República no las publicare, el Presidente de la Asamblea Legislativa lo hará en el Diario Oficial o en cualquier otro diario de mayor circulación de la República.(1)(17)

Art. 140.- Ninguna ley obliga sino en virtud de su promulgación y publicación. Para que una ley de carácter permanente sea obligatoria deberán transcurrir, por lo menos, ocho días después de su publicación. Este plazo podrá ampliarse, pero no restringirse.

Art. 141.- En caso de evidente error en la impresión del texto de la ley, se volverá a publicar, a más tardar dentro de diez días. Se tendrá la última publicación como su texto auténtico; y de la fecha de la nueva publicación se contará el término para su vigencia.

Art. 142.- Para interpretar, reformar o derogar las leyes se observarán los mismos trámites que para su formación.

Art. 143.- Cuando un proyecto de ley fuere desechado o no fuere ratificado, no podrá ser propuesto dentro de los próximos seis meses.

Sección Tercera Tratados

Art. 144.- Los tratados internacionales celebrados por El Salvador con otros Estados o con organismos internacionales, constituyen leyes de la República al entrar en vigencia, conforme a las disposiciones del mismo tratado y de esta Constitución.

La ley no podrá modificar o derogar lo acordado en un tratado vigente para El Salvador. En caso de conflicto entre el tratado y la ley, prevalecerá el tratado.

Art. 145.- No se podrán ratificar los tratados en que se restrinjan o afecten de alguna manera las disposiciones constitucionales, a menos que la ratificación se haga con las reservas correspondientes.

Las disposiciones del tratado sobre las cuales se hagan las reservas no son ley de la República.

Art. 146.- No podrán celebrarse o ratificarse tratados u otorgarse concesiones en que de alguna manera se altere la forma de gobierno o se lesionen o menoscaben la integridad del territorio, la soberanía e independencia de la República o los derechos y garantías fundamentales de la persona humana.

Lo dispuesto en el inciso anterior se aplica a los tratados

internacionales o contratos con gobiernos o empresas nacionales o internacionales en los cuales se someta el Estado salvadoreño, a la jurisdicción de un tribunal de un Estado extranjero.

Lo anterior no impide que, tanto en los tratados como en los contratos, el Estado salvadoreño en caso de controversia, someta la decisión a un arbitraje o a un tribunal internacionales.

Art. 147.- Para la ratificación de todo tratado o pacto por el cual se someta a arbitraje cualquier cuestión relacionada con los límites de la República, será necesario el voto de las tres cuartas partes, por lo menos, de los Diputados electos.

Cualquier tratado o convención que celebre el Órgano Ejecutivo referente al territorio nacional requerirá también el voto de las tres cuartas partes, por lo menos, de los Diputados electos.

Art. 148.- Corresponde a la Asamblea Legislativa facultar al Órgano Ejecutivo para que contrate empréstitos voluntarios, dentro o fuera de la República, cuando una grave y urgente necesidad lo demande, y para que garantice obligaciones contraídas por entidades estatales o municipales de interés público.

Los compromisos contraídos de conformidad con esta disposición deberán ser sometidos al conocimiento del Órgano Legislativo, el cual no podrá aprobarlos con menos de los dos tercios de votos de los Diputados electos.

El decreto legislativo en que se autorice la emisión o contratación de un empréstito deberá expresar claramente el fin a que se destinarán los fondos de éste y, en general, todas las condiciones esenciales de la operación.

Art. 149.- La facultad de declarar la inaplicabilidad de las disposiciones de cualquier tratado contrarias a los preceptos constitucionales, se ejercerá por los tribunales dentro de la potestad de administrar justicia. La declaratoria de inconstitucionalidad de un tratado, de un modo general y obligatorio, se hará en la misma forma prevista por esta Constitución para las leyes, decretos y reglamentos.

CAPÍTULO II ÓRGANO EJECUTIVO

Art. 150.- El Presidente y el Vicepresidente de la República, los Ministros y Viceministros de Estado y sus funcionarios dependientes, integran el Órgano Ejecutivo.

Art. 151.- Para ser elegido Presidente de la República se requiere: ser salvadoreño por nacimiento, hijo de padre o madre salvadoreño; del estado seglar, mayor de treinta años de edad, de moralidad e instrucción notorias; estar en el ejerci-

cio de los derechos de ciudadano, haberlo estado en los seis años anteriores a la elección y estar afiliado a uno de los partidos políticos reconocidos legalmente.

Art. 152.- No podrán ser candidatos a Presidente de la República:

1º. El que haya desempeñado la Presidencia de la República por más de seis meses, consecutivos o no, durante el período inmediato anterior, o dentro de los últimos seis meses anteriores al inicio del período presidencial;

2º. El cónyuge y los parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de cualquiera de las personas que hayan ejercido la Presidencia en los casos del ordinal anterior;

3º. El que haya sido Presidente de la Asamblea Legislativa o Presidente de la Corte Suprema de Justicia durante el año anterior al día del inicio del período presidencial;

4º. El que haya sido Ministro, Viceministro de Estado o Presidente de alguna Institución Oficial Autónoma y el Director General de la Policía Nacional Civil, dentro del último año del período presidencial inmediato anterior.(1)

5º. Los militares de profesión que estuvieren de alta o que lo hayan estado en los tres años anteriores al día del inicio del período presidencial;

6º. El Vicepresidente o Designado que llamado legalmente a ejercer la Presidencia en el período inmediato anterior, se negare a desempeñarla sin justa causa, entendiéndose que ésta existe cuando el Vicepresidente o Designado manifieste su intención de ser candidato a la Presidencia de la República, dentro de los seis meses anteriores al inicio del período presidencial;

7º. Las personas comprendidas en los ordinales 2o., 3o., 4o., 5o. y 6o., del artículo 127 de esta Constitución.

Art. 153.- Lo dispuesto en los dos artículos anteriores se aplicará al Vicepresidente de la República y a los Designados a la Presidencia.

Art. 154.- El período presidencial será de cinco años y comenzará y terminará el día primero de junio, sin que la persona que haya ejercido la Presidencia pueda continuar en sus funciones ni un día más.

Art. 155.- En defecto del Presidente de la República, por muerte, renuncia, remoción u otra causa, lo sustituirá el Vicepresidente; a falta de éste, uno de los Designados por el orden de su nominación, y si todos éstos faltaren por cualquier causa legal, la Asamblea designará la persona que habrá de sustituirlo.

Si la causa que inhabilite al Presidente para el ejercicio del cargo durare más de seis meses, la persona que lo sustituya conforme al inciso anterior terminará el período presidencial.

Si la inhabilidad del Presidente fuere temporal, el sustituto ejercerá el cargo únicamente mientras dure aquélla.

Art. 156.- Los cargos de Presidente y de Vicepresidente de la República y los de Designados solamente son renunciables por causa grave debidamente comprobada, que calificará la Asamblea.

Art. 157.- El Presidente de la República es el Comandante General de la Fuerza Armada.

Art. 158.- Se prohíbe al Presidente de la República salir del territorio nacional sin licencia de la Asamblea Legislativa.

Art. 159.- Para la gestión de los negocios públicos habrá las Secretarías de Estado que fueren necesarias, entre las cuales se distribuirán los diferentes Ramos de la Administración. Cada Secretaría estará a cargo de un Ministro, quien actuará con la colaboración de uno o más Viceministros. Los Viceministros sustituirán a los Ministros en los casos determinados por la ley.

La Defensa Nacional y la Seguridad Pública estarán adscritas a ministerios diferentes. La seguridad pública estará a cargo de la Policía Nacional Civil, que será un cuerpo profesional, independiente de la Fuerza Armada y ajeno a toda actividad partidista. (2)

La Policía Nacional Civil tendrá a su cargo las funciones de policía urbana y policía rural que garanticen el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, así como la colaboración en el procedimiento de investigación del delito, y todo ello con apego a la ley y estricto respeto a los derechos humanos. (2)(9)

Art. 160.- Para ser Ministro o Viceministro de Estado se requiere ser salvadoreño por nacimiento, mayor de veinticinco años de edad, del estado seglar, de moralidad e instrucción notorias; estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores a su nombramiento.

Art. 161.- No podrán ser Ministros ni Viceministros de Estado las personas comprendidas en los ordinales 2o., 3o., 4o., 5o. y 6o., del artículo 127 de esta Constitución.

Art. 162.- Corresponde al Presidente de la República nombrar, remover, aceptar renunciaciones y conceder licencias a los Ministros y Viceministros de Estado, así como al Jefe de seguridad pública y al de inteligencia de estado.(2)

Art. 163.- Los decretos, acuerdos, órdenes y providencias del Presidente de la República deberán ser refrendados y comunicados por los Ministros en sus respectivos ramos, o por los Viceministros en su caso. Sin estos requisitos no tendrán autenticidad legal. (1)

Art. 164.- Todos los decretos, acuerdos, órdenes y resoluciones que los funcionarios del Órgano Ejecutivo emitan, excediendo las facultades que esta Constitución establece, serán nulos y no deberán ser obedecidos, aunque se den a reserva de someterlos a la aprobación de la Asamblea Legislativa.

Art. 165.- Los Ministros o Encargados del despacho y Presidente de Instituciones Oficiales Autónomas deberán concurrir a la Asamblea Legislativa para contestar las interpelaciones que se les hicieren.

Los funcionarios llamados a interpelación que sin justa causa se negaren a concurrir, quedarán, por el mismo hecho, depuestos de sus cargos.

Art. 166.- Habrá un Consejo de Ministros integrado por el Presidente y el Vicepresidente de la República y los Ministros de Estado o quienes hagan sus veces.

Art. 167.- Corresponde al Consejo de Ministros:

1°. Decretar el Reglamento Interno del Órgano Ejecutivo y su propio reglamento;

2°. Elaborar el plan general del Gobierno;

3°. Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos y presentarlo a la Asamblea Legislativa, por lo menos tres meses antes de que se inicie el nuevo ejercicio fiscal. También conocerá de las reformas a dicho presupuesto cuando se trate de transferencias entre partidas de distintos Ramos de la Administración Pública;

4°. Autorizar la erogación de sumas que no hayan sido incluidas en los presupuestos, a fin de satisfacer necesidades provenientes de guerra, de calamidad pública o de grave perturbación del orden, si la Asamblea Legislativa no estuviere reunida, informando inmediatamente a la Junta Directiva de la misma, de las causas que motivaron tal medida, a efecto de que reunida que fuere ésta, apruebe o no los créditos correspondientes;

5°. Proponer a la Asamblea Legislativa la suspensión de garantías constitucionales a que se refiere el **Art. 29** de esta Constitución;

6°. Suspender y restablecer las garantías constitucionales a que se refiere el **Art. 29** de esta Constitución, si la Asamblea Legislativa no estuviere reunida. En el primer caso, dará cuenta inmediatamente a la Junta Directiva de la Asamblea Legislativa, de las causas que motivaron tal medida y de los

actos que haya ejecutado en relación con ésta;

7°. Convocar extraordinariamente a la Asamblea Legislativa, cuando los intereses de la República lo demanden;

8°. Conocer y decidir sobre todos los asuntos que someta a su consideración el Presidente de la República.

Art. 168.- Son atribuciones y obligaciones del Presidente de la República:

1°. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados, las leyes y demás disposiciones legales;

2°. Mantener ilesa la soberanía de la República y la integridad del territorio;

3°. Procurar la armonía social, y conservar la paz y tranquilidad interiores y la seguridad de la persona humana como miembro de la sociedad;

4°. Celebrar tratados y convenciones internacionales, someterlos a la ratificación de la Asamblea Legislativa, y vigilar su cumplimiento;

5°. Dirigir las relaciones exteriores;

6°. Presentar por conducto de los Ministros, a la Asamblea Legislativa, dentro de los dos meses siguientes a la terminación de cada año, el informe de labores de la Administración Pública en el año transcurrido. El Ministro de Hacienda presentará además, dentro de los tres meses siguientes a la terminación de cada período fiscal, la cuenta general del último presupuesto y el estado demostrativo de la situación del Tesoro Público y el Patrimonio Fiscal. Si dentro de esos términos no se cumpliere con estas obligaciones, quedará por el mismo hecho depuesto el Ministro que no lo verifique, lo cual será notificado al Presidente de la República inmediatamente, para que nombre el sustituto. Este presentará dentro de los treinta días siguientes el informe correspondiente. Si aún en este caso no se cumpliere con lo preceptuado, quedará depuesto el nuevo Ministro;

7°. Dar a la Asamblea Legislativa los informes que ésta le pida, excepto cuando se trate de planes militares secretos. En cuanto a negociaciones políticas que fuere necesario mantener en reserva, el Presidente de la República deberá advertirlo, para que se conozca de ellas en sesión secreta;

8°. Sancionar, promulgar y publicar las leyes y hacerlas ejecutar;

9°. Proporcionar a los funcionarios del orden judicial, los auxilios que necesiten para hacer efectivas sus providencias;

10°. Conmutar penas, previo informe y dictamen favorable de la Corte Suprema de Justicia;

11°. Organizar, conducir y mantener la Fuerza Armada, conferir los grados militares y ordenar el destino, cargo, o la baja

de los oficiales de la misma, de conformidad con la ley;(2)

12°. Disponer de la Fuerza Armada para la defensa de la soberanía del Estado, de la integridad de su territorio. Excepcionalmente, si se han agotado los medios ordinarios para el mantenimiento de la paz interna, la tranquilidad y la seguridad pública, el Presidente de la República podrá disponer de la Fuerza Armada para ese fin. La actuación de la Fuerza Armada se limitará al tiempo y a la medida de lo estrictamente necesario para el restablecimiento del orden y cesará tan pronto se haya alcanzado ese cometido. El Presidente de la República mantendrá informada sobre tales actuaciones a la Asamblea Legislativa, la cual podrá, en cualquier momento, disponer el cese de tales medidas excepcionales. En todo caso, dentro de los quince días siguientes a la terminación de estas, el Presidente de la República presentará a la Asamblea Legislativa, un informe circunstanciado sobre la actuación de la Fuerza Armada ;(2)

13°. Dirigir la guerra y hacer la paz, y someter inmediatamente el tratado que celebre con este último fin a la ratificación de la Asamblea Legislativa;

14°. Decretar los reglamentos que fueren necesarios para facilitar y asegurar la aplicación de las leyes cuya ejecución le corresponde;

15°. Velar por la eficaz gestión y realización de los negocios públicos;

16°. Proponer las ternas de personas de entre las cuales deberá la Asamblea Legislativa elegir a los dos designados a la Presidencia de la República;

17°. Organizar, conducir y mantener la Policía Nacional Civil para el resguardo de la paz, la tranquilidad, el orden y la seguridad pública, tanto en el ámbito urbano como en el rural, con estricto apego al respeto a los derechos humanos y bajo la dirección de autoridades civiles;(2)

18°. Organizar, conducir y mantener el organismo de inteligencia del Estado;(2)

19°. Fijar anualmente un número razonable de efectivos de la fuerza armada y de la Policía Nacional Civil;(2)

20°. Ejercer las demás atribuciones que le confieren las leyes. (2)

Art. 169.- El nombramiento, remoción, aceptación de renuncias y concesión de licencias de los funcionarios y empleados de la Administración Pública y de la Fuerza Armada, se regirán por el Reglamento Interior del Órgano Ejecutivo u otras leyes y reglamentos que fueren aplicables.

Art. 170.- Los representantes diplomáticos y consulares de carrera que acredite la República deberán ser salvadoreños por nacimiento.

Art. 171.- El Presidente de la República, el Vicepresidente de la República, los Ministros y los Viceministros de Estado, son responsables solidariamente por los actos que autoricen. De las resoluciones tomadas en Consejo de Ministros, serán responsables los Ministros presentes o quienes hagan sus veces, aunque hubieren salvado su voto, a menos que interpongan su renuncia inmediatamente después de que se adopte la resolución.

CAPÍTULO III ÓRGANO JUDICIAL

Art. 172.- La Corte Suprema de Justicia, las Cámaras de Segunda Instancia y los demás tribunales que establezcan las leyes secundarias, integran el Órgano Judicial. Corresponde exclusivamente a este Órgano la potestad de juzgar y hacer ejecutar lo juzgado en materias constitucionales, civil, penal, mercantil, laboral, agraria y de lo contencioso-administrativo, así como en las otras que determine la ley.

La organización y funcionamiento del Órgano Judicial serán determinados por la ley.

Los Magistrados y Jueces, en lo referente al ejercicio de la función jurisdiccional, son independientes y están sometidos exclusivamente a la Constitución y a las leyes.

El Órgano Judicial dispondrá anualmente de una asignación no inferior al seis por ciento de los ingresos corrientes del presupuesto del Estado. (1)

Art. 173.- La Corte Suprema de Justicia estará compuesta por el número de Magistrados que determine la ley, los que serán elegidos por la Asamblea Legislativa y uno de ellos será el Presidente. Este será el Presidente del Órgano Judicial.

La ley determinará la organización interna de la Corte Suprema de Justicia, de modo que las atribuciones que le corresponden se distribuyan entre diferentes Salas.

Art. 174.- La Corte Suprema de Justicia tendrá una Sala de lo Constitucional, a la cual corresponderá conocer y resolver las demandas de inconstitucionalidad de las leyes, decretos y reglamentos, los procesos de amparo, el habeas corpus, las controversias entre el Órgano Legislativo y el Órgano Ejecutivo a que se refiere el Art. 138 y las causas mencionadas en la atribución 7a. del Art. 182 de esta Constitución.

La Sala de lo Constitucional estará integrada por cinco magistrados designados por la Asamblea Legislativa. Su presidente será elegido por la misma en cada ocasión en que le corresponda elegir magistrados de la Corte Suprema de Justicia; el cual será Presidente de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial.(1)

Art. 175.- Habrá Cámaras de Segunda Instancia compuestas de dos Magistrados cada una, Juzgados de Primera Instancia

y Juzgados de Paz. Su número, jurisdicción, atribuciones y residencia serán determinados por la ley.

Art. 176.- Para ser Magistrado de la Corte Suprema de Justicia se requiere: ser salvadoreño por nacimiento, del estado seglar, mayor de cuarenta años, abogado de la República, de moralidad y competencia notorias; haber desempeñado una Magistratura de Segunda Instancia durante seis años o una Judicatura de Primera Instancia durante nueve años, o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado por lo menos diez años antes de su elección; estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño de su cargo.

Art. 177.- Para ser Magistrado de las Cámaras de Segunda Instancia se requiere: ser salvadoreño, del estado seglar, mayor de treinta y cinco años, abogado de la República, de moralidad y competencia notorias; haber servido una Judicatura de Primera Instancia durante seis años o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado por lo menos ocho años antes de su elección; estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los seis años anteriores al desempeño de su cargo.

Art. 178.- No podrán ser elegidos Magistrados de la Corte Suprema de Justicia ni de una misma Cámara de Segunda Instancia, los cónyuges ni los parientes entre sí, comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art. 179.- Para ser Juez de Primera Instancia se requiere: ser salvadoreño, del estado seglar, abogado de la República, de moralidad y competencia notorias; haber servido una Judicatura de Paz durante un año o haber obtenido la autorización para ejercer la profesión de abogado dos años antes de su nombramiento; estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al desempeño de su cargo.

Art. 180.- Son requisitos mínimos para ser juez de paz: ser salvadoreño, abogado de la República, del Estado Seglar, mayor de veintiún años, de moralidad y competencia notorias; estar en el goce de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores a su nombramiento. Los jueces de paz estarán comprendidos en la carrera judicial.

En casos excepcionales, el Consejo Nacional de la Judicatura podrá proponer para el cargo de juez de paz, a personas que no sean abogados, pero el periodo de sus funciones será de un año.(1)

Art. 181.- La administración de justicia será gratuita.

Art. 182.- Son atribuciones de la Corte Suprema de Justicia:

- 1ª. Conocer de los procesos de amparo;
- 2ª. Dirimir las competencias que se susciten entre los tribunales de cualquier fuero y naturaleza;
- 3ª. Conocer de las causas de presas y de aquellas que no estén reservadas a otra autoridad; ordenar el curso de los suplicatorios o comisiones rogatorias que se libren para practicar diligencias fuera del Estado y mandar a cumplimentar los que procedan de otros países, sin perjuicio de lo dispuesto en los tratados; y conceder la extradición;
- 4ª. Conceder, conforme a la ley y cuando fuere necesario, el permiso para la ejecución de sentencias pronunciadas por los tribunales extranjeros;
- 5ª. Vigilar que se administre pronta y cumplida justicia, para lo cual adoptará las medidas que estime necesarias;
- 6ª. Conocer de la responsabilidad de los funcionarios públicos en los casos señalados por las leyes;
- 7ª. Conocer de las causas de suspensión o pérdida de los derechos de ciudadanía en los casos comprendidos en los ordinales 2º y 4º del artículo 74 y en los ordinales 1º, 3º, 4º y 5º del artículo 75 de esta Constitución, así como de la rehabilitación correspondiente;
- 8ª. Emitir informe y dictamen en las solicitudes de indulto o de conmutación de pena;
- 9ª. Nombrar a los Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia, Jueces de Primera Instancia y Jueces de Paz de las ternas que le proponga el Consejo Nacional de la Judicatura; a los médicos forenses y a los empleados de las dependencias de la misma; removerlos, conocer de sus renunciaciones y concederles licencias; (1)
- 10ª. Nombrar conjuces en los casos determinados por la ley;
- 11ª. Recibir, por sí o por medio de los funcionarios que designe, la protesta constitucional a los funcionarios de su nombramiento;
- 12ª. Practicar recibimientos de abogados y autorizarlos para el ejercicio de su profesión; suspenderlos por incumplimiento de sus obligaciones profesionales, por negligencia o ignorancia graves, por mala conducta profesional, o por conducta privada notoriamente inmoral; inhabilitarlos por venalidad, cohecho, fraude, falsedad y otros motivos que establezca la ley y rehabilitarlos por causa legal. En los casos de suspensión e inhabilitación procederá en la forma que la ley establezca, y resolverá con sólo robustez moral de prueba. Las mismas facultades ejercerá respecto de los notarios;
- 13ª. Elaborar el proyecto de presupuesto de los sueldos y gastos de la administración de justicia y remitirlo al Órgano Ejecutivo para su inclusión sin modificaciones en el proyecto del Presupuesto General del Estado. Los ajustes presupuestarios que la Asamblea Legislativa considere necesario hacer a dicho proyecto, se harán en consulta con la Corte Suprema

de Justicia;

14ª. Las demás que determine esta Constitución y la ley.

Art. 183.- La Corte Suprema de Justicia por medio de la Sala de lo Constitucional será el único tribunal competente para declarar la inconstitucionalidad de las leyes, decretos y reglamentos, en su forma y contenido, de un modo general y obligatorio, y podrá hacerlo a petición de cualquier ciudadano.

Art. 184.- Las Cámaras de Segunda Instancia de la capital, de acuerdo a la materia, conocerán en primera instancia de los juicios contra del Estado; y en segunda instancia conocerá la respectiva Sala de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 185.- Dentro de la potestad de administrar justicia, corresponde a los tribunales, en los casos en que tengan que pronunciar sentencia, declarar la inaplicabilidad de cualquier ley o disposición de los otros Organos, contraria a los preceptos constitucionales.

Art. 186.- Se establece la carrera judicial.

Los magistrados de la Corte Suprema de Justicia serán elegidos por la Asamblea Legislativa para un periodo de nueve años, podrán ser reelegidos y se renovarán por terceras partes cada tres años. Podrán ser destituidos por la Asamblea Legislativa por causas específicas, previamente establecidas por la ley. Tanto para la elección como para la destitución deberá tomarse con el voto favorable de por lo menos los dos tercios de los diputados electos.

La elección de los magistrados de la Corte Suprema de Justicia, se hará de una lista de candidatos, que formará el Consejo Nacional de la Judicatura en los términos que determinará la ley, la mitad de la cual provendrá de los aportes de las entidades representativas de los abogados de El Salvador y donde deberán estar representadas las más relevantes corrientes del pensamiento jurídico.

Los magistrados de las cámaras de segunda instancia, los jueces de primera instancia y los jueces de paz integrados a la carrera judicial, gozaran de estabilidad en sus cargos.

La ley deberá asegurar a los jueces protección para que ejerzan sus funciones con toda libertad, en forma imparcial y sin influencia alguna en los asuntos que conocen; y los medios que les garanticen una remuneración justa y un nivel de vida adecuado a la responsabilidad de sus cargos.

La ley regulará los requisitos y la forma de ingresos a la carrera judicial, las promociones, ascensos, traslados, sanciones disciplinarias a los funcionarios incluidos en ella y las demás cuestiones inherentes a dicha carrera.(1)

Art. 187.- El Consejo Nacional de la Judicatura es una institución independiente, encargada de proponer candidatos para los cargos de magistrados de la Corte Suprema de Justicia,

magistrados de las cámaras de segunda instancia, jueces de primera instancia y jueces de paz. (1)

Sera responsabilidad del consejo nacional de la judicatura, la organización y funcionamiento de la escuela de capacitación judicial, cuyo objeto es el de asegurar el mejoramiento en la formación profesional de los jueces y demás funcionarios judiciales. (1)

Los miembros del Consejo Nacional de la Judicatura serán elegidos y destituidos por la Asamblea Legislativa con el voto calificado de las dos terceras partes de los diputados electos. (1)(10)

La ley determinara lo concerniente a esta materia. (1)

Art. 188.- La calidad de magistrado o de juez es incompatible con el ejercicio de la abogacía y del notariado, así como con la de funcionario de los otros órganos del Estado, excepto la de docente y la de diplomáticos en misión transitoria. (1)

Art. 189.- Se establece el Jurado para el juzgamiento de los delitos comunes que determine la ley.

Art. 190.- Se prohíbe el fuero atractivo.

CAPÍTULO IV MINISTERIO PÚBLICO

Art. 191.- El ministerio publico será ejercido por el fiscal general de la república, el procurador general de la república, el procurador para la defensa de los derechos humanos y los demás funcionarios que determine la ley. (1)

Art. 192.- El fiscal general de la república, el procurador general de la república y el procurador para la defensa de los derechos humanos, serán elegidos por la asamblea legislativa por mayoría calificada de los dos tercios de los diputados electos. Durarán tres años en el ejercicio de sus cargos y podrán ser reelegidos. La destitución solamente procederá por causas legales, con el voto de los dos tercios de los diputados electos.

Para ser fiscal general de la república o procurador general de la república se requieren las mismas cualidades que para ser magistrado de las cámaras de segunda instancia.

La ley determinará los requisitos que deberá reunir el procurador para la defensa de los derechos humanos. (1)

Art. 193.- Corresponde al Fiscal General de la República:

1º. Defender los intereses del Estado y de la sociedad;

2º. Promover de oficio o a petición de parte la acción de la justicia en defensa de la legalidad;(1)

3°. Dirigir la investigación del delito con la colaboración de la Policía Nacional Civil en la forma que determine la ley;(1)
(11)

4°. Promover la acción penal de oficio o a petición de parte;(1)

5°. Defender los intereses fiscales y representar al Estado en toda clase de juicios y en los contratos sobre adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación, y los demás que determine la ley;

6°. Promover el enjuiciamiento y castigo de los indiciados por delitos de atentados contra las autoridades, y de desacato;

7°. Nombrar comisiones especiales para el cumplimiento de sus funciones;

8°. Nombrar, remover, conceder licencias y aceptar renunciaciones a los Fiscales de la Corte Suprema de Justicia, de las Cámaras de Segunda Instancia, de los Tribunales Militares y de los tribunales que conocen en primera instancia, y a los fiscales de Hacienda. Iguales atribuciones ejercerá respecto de los demás funcionarios y empleados de su dependencia;

9°. Derogado (1)

10°. Velar porque en las concesiones de cualquier clase otorgadas por el Estado, se cumpla con los requisitos, condiciones y finalidades establecidas en las mismas y ejercer al respecto las acciones correspondientes;

11°. Ejercer las demás atribuciones que establezca la ley.

Art. 194.- El Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos y el Procurador General de la República, tendrá las siguientes funciones:

I.- Corresponde al procurador para la defensa de los derechos humanos:

1°. Velar por el respeto y la garantía a los derechos humanos;

2°. Investigar, de oficio o por denuncia que hubiere recibido, casos de violaciones a los derechos humanos;

3°. Asistir a las presuntas víctimas de violaciones a los derechos humanos;

4°. Promover recursos judiciales o administrativos para la protección de los derechos humanos;

5°. Vigilar la situación de las personas privadas de su libertad. Será notificado de todo arresto y cuidará que sean respetados los límites legales de la detención administrativa;

6°. Practicar inspecciones, donde lo estime necesario, en orden a asegurar el respeto a los derechos humanos;

7°. Supervisar la actuación de la administración pública

frente a las personas;

8°. Promover reformas ante los Órganos del Estado para el progreso de los derechos humanos;

9°. Emitir opiniones sobre proyectos de leyes que afecten el ejercicio de los derechos humanos;

10°. Promover y proponer las medidas que estime necesarias en orden a prevenir violaciones a los derechos humanos;

11°. Formular conclusiones y recomendaciones pública o privadamente;

12°. Elaborar y publicar informes;

13°. Desarrollar un programa permanente de actividades de promoción sobre el conocimiento y respeto de los derechos humanos;

14°. Las demás que le atribuyen la constitución o la ley.

El procurador para la defensa de los derechos humanos podrá tener delegados departamentales y locales de carácter permanente.

II.- Corresponde al procurador general de la república:

1°. Velar por la defensa de la familia y de las personas e intereses de los menores y demás incapaces;

2°. Dar asistencia legal a las personas de escasos recursos económicos, y representarlas judicialmente en la defensa de su libertad individual y de sus derechos laborales;

3°. Nombrar, remover, conceder licencias y aceptar renunciaciones a los procuradores auxiliares de todos los tribunales de la república, a los procuradores de trabajo y a los demás funcionarios y empleados de su dependencia;

4°. Ejercer las demás atribuciones que establezca la ley.
(1)

CAPÍTULO V CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Art. 195.- La fiscalización de la Hacienda Pública en general y de la ejecución del Presupuesto en particular, estará a cargo de un organismo independiente del Órgano Ejecutivo, que se denominará Corte de Cuentas de la República, y que tendrá las siguientes atribuciones:

1°. Vigilar la recaudación, la custodia, el compromiso y la erogación de los fondos públicos; así como la liquidación de impuestos, tasas, derechos y demás contribuciones, cuando la ley lo determine;

2°. Aprobar toda salida de fondos del tesoro público, de acuerdo con el presupuesto; intervenir en todo acto que de

manera directa o indirecta afecte al tesoro público o al patrimonio del Estado, y refrendar los actos y contratos relativos a la deuda pública;(4)

3ª. Vigilar, inspeccionar y glosar las cuentas de los funcionarios y empleados que administren o manejen bienes públicos, y conocer de los juicios a que den lugar dichas cuentas;

4ª. Fiscalizar la gestión económica de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y de las entidades que se costeen con fondos del erario o que reciban subvención o subsidio del mismo. (4)

5ª. Examinar la cuenta que sobre la gestión de la Hacienda Pública rinda el Órgano Ejecutivo a la Asamblea, e informar a ésta del resultado de su examen;

6ª. Dictar los reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones;

7ª. Informar por escrito al Presidente de la República, a la Asamblea Legislativa y a los respectivos superiores jerárquicos de las irregularidades relevantes comprobadas a cualquier funcionario o empleado público en el manejo de bienes y fondos sujetos a fiscalización;

8ª. Velar porque se hagan efectivas las deudas a favor del Estado y Municipios;

9ª. Ejercer las demás funciones que las leyes le señalen.

Las atribuciones 2ª y 4ª las efectuara de una manera adecuada a la naturaleza y fines del organismo de que se trate, de acuerdo con lo que al respecto determine la ley; y podrá actuar previamente a solicitud del organismo fiscalizado, del superior jerárquico de este o de oficio cuando lo considere necesario. (4)

Art. 196.- La Corte de Cuentas de la República, para el cumplimiento de sus funciones jurisdiccionales, se dividirá en una Cámara de Segunda Instancia y en las Cámaras de Primera Instancia que establezca la ley.

La Cámara de Segunda Instancia estará formada por el Presidente de la Corte y dos Magistrados, cuyo número podrá ser aumentado por la ley.

Estos funcionarios serán elegidos para un período de tres años, podrán ser reelegidos, y no podrán ser separados de sus cargos sino por causa justa, mediante resolución de la Asamblea Legislativa. La Cámara de Segunda Instancia nombrará, removerá, concederá licencias y aceptará renunciaciones a los Jueces de las Cámaras de Primera Instancia.

Una ley especial regulará el funcionamiento, jurisdicción, competencia y régimen administrativo de la Corte de Cuentas y Cámaras de la misma.

Art. 197.- Siempre que un acto sometido a conocimiento de la Corte de Cuentas de la República viole a su juicio alguna ley o reglamento en vigor, ha de advertirlo así a los funcionarios que en el ejercicio de sus funciones legales se lo comuni-

quen, y el acto de que se trate quedará en suspenso.

El Órgano Ejecutivo puede ratificar el acto total o parcialmente, siempre que lo considere legal, por medio de resolución razonada tomada en Consejo de Ministros y comunicada por escrito al Presidente de la Corte. Tal resolución deberá ser publicada en el Diario Oficial.

La ratificación debidamente comunicada, hará cesar la suspensión del acto, siempre que las observaciones de la Corte de Cuentas no consistan en falta o insuficiencia de crédito presupuesto al cual debe aplicarse un gasto, pues en tal caso, la suspensión debe mantenerse hasta que la deficiencia de crédito haya sido llenada.

Art. 198.- El Presidente y los Magistrados de la Corte de Cuentas deberán ser salvadoreños por nacimiento, mayores de treinta años, de honradez y competencia notorias; estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores a su elección.

Art. 199.- El Presidente de la Corte de Cuentas rendirá anualmente a la Asamblea Legislativa un informe detallado y documentado de las labores de la Corte. Esta obligación deberá cumplirse dentro de los tres meses siguientes a la terminación del año fiscal.

El incumplimiento de esta obligación se considera como causa justa de destitución.

CAPÍTULO VI GOBIERNO LOCAL

SECCIÓN PRIMERA LAS GOBERNACIONES

Art. 200.- Para la administración política se divide el territorio de la República en Departamentos cuyo número y límites fijará la ley. En cada uno de ellos habrá un Gobernador propietario y un suplente, nombrados por el Órgano Ejecutivo y cuyas atribuciones determinará la ley.

Art. 201.- Para ser Gobernador se requiere: ser salvadoreño, del estado seglar, mayor de veinticinco años de edad, estar en el ejercicio de los derechos de ciudadano y haberlo estado en los tres años anteriores al nombramiento, de moralidad e instrucción notorias, y ser originario o vecino del respectivo departamento, en este último caso, serán necesarios dos años de residencia inmediata anterior al nombramiento.

Sección Segunda

Las Municipalidades

Art. 202.- Para el Gobierno Local, los departamentos se dividen en Municipios, que estarán regidos por Concejos formados de un Alcalde, un Síndico y dos o más Regidores cuyo número será proporcional a la población.

Los miembros de los Concejos Municipales deberán ser mayores de veintiún años y originarios o vecinos del municipio; serán elegidos para un período de tres años, podrán ser reelegidos y sus demás requisitos serán determinados por la ley.

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 Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

Art. 204.- La autonomía del Municipio comprende:

1°. Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca. Aprobadas las tasas o contribuciones por el Concejo Municipal se mandará publicar el acuerdo respectivo en el Diario Oficial, y transcurridos que sean ocho días después de su publicación, será obligatorio su cumplimiento;

2°. Decretar su Presupuesto de Ingresos y Egresos;

3°. Gestionar libremente en las materias de su competencia;

4°. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias;

5°. Decretar las ordenanzas y reglamentos locales;

6°. Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Art. 205.- Ninguna ley ni autoridad podrá eximir ni dispensar el pago de las tasas y contribuciones municipales.

Art. 206.- Los planes de desarrollo local deberán ser aprobados por el Concejo Municipal respectivo; y las Instituciones del Estado deberán colaborar con la Municipalidad en el desarrollo de los mismos.

Art. 207.- Los fondos municipales no se podrán centralizar en el Fondo General del Estado, ni emplearse sino en servi-

cios y para provecho de los Municipios.

Las municipalidades podrán asociarse o concertar entre ellas convenios cooperativos a fin de colaborar en la realización de obras o servicios que sean de interés común para dos o más Municipios.

Para garantizar el desarrollo y la autonomía económica de los Municipios, se creará un fondo para el desarrollo económico y social de los mismos. Una ley establecerá el monto de ese fondo y los mecanismos para su uso.

Los Concejos Municipales administrarán el patrimonio de sus Municipios y rendirán cuenta circunstanciada y documentada de su administración a la Corte de Cuentas de la República.

La ejecución del Presupuesto será fiscalizada a posteriori por la Corte de Cuentas de la República, de acuerdo a la ley.

CAPÍTULO VII

TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL (1)

Art. 208.- Habrá un Tribunal Supremo Electoral que estará formado por cinco magistrados, quienes durarán cinco años en sus funciones y serán elegidos por la Asamblea Legislativa. Tres de ellos de cada una de las ternas propuestas por los tres partidos políticos o coaliciones legales que hayan obtenido mayor número de votos en la última elección presidencial. Los dos magistrados restantes serán elegidos con el voto favorable de por lo menos los dos tercios de los diputados electos, de dos ternas propuestas por la corte suprema de justicia, quienes deberán reunir los requisitos para ser magistrados de las cámaras de segunda instancia, y no tener ninguna afiliación partidista.

Habrá cinco magistrados suplentes elegidos en igual forma que los propietarios. Si por cualquier circunstancia no se propusiere alguna terna, la Asamblea Legislativa hará la respectiva elección sin la terna que faltare.

El Magistrado Presidente será el propuesto por el partido o coalición legal que obtuvo el mayor número de votos en la última elección presidencial.

El Tribunal Supremo Electoral será la autoridad máxima en esta materia, sin perjuicio de los recursos que establece esta constitución, por violación de la misma. (1)

Art. 209.- La ley establecerá los organismos necesarios para la recepción, recuento y fiscalización de votos y demás actividades concernientes al sufragio y cuidará de que estén integrados de modo que no predomine en ellos ningún partido o coalición de partidos.

Los partidos políticos y coaliciones contendientes tendrán derecho de vigilancia sobre todo el proceso electoral. (1)

Art. 210.- El Estado reconoce la deuda política como un me-

canismo de financiamiento para los partidos políticos contendientes, encaminado a promover su libertad e independencia. La ley secundaria regulará lo referente a esta materia.

CAPÍTULO VIII FUERZA ARMADA

Art. 211.- La Fuerza Armada es una institución permanente al servicio de la nación. Es obediente, profesional, apolítica y no deliberante. (2)

Art. 212.- La Fuerza Armada tiene por misión la defensa de la soberanía del Estado y de la integridad del territorio. El Presidente de la República podrá disponer excepcionalmente de la Fuerza Armada para el mantenimiento de la paz interna, de acuerdo con lo dispuesto por esta constitución.

Los órganos fundamentales del Gobierno mencionados en el art. 86, podrán disponer de la Fuerza Armada para hacer efectivas las disposiciones que hayan adoptado, dentro de sus respectivas áreas constitucionales de competencia, para hacer cumplir esta constitución.

La Fuerza Armada colaborará en las obras de beneficio público que le encomiende el órgano ejecutivo y auxiliara a la población en casos de desastre nacional. (2)

Art. 213.- La Fuerza Armada forma parte del órgano ejecutivo y está subordinada a la autoridad del presidente de la república, en su calidad de comandante general. Su estructura, régimen jurídico, doctrina, composición y funcionamiento son definidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones especiales que adopte el Presidente de la República. (2)

Art. 214.- La carrera militar es profesional y en ella sólo se reconocen los grados obtenidos por escala rigurosa y conforme a la ley.

Los militares no podrán ser privados de sus grados, honores y prestaciones, salvo en los casos determinados por la ley.

Art. 215.- El servicio militar es obligatorio para todos los salvadoreños comprendidos entre los dieciocho y los treinta años de edad.

En caso de necesidad serán soldados todos los salvadoreños aptos para actuar en las tareas militares. Una ley especial regulará esta materia.

Art. 216.- Se establece la jurisdicción militar. Para el juzgamiento de delitos y faltas puramente militares habrá procedimientos y tribunales especiales de conformidad con la ley. La jurisdicción militar, como régimen excepcional respecto de la unidad de la justicia, se reducirá al conocimiento de delitos y faltas de servicio puramente militares, entendiéndose por

tales los que afectan de modo exclusivo un interés jurídico estrictamente militar.

Gozan de fuero militar los miembros de la fuerza armada en servicio activo por delitos y faltas puramente militares. (2)

Art. 217.- La fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia y portación de armas, municiones, explosivos y artículos similares, solo podrán efectuarse con la autorización y bajo la supervisión directa del Órgano Ejecutivo, en el ramo de defensa. Una ley especial regulará esta materia. (2)

TÍTULO VII RÉGIMEN ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I SERVICIO CIVIL

Art. 218.- Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de una fracción política determinada. No podrán prevalerse de sus cargos para hacer política partidista. El que lo haga será sancionado de conformidad con la ley.

Art. 219.- Se establece la carrera administrativa.

La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.

No estarán comprendidos en la carrera administrativa los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza, y en particular, los Ministros y Viceministros de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, los Secretarios de la Presidencia de la República, los Embajadores, los Directores Generales, los Gobernadores Departamentales y los Secretarios Particulares de dichos funcionarios.

Art. 220.- Una ley especial regulará lo pertinente al retiro de los funcionarios y empleados públicos y municipales, la cual fijará los porcentajes de jubilación a que estos tendrán derecho de acuerdo a los años de prestación de servicio y a los salarios devengados.

El monto de la jubilación que se perciba estará exento de todo impuesto o tasa fiscal y municipal.

La misma ley deberá establecer las demás prestaciones a que tendrán derecho los servidores públicos y municipales.

Art. 221.- Se prohíbe la huelga de los trabajadores públicos y municipales, lo mismo que el abandono colectivo de sus cargos.

La militarización de los servicios públicos civiles procederá únicamente en casos de emergencia nacional.

Art. 222.- Las disposiciones de este Capítulo son extensivas a los funcionarios y empleados municipales.

CAPÍTULO II HACIENDA PÚBLICA

Art. 223.- Forman la Hacienda Pública:

1º. Sus fondos y valores líquidos;

2º. Sus créditos activos;

3º. Sus bienes muebles y raíces;

4º. Los derechos derivados de la aplicación de las leyes relativas a impuestos, tasas y demás contribuciones, así como los que por cualquier otro título le correspondan.

Son obligaciones a cargo de la Hacienda Pública, las deudas reconocidas y las que tengan origen en los gastos públicos debidamente autorizados.

Art. 224.- Todos los ingresos de la Hacienda Pública formarán un solo fondo que estará afecto de manera general a las necesidades y obligaciones del Estado.

La Ley podrá, sin embargo, afectar determinados ingresos al servicio de la deuda pública. Los donativos podrán asimismo ser afectados para los fines que indique el donante.

Art. 225.- Cuando la ley lo autorice, el Estado, para la consecución de sus fines, podrá separar bienes de la masa de la Hacienda Pública o asignar recursos del Fondo General para la constitución o incremento de Patrimonios Especiales destinados a Instituciones Públicas.

Art. 226.- El Órgano Ejecutivo, en el Ramo correspondiente, tendrá la dirección de las finanzas públicas y estará especialmente obligado a conservar el equilibrio del Presupuesto, hasta donde sea compatible con el cumplimiento de los fines del Estado.

Art. 227.- El Presupuesto General del Estado contendrá, para cada ejercicio fiscal, la estimación de todos los ingresos que se espera percibir de conformidad con las leyes vigentes a la fecha en que sea votado, así como la autorización de todas las erogaciones que se juzgue convenientes para realizar los fines del Estado.

El Órgano Legislativo podrá disminuir o rechazar los créditos solicitados pero nunca aumentarlos.

En el Presupuesto se autorizará la deuda flotante en que el Gobierno podrá incurrir, durante cada año, para remediar deficiencias temporales de ingresos.

Las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo y las entidades que se costeen con fondos del Erario o que tengan subvención de éste, excepto las instituciones de crédito, se regirán por presupuestos especiales y sistemas de salarios aprobados por el Órgano Legislativo.

Una ley especial establecerá lo concerniente a la preparación, votación, ejecución y rendición de cuentas de los presupuestos, y regulará el procedimiento que deba seguirse cuando al cierre de un ejercicio fiscal no esté aún en vigor el Presupuesto del nuevo ejercicio.

Art. 228.- Ninguna suma podrá comprometerse o abonarse con cargo a fondos públicos, si no es dentro de las limitaciones de un crédito presupuesto.

Todo compromiso, abono o pago deberá efectuarse según lo disponga la ley.

Sólo podrán comprometerse fondos de ejercicios futuros con autorización legislativa, para obras de interés público o administrativo, o para la consolidación o conversión de la deuda pública. Con tales finalidades podrá votarse un presupuesto extraordinario.

Habrá una ley especial que regulará las subvenciones, pensiones y jubilaciones que afecten los fondos públicos.

Art. 229.- El Órgano Ejecutivo con las formalidades legales, podrá efectuar transferencias entre partidas de un mismo ramo u organismo administrativo, excepto las que en el Presupuesto se declaren intransferibles.

Igual facultad tendrá el Órgano Judicial en lo que respecta a las partidas de su Presupuesto, cumpliendo con las mismas formalidades legales.

Art. 230.- Para la percepción, custodia y erogación de los fondos públicos, habrá un Servicio General de Tesorería.

Cuando se disponga de bienes públicos en contravención a las disposiciones legales, será responsable el funcionario que autorice u ordene la operación y también lo será el ejecutor, si no prueba su inculpabilidad.

Art. 231.- No pueden imponerse contribuciones sino en virtud de una ley y para el servicio público.

Los templos y sus dependencias destinadas inmediata y directamente al servicio religioso, estarán exentos de impuestos sobre inmuebles.

Art. 232.- Ni el Órgano Legislativo ni el Ejecutivo podrán

dispensar del pago de las cantidades reparadas a los funcionarios y empleados que manejen fondos fiscales o municipales, ni de las deudas a favor del fisco o de los municipios.

Art. 233.- Los bienes raíces de la Hacienda Pública y los de uso público sólo podrán donarse o darse en usufructo, comodato o arrendamiento, con autorización del Órgano Legislativo, a entidades de utilidad general.

Art. 234.- Cuando el Estado tenga que celebrar contratos para realizar obras o adquirir bienes muebles en que hayan de comprometerse fondos o bienes públicos, deberán someterse dichas obras o suministros a licitación pública excepto en los casos determinados por la ley.

No se celebrarán contratos en que la decisión, en caso de controversia, corresponda a tribunales de un Estado extranjero.

Lo dispuesto en los incisos anteriores se aplicará a las Municipalidades.

TÍTULO VIII RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS

Art. 235.- Todo funcionario civil o militar, antes de tomar posesión de su cargo, protestará bajo su palabra de honor, ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución, ateniéndose a su texto cualesquiera que fueren las leyes, decretos, órdenes o resoluciones que la contraríen, prometiendo, además, el exacto cumplimiento de los deberes que el cargo le imponga, por cuya infracción será responsable conforme a las leyes.

Art. 236.- El Presidente y Vicepresidente de la República, los Diputados, los designados a la Presidencia, los Ministros y Viceministros de Estado, el Presidente y Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y de las cámaras de segunda instancia, el Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República, el Fiscal General de la República, el Procurador General de la República, el Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, el Presidente y Magistrados del Tribunal Supremo Electoral, y los representantes diplomáticos, responderán ante la Asamblea Legislativa por los delitos oficiales y comunes que cometan.⁽¹⁾

La Asamblea, oyendo a un fiscal de su seno y al indiciado, o a un defensor especial, en su caso, declarará si hay o no lugar a formación de causa. En el primer caso, se pasarán las diligencias a la Cámara de Segunda Instancia que determine la ley, para que conozca en primera instancia, y, en el segundo caso, se archivarán.

De las resoluciones que pronuncie la Cámara mencionada

conocerá en segunda instancia una de las Salas de la Corte Suprema de Justicia, y del recurso que dichas resoluciones admitan, la Corte en pleno.

Cualquier persona tiene derecho de denunciar los delitos de que trata este artículo, y de mostrarse parte, si para ello tuviere las cualidades requeridas por la ley.

Art. 237.- Desde que se declare por la Asamblea Legislativa o por la Corte Suprema de Justicia, que hay lugar a formación de causa, el indiciado quedará suspendido en el ejercicio de sus funciones y por ningún motivo podrá continuar en su cargo. En caso contrario se hará culpable del delito de prolongación de funciones. Si la sentencia fuere condenatoria, por el mismo hecho quedará depuesto del cargo. Si fuere absolutoria, volverá al ejercicio de sus funciones, si el cargo fuere de aquellos que se confieren por tiempo determinado y no hubiere expirado el período de la elección o del nombramiento.

Art. 238.- Los diputados no podrán ser juzgados por delitos graves que cometan desde el día de su elección hasta el fin del período para el que fueron elegidos, sin que la Asamblea Legislativa declare previamente que hay lugar a formación de causa, conforme al procedimiento establecido en el artículo anterior.

Por los delitos menos graves y faltas que cometan durante el mismo período no podrán ser detenidos o presos, ni llamados a declarar sino después de concluido el período de su elección.

Si el Presidente, Vicepresidente de la República o un diputado fuere sorprendido en flagrante delito, desde el día de su elección hasta el fin del período para el que fueron elegidos, podrán ser detenidos por cualquier persona o autoridad, quien estará obligado a ponerlo inmediatamente a disposición de la Asamblea.

Art. 239.- Los Jueces de Primera Instancia, los Gobernadores Departamentales, los Jueces de Paz y los demás funcionarios que determine la ley, serán juzgados por los delitos oficiales que cometan, por los tribunales comunes, previa declaratoria de que hay lugar a formación de causa, hecha por la Corte Suprema de Justicia. Los antedichos funcionarios estarán sujetos a los procedimientos ordinarios por los delitos y faltas comunes que cometan.

Por los delitos oficiales o comunes que cometan los miembros de los Concejos Municipales, responderán ante los Jueces de Primera Instancia correspondientes.

Art. 240.- Los funcionarios y empleados públicos que se enriquecieron sin justa causa a costa de la Hacienda Pública o Municipal, estarán obligados a restituir al Estado o al Municipio lo que hubieren adquirido ilegítimamente, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido conforme a las leyes.

Se presume enriquecimiento ilícito cuando el aumento del capital del funcionario o 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. Para determinar dicho aumento, el capital y los ingresos del funcionario o empleado, de su cónyuge y de sus hijos, se considerarán en conjunto.

Los funcionarios y empleados que la ley determine están obligados a declarar el estado de su patrimonio ante la Corte Suprema de Justicia, de acuerdo con los incisos anteriores, dentro de los sesenta días siguientes a aquél en que tomen posesión de sus cargos. La Corte tiene facultad de tomar las providencias que estime necesarias para comprobar la veracidad de la declaración, la que mantendrá en reserva y únicamente servirá para los efectos previstos en este artículo. Al cesar en sus cargos los funcionarios y empleados aludidos, deberán hacer nueva declaración del estado de sus patrimonios. La ley determinará las sanciones por el incumplimiento de esta obligación.

Los juicios por enriquecimiento sin causa justa sólo podrán incoarse dentro de diez años siguientes a la fecha en que el funcionario o empleado haya cesado en el cargo cuyo ejercicio pudo dar lugar a dicho enriquecimiento.

Art. 241.- Los funcionarios públicos, civiles o militares que tengan conocimiento de delitos oficiales cometidos por funcionarios o empleados que les estén subordinados, deberán comunicarlo a la mayor brevedad a las autoridades competentes para su juzgamiento, y si no lo hicieren oportunamente, serán considerados como encubridores e incurrirán en las responsabilidades penales correspondientes.

Art. 242.- La prescripción de los delitos y faltas oficiales se regirá por las reglas generales, y comenzará a contarse desde que el funcionario culpable haya cesado en sus funciones.

Art. 243.- No obstante, la aprobación que dé el Órgano Legislativo a los actos oficiales en los casos requeridos por esta Constitución, los funcionarios que hayan intervenido en tales actos, podrán ser procesados por delitos oficiales mientras no transcurra el término de la prescripción.

La aprobación de las memorias y cuentas que se presenten al Órgano Legislativo, no da más valor a los actos y contratos a que ellas se refieren, que el que tengan conforme a las leyes.

Art. 244.- La violación, la infracción o la alteración de las disposiciones constitucionales serán especialmente penadas por la ley, y las responsabilidades civiles o penales en que incurran los funcionarios públicos, civiles o militares, con tal motivo, no admitirán amnistía, conmutación o indulto, durante el período presidencial dentro del cual se cometieron.

Art. 245.- Los funcionarios y empleados públicos responderán personalmente y el Estado subsidiariamente, por los daños materiales o morales que causaren a consecuencia de la violación a los derechos consagrados en esta Constitución.

TÍTULO IX ALCANCES, APLICACIÓN, REFORMAS Y DEROGATORIAS

Art. 246.- Los principios, derechos y obligaciones establecidos por esta Constitución no pueden ser alterados por las leyes que regulen su ejercicio.

La Constitución prevalecerá sobre todas las leyes y reglamentos. El interés público tiene primacía sobre el interés privado.

Art. 247.- Toda persona puede pedir amparo ante la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia por violación de los derechos que otorga la presente Constitución.

El habeas corpus puede pedirse ante la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia o ante las Cámaras de Segunda Instancia que no residen en la capital. La resolución de la Cámara que denegare la libertad del favorecido podrá ser objeto de revisión, a solicitud del interesado, por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia.

Art. 248.- La reforma de esta Constitución podrá acordarse por la Asamblea Legislativa, con el voto de la mitad más uno de los Diputados electos.

Para que tal reforma pueda decretarse deberá ser ratificada por la siguiente Asamblea Legislativa con el voto de los dos tercios de los Diputados electos. Así ratificada, se emitirá el decreto correspondiente, el cual se mandará a publicar en el Diario Oficial.

La reforma únicamente puede ser propuesta por los Diputados en un número no menor de diez.

No podrán reformarse en ningún caso los artículos de esta Constitución que se refieren a la forma y sistema de Gobierno, al territorio de la República y a la alternabilidad en el ejercicio de la Presidencia de la República.

Art. 249.- Derógase la Constitución promulgada por Decreto N° 6, de fecha 8 de enero de 1962, publicado en el Diario Oficial N° 110, Tomo 194, de fecha 16 del mismo mes y año, adoptada por Decreto Constituyente N° 3, de fecha 26 de abril de 1982, publicado en el Diario Oficial N° 75, Tomo 275, de la misma fecha, su régimen de excepciones, así como todas aquellas disposiciones que estuvieren en contra de cualquier precepto de esta Constitución.

TÍTULO X

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Art. 250.- Mientras no se modifique la legislación secundaria en lo pertinente, los delitos que estuvieren penados con la muerte, que no estén comprendidos en el artículo 27 de esta Constitución, serán sancionados con la pena máxima de privación de la libertad. Esta disposición se aplicará a las personas que hubiesen sido condenadas a muerte por sentencia ejecutoriada.

Art. 251.- Hasta que la ley de procedimientos mencionada en el inciso último del artículo 30 de esta Constitución entre en vigencia, se mantendrá en vigor la ley que regule esta materia, pero su vigencia no podrá exceder del día 28 de febrero de 1984.

Art. 252.- El derecho establecido en el ordinal 12o. del artículo 38 de esta Constitución, tendrá aplicación hasta que sea regulado en la ley secundaria, la cual no podrá tener efecto retroactivo.

Art. 253.- Se incorporan a este Título las disposiciones contenidas en el Decreto Constituyente N° 36, de fecha 22 de noviembre de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 225, Tomo 281 de fecha 5 de diciembre del mismo año.

Lo dispuesto en los ordinales 3°, 4° y 5° del artículo 152 de esta Constitución, no tendrá aplicación para la próxima elección de Presidente y Vicepresidente de la República, debiéndose estar a lo dispuesto en el Decreto Constituyente N° 36, de fecha 22 de noviembre de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 225, Tomo 281, de fecha 5 de diciembre del mismo año.

Art. 254.- Las personas a quienes esta Constitución confiere la calidad de salvadoreños por nacimiento, gozarán de los derechos y tendrán los deberes inherentes a la misma, desde la fecha de su vigencia, sin que se requiera ningún trámite adicional de reconocimiento de su nacionalidad.

Art. 255.- La organización actual de la Corte Suprema de Justicia continuará vigente hasta el 30 de junio de 1984, y los Magistrados de la misma elegidos por esta Asamblea Constituyente durarán en sus funciones hasta esa fecha, en la cual deben estar armonizada con esta Constitución las leyes relativas a su organización y competencia a que se refiere los artículos 173 y 174 de la misma.

Los Magistrados de las Cámaras de Segunda Instancia y Jueces de Primera Instancia actualmente en funciones terminarán sus respectivos períodos, y los nuevos que se elijan conforme a lo dispuesto en esta Constitución, gozarán de la estabilidad en sus cargos a que la misma se refiere y deberán

reunir los requisitos que ella exige.

Art. 256.- El Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República elegidos por esta Asamblea Constituyente, durarán en sus funciones hasta el día 30 de junio de 1984.

Art. 257.- Los Vicepresidentes de la República continuarán en el ejercicio de sus cargos hasta el día 31 de mayo de 1984, con las atribuciones que establece el Decreto Constituyente N° 9, de fecha 6 de mayo de 1982, publicado en el Diario Oficial N° 91, Tomo 275, de fecha 19 del mismo mes y año.

Art. 258.- Las atribuciones, facultades y demás funciones que las leyes o reglamentos confieren a los Subsecretarios de Estado, serán ejercidas por los Viceministros de Estado, excepto la de formar parte del Consejo de Ministros, salvo cuando hicieren las veces de éstos.

Art. 259.- El Fiscal General de la República y el Procurador General de Pobres nombrados de conformidad a la Constitución de 1962, y ratificados por esta Asamblea de acuerdo al régimen de excepciones de la misma, durarán en sus funciones hasta el treinta y uno de mayo de mil novecientos ochenta y cuatro.

Art. 260.- Los Concejos Municipales nombrados de conformidad al Decreto Constituyente N° 9 de fecha 6 de mayo de 1982, publicado en el Diario Oficial N° 91, Tomo 275, de fecha 19 del mismo mes y año, durarán en sus cargos hasta el día treinta de abril de mil novecientos ochenta y cinco.

Si durante el período comprendido entre el 31 de mayo de 1984 y el 30 de abril de 1985, ocurriere alguna vacante por cualquier causa, ésta será llenada conforme a la ley.

Art. 261.- En caso de que se nombraren Ministros y Viceministros de Estado durante el período comprendido desde la fecha de vigencia de esta Constitución, hasta la fecha en que tomen posesión de sus cargos el Presidente y el Vicepresidente de la República, elegidos de conformidad al Decreto Constituyente N° 36, de fecha 22 de noviembre de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 225, Tomo 281, de fecha 5 de diciembre del mismo año, éstos deberán ser ratificados por la Asamblea Legislativa.

Art. 262.- La creación, modificación y supresión de tasas y contribuciones públicas a que se refiere el ordinal 1° del Art. 204 de esta Constitución, serán aprobadas por la Asamblea Legislativa mientras no entre en vigencia la ley general a que se refiere la misma disposición constitucional.

Art. 263.- Los miembros del Consejo Central de Elecciones elegidos con base a los Decretos Constituyentes Nos. 17 y

18, de fecha 3 de noviembre de 1982, publicados en el Diario Oficial No. 203, Tomo 277, de fecha 4 del mismo mes y año, continuarán en sus funciones hasta el día 31 de julio de 1984.

Art. 264.- Mientras no se erija la jurisdicción agraria, seguirán conociendo en esta materia las mismas instituciones y tribunales que de conformidad a las respectivas leyes tienen tal atribución aplicando los procedimientos establecidos en las mismas.

Art. 265.- Reconócese la vigencia de todas las leyes y decretos relativos al proceso de la Reforma Agraria en todo lo que no contradigan el texto de esta Constitución.

Art. 266.- Será obligación del Estado establecer los mecanismos necesarios para garantizar el pago del precio o indemnización de los inmuebles por naturaleza, por adherencia y por destinación de uso agrícola, ganadero y forestal, expropiados como consecuencias de disposiciones legales que introdujeron cambios en el sistema de propiedad o posesión de los mismos.

Una ley especial regulará esta materia.

Art. 267.- Si la tierra que excede los límites máximos establecidos en el artículo 105 de esta Constitución, no fuere transferida en el plazo que allí se contempla por causa imputable al propietario, podrá ser objeto de expropiación por ministerio de ley, y la indemnización podrá no ser previa. Los conceptos campesino y agricultor en pequeño deberán definirse en la ley.

Art. 268.- Se tendrán como documentos fidedignos para la interpretación de esta Constitución, además del acta de la sesión plenaria de la Asamblea Constituyente, las grabaciones magnetofónicas y de audiovideo que contienen las incidencias y participación de los Diputados Constituyentes en la discusión y aprobación de ella, así como los documentos similares que se elaboraron en la Comisión Redactora del Proyecto de Constitución. La Junta Directiva de la Asamblea Legislativa deberá dictar las disposiciones pertinentes para garantizar la autenticidad y conservación de tales documentos.

Art. 269.- En caso de que por fuerza mayor o caso fortuito, debidamente calificado por la Asamblea Legislativa, no pudieren efectuarse las elecciones para Presidente y Vicepresidente de la República en la fecha señalada en el Decreto Constituyente N° 36, de fecha 22 de noviembre de 1983, publicado en el Diario Oficial N° 225, Tomo 281, de fecha 5 de diciembre del mismo año, la misma señalará una nueva fecha. Tanto para la calificación del hecho como para el señalamiento de la nueva fecha de celebración de las elecciones, se necesitará el voto de las tres cuartas partes de los diputados electos.

Art. 270.- Lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 106 de esta Constitución no se aplicará a las indemnizaciones provenientes de expropiaciones efectuadas con anterioridad a la vigencia de esta misma Constitución.

Art. 271.- La Asamblea Legislativa deberá armonizar con esta Constitución las leyes secundarias de la República y las leyes especiales de creación y demás disposiciones que rigen las Instituciones Oficiales Autónomas, dentro del período de un año contado a partir de la fecha de vigencia de la misma, a cuyo efecto los órganos competentes deberán presentar los respectivos proyectos, dentro de los primeros seis meses del período indicado.

Art. 272.- Todo funcionario civil o militar deberá rendir la protesta a que se refiere el artículo 235, al entrar en vigencia esta Constitución.

Art. 273.- Esta Asamblea se constituirá en Legislativa el día en que entre en vigencia la Constitución y terminará su período el día treinta de abril de mil novecientos ochenta y cinco.

TÍTULO XI VIGENCIA

Art. 274.- La presente Constitución entrará en vigencia el día veinte de diciembre de mil novecientos ochenta y tres, previa publicación en el Diario Oficial el día dieciséis de diciembre de mil novecientos ochenta y tres.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA CONSTITUYENTE; PALACIO LEGISLATIVO:

San Salvador, a los quince días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y tres.

TOMO N° 281 FECHA: 16 de Diciembre de 1983

REFORMAS:

(1) D.L. N° 64, 31 DE OCTUBRE DE 1991;

D.O. N° 217, T. 313, 20 DE NOVIEMBRE DE 1991.

FE DE ERRATAS AL D.L. No. 64 DEL 31 DE OCTUBRE DE 1991:

D.L. N° 583, 30 DE JUNIO DE 1993;

D.O. N° 139, T. 320, 23 DE JULIO DE 1993.

(2) D.L. N° 152, 30 DE ENERO DE 1992;

D.O. N° 19, T. 314, 30 DE ENERO DE 1992.

(3) D.L. N° 860, 21 DE ABRIL DE 1994;

D.O. N° 88, T. 323, 13 DE MAYO DE 1994.

ASAMBLEA LEGISLATIVA - REPUBLICA DE EL SALVADOR

(4) D.L. N° 165, 20 DE OCTUBRE DE 1994;

D.O. N° 196, T. 325, 24 DE OCTUBRE DE 1994.

(5) D.L. N° 166, 20 DE OCTUBRE DE 1994;

D.O. N° 196, T. 325, 24 DE OCTUBRE DE 1994.

(6) D.L. N° 743, 27 DE JUNIO DE 1996;

D.O. N° 128, T. 332, DEL 10 DE JULIO DE 1996.

(7) D.L. N° 744, 27 DE JUNIO DE 1996;

D.O. N° 128, T. 332, 10 DE JULIO DE 1996.

(8) D.L. N° 745, 27 DE JUNIO DE 1996;

D.O. N° 128, T. 332, 10 DE JULIO DE 1996.

(9) D.L. N° 746, 27 DE JUNIO DE 1996;

D.O. N° 128, T. 332, 10 DE JULIO DE 1996.

(10) D.L. N° 747, 27 DE JUNIO DE 1996;

D.O. N° 128, T. 332, 10 DE JULIO DE 1996.

(11) D.L. N° 748, 27 DE JUNIO DE 1996;

D.O. N° 128, T. 332, 10 DE JULIO DE 1996.

(12) D.L. N° 541, 3 DE FEBRERO DE 1999;

D.O. N° 32, T. 342, 16 DE FEBRERO DE 1999.

(13) D.L. N° 871, 13 DE ABRIL DEL 2000;

D.O. N° 79, T. 347, 28 DE ABRIL DEL 2000.

(14) D.L. N° 872, 13 DE ABRIL DEL 2000;

D.O. N° 79, T. 347, 28 DE ABRIL DEL 2000.

(15) D.L. N° 873, 13 DE ABRIL DEL 2000;

D.O. N° 79, T. 347, 28 DE ABRIL DEL 2000.

- (16) D.L. N° 874, 13 DE ABRIL DEL 2000;
D.O. N° 79, T. 347, 28 DE ABRIL DEL 2000.
- (17) D.L. N° 875, 13 DE ABRIL DEL 2000;
D.O. N° 79, T. 347, 28 DE ABRIL DEL 2000.
- (18) D.L. N° 56, 6 DE JULIO DEL 2000;
D.O. N° 128, T. 348, 10 DE JULIO DEL 2000.
- (19) D.L. N° 7, 15 DE MAYO DEL 2003;
D.O. N° 90, T. 359, 20 DE MAYO DEL 2003.
- (20) D.L. N° 154, 2 DE OCTUBRE DE 2003;
D.O. N° 191, T. 361, 15 DE OCTUBRE DE 2003.
- (21) D.L. N° 33, 27 DE MAYO DE 2009;
D.O. N° 102, T.383, 4 DE JUNIO DE 2009.
- (22) D.L. N° 34, 27 DE MAYO DE 2009;
D.O. N° 102, T.383, 4 DE JUNIO DE 2009.
- (23) D.L. N° 35, 27 DE MAYO DE 2009;
D.O. N° 102, T.383, 4 DE JUNIO DE 2009.
- (24) D.L. N° 36, 27 DE MAYO DE 2009;
D.O. N° 102, T.383, 4 DE JUNIO DE 2009.
- (25) D.L. N° 707, 12 DE JUNIO DE 2014;
D.O. N° 112, T.403, 19 DE JUNIO DE 2014.

2. LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I.- Que conforme al artículo 61 de la Constitución de la República, la educación superior se regirá por una ley especial y que, la Universidad de El Salvador y las demás del Estado, gozarán de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico; deberán prestar un servicio social, respetando la libertad de cátedra, se regirán por estatutos enmarcados dentro de dicha ley, la cual sentará los principios generales para su organización y funcionamiento; se consignarán anualmente en el pre- supuesto del Estado las partidas destinadas al sostenimiento de las universidades estatales y las necesarias para asegurar y acrecentar su patrimonio; que estas instituciones estarán sujetas, de acuerdo a la ley, a la fiscalización del organismo estatal correspondiente; y que el Estado velará por el funcionamiento democrático de la educación superior y por su adecuado nivel académico;

II.- Que el artículo 60 de la Ley de Educación Superior, establece que la Universidad de El Salvador, se regirá por su Ley Orgánica y demás disposiciones internas, en todo lo que no contraríe dicha Ley de Educación Superior; debiendo presentar por intermedio del Ministerio de Educación en un plazo máximo de dos años contados a partir de la vigencia de la susodicha Ley, el proyecto de sus nuevos instrumentos legales;

III.- Que la Ley de Educación Superior, en su artículo 23, establece que las instituciones estatales de educación superior son corporaciones de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio; por lo que se hace necesario decretar una ley específica denominada Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, que será su estatuto normativo, conforme se establece en el referido artículo 61 de la Constitución.

IV.- Que siendo necesario fortalecer la autonomía de la Universidad de El Salvador, dotándola de los mecanismos democráticos imprescindibles y de los recursos potenciales suficientes, para el sostenimiento de su desarrollo institucional, académico y científico; con el objeto de lograr la excelencia académica, el progreso de la educación superior en todo el país y el acceso de personas de todos los estratos sociales a las posibilidades de formación profesional.

DECRETA la siguiente:

LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto de la ley

Art. 1. - La presente Ley tiene por objeto establecer los principios y fines generales en que se basará la organización y el funcionamiento de la Universidad de El Salvador.

En la presente Ley, cualquier alusión a personas, su calidad, cargo o función, manifestada en género masculino, se entenderá expresada igualmente en género femenino.

Naturaleza jurídica

Art. 2. - La Universidad de El Salvador, que en el curso de esta Ley se denominará “la Universidad” o la “UES”, es una corporación de derecho público, creada para prestar servicios de educación superior, cuya existencia es reconocida por el artículo 61 de la Constitución de la República, con personalidad jurídica, patrimonio propio y con domicilio principal en la ciudad de San Salvador.

Fines

Art. 3. - Son fines de la Universidad:

Conservar, fomentar y difundir la ciencia, el arte y la cultura;

Formar profesionales capacitados moral e intelectualmente para desempeñar la función que les corresponde en la sociedad, integrando para ello las funciones de docencia, investigación y proyección social;

- a. Realizar investigación filosófica, científica, artística y tecnológica de carácter universal, principalmente sobre la realidad salvadoreña y centroamericana;
- b. Propender, con un sentido social-humanístico, a la for-

- mación integral del estudiante;
- c. Contribuir al fortalecimiento de la identidad nacional y al desarrollo de una cultura propia, al servicio de la paz y de la libertad;
 - d. Promover la sustentabilidad y la protección de los recursos naturales y el medio ambiente; y
 - e. Fomentar entre sus educandos el ideal de unidad de los pueblos centroamericanos.
 - f. Para la mejor realización de sus fines, la Universidad podrá establecer relaciones culturales y de cooperación con otras universidades e instituciones, sean éstas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro del marco de la presente Ley y demás leyes de la República.
 - g. Sin menoscabo de su autonomía, la Universidad prestará su colaboración al Estado en el estudio de los problemas nacionales.

Autonomía

Art. 4. - Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad gozará de autonomía en lo docente, lo administrativo y lo económico.

La autonomía universitaria consiste, fundamentalmente, en la facultad que tiene la Universidad para:

- a. Estructurar sus unidades académicas, determinar la forma de cumplir sus funciones de docencia, investigación y proyección social, formular y aprobar sus planes de estudio; todo de conformidad a lo dispuesto en su propio ordenamiento jurídico y sin sujeción a aprobación extraña; salvo planes y programas de estudio para la formación de maestros, regulados en el artículo 57 de la Ley de Educación Superior;
- b. Nombrar, remover y sancionar a los funcionarios y al personal de la corporación universitaria, sin más limitaciones que las determinadas por la ley;
- c. Disponer y administrar libremente los elementos de su patrimonio, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución de la República y en su propio régimen jurídico; y
- d. Darse sus propios reglamentos e instrumentos legales, dentro del marco que le fijan la presente Ley y el orden jurídico de la República.

CAPÍTULO II DE LA EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

Características de la educación

Art. 5. - La educación en la Universidad se orientará a la formación en carreras con carácter multidisciplinario en la filosofía, la ciencia, la tecnología, el arte y la cultura en general, que capaciten científica, tecnológica y humanísticamente

al estudiante y lo conduzcan a la obtención de los grados académicos universitarios.

La enseñanza universitaria será esencialmente democrática, respetuosa de las distintas concepciones filosóficas y científicas que contribuyen al desarrollo del pensamiento humano; deberá buscar el pleno desarrollo de la personalidad del educando, cultivará el respeto a los derechos humanos sin discriminación alguna por motivos de raza, sexo, nacionalidad, religión o credo político, naturaleza de la unión de los progenitores o guardadores, o por diferencias sociales y económicas; y combatirá todo espíritu de intolerancia y de odio.

La educación en la Universidad no deberá manifestarse como una forma de participación en actividades políticas partidistas.

Libertad de cátedra y docencia libre

Art. 6. - El personal académico de la Universidad gozará de libertad de cátedra. Se entiende por ésta, la exención de obstáculos para investigar, exponer y transmitir el saber científico; se manifiesta en la libre exposición de las diversas doctrinas e ideas que conciernen a las esferas del conocimiento objetivo y científico de la realidad, así como su análisis crítico, con el propósito exclusivo de ilustrar y orientar la investigación.

Este derecho no se opone al señalamiento por los respectivos organismos, de normas pedagógicas y disposiciones técnicas y administrativas encaminadas a la mejor prestación del servicio docente.

Se reconoce la docencia libre como un medio de enriquecer el proceso de enseñanza aprendizaje.

Matrícula y escolaridad

Art. 7. - Cada estudiante de la Universidad pagará anualmente, en concepto de matrícula, una cuota general y uniforme para las distintas unidades académicas que fijará el Consejo Superior Universitario, cuyo valor equivalente no podrá ser superior a dos días del salario mínimo urbano.

Además, pagará mensualmente, en concepto de escolaridad, una cuota diferenciada que se le establecerá con base en los siguientes criterios:

- a. De lo que manifieste en una declaración jurada acerca de la situación socio-económica familiar o personal, que presentará en forma documentada al solicitar su ingreso o reingreso a la UES;
- b. Su rendimiento académico; y
- c. El centro de estudios y la cuota de escolaridad que pagó durante su educación media.

La cuota de escolaridad será establecida por un organismo especializado adscrito al Consejo Superior Universitario, considerando la menor o mayor capacidad económica del aspirante; sin embargo, en ningún caso esta cuota será mayor al equivalente de diez días del salario mínimo para la zona urbana.

Cuando el aspirante lo prefiera, podrá abstenerse de presen-

tar la declaración jurada a que se refiere el presente artículo; pero, en tal caso, asumirá automáticamente la cuota máxima de escolaridad. Igual pago se le establecerá al aspirante que, en perjuicio económico de la UES, mienta, oculte o tergiversar datos en la presentación de la declaración jurada a que se refiere el presente artículo. Un reglamento especial determinará la conformación del organismo a que se refiere el presente artículo y los procedimientos específicos para su correcta aplicación.

Cuando de un núcleo familiar más de un miembro realice estudios superiores en la Universidad, sólo pagará la cuota de escolaridad uno de ellos; debiéndose establecer dicha cuota, de conformidad con los criterios del presente artículo. Cuando éste se abstenga de presentar la respectiva declaración jurada, se procederá conforme al inciso anterior.

Las cuotas que deban pagar los estudiantes de post grados o de proyectos académicos especiales, serán fijadas por el Consejo Superior Universitario y podrán emplearse para los propósitos que el mismo determine, dentro del marco de los fines de la Universidad.

Reconsideración de la cuota

Art. 8. - Si por razones específicas, actuales o sobrevinientes, algún aspirante o estudiante no estuviere conforme con la cuota diferenciada que se le haya establecido, tendrá derecho a impugnar dicha resolución ante el Consejo Superior Universitario, detallando los motivos de su inconformidad. Si de los motivos del recurso se advierte que existen nuevos elementos de juicio, se practicará la correspondiente investigación profesional, de cuyo resultado se procederá a disminuir, mantener o aumentar la cuota previamente establecida.

Régimen de becas

Art. 9. - Los estudiantes que por sus méritos académicos y condición socio-económica se hagan merecedores de becas, estarán sujetos a un régimen de concesión y conservación de las mismas, determinado en un reglamento especial. En dicho reglamento se establecerán las distintas clases de becas, así como los requisitos que deben llenar los educandos para hacerse acreedores a ellas; y se fijarán, además, las condiciones en que los miembros del personal académico podrán gozarías. Las becas para estudiar en el extranjero, sólo serán concedidas a salvadoreños.

Los becarios tendrán la obligación, una vez terminados sus estudios, de prestar servicios preferentemente a la Universidad. El reglamento a que se refiere el inciso anterior determinará la forma de hacer efectiva esta obligación y las sanciones en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN, ESTRUCTURA ORGÁNICA Y GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD

Sección Primera Estructura orgánica

Integración y estructura

Art. 10. - La Corporación universitaria estará integrada por el conjunto de sus estudiantes, su personal académico y sus profesionales no docentes. Para los efectos de la presente Ley, serán profesionales no docentes todas las personas graduadas o incorporadas por la Universidad, que no forman parte de su personal académico.

Para el cumplimiento de sus fines, la Universidad conservará y establecerá las Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos y Centros de Extensión Universitaria que juzgue conveniente, de acuerdo con las necesidades educacionales y los recursos de que disponga. Todos estos organismos formarán una sola entidad cohesiva y correlacionada en la forma más estrecha.

La estructura del gobierno universitario tendrá como unidad básica la Facultad. Cada una de las Facultades gozará de autonomía administrativa y técnica; contará con un presupuesto para la consecución de sus fines y estará obligada a rendir cuentas de sus actividades a los organismos superiores.

Calidad académica y científica

Art. 11. - El Rector, el Vicerrector Académico, los Decanos y Vice-decanos y el Personal Docente de la Universidad, estarán especialmente obligados a velar por la constante superación, académica y científica, de la educación universitaria.

Sección segunda Del gobierno de la universidad

Órganos de gobierno

Art. 12. - El gobierno de la Universidad, dentro de los límites de su respectiva competencia, será ejercido por la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y el Rector.

El gobierno de las Facultades será ejercido, dentro de los límites de su respectiva competencia, por la Junta Directiva y el Decano.

Elección de representantes

Art. 13. - La representación de los miembros del Personal Académico de cada Facultad ante la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y la Junta Directiva de Facultad, será electa por la Asamblea del Personal Académico.

La representación del sector profesional no docente de cada Facultad, ante la Asamblea General Universitaria y ante la Junta Directiva de la Facultad, será electa por las asociacio-

nes de profesionales de la Facultad que tengan personería jurídica. Si hubiere más de una de estas asociaciones, todas ellas elegirán los representantes en conjunto o en la forma que éstas lo determinen y si estuvieren federadas, la elección corresponderá a la Federación de la misma especialidad.

En el caso de las Facultades Multidisciplinarias, la representación de los profesionales no docentes será electa por las asociaciones que acrediten miembros residentes o filiales en la Cabecera Departamental en que tenga asiento la misma Facultad; el derecho de representación corresponderá a las asociaciones de cada especialidad, quienes podrán ejercerlo en forma rotativa en cada período del órgano universitario de que se trate o en la forma que éstas lo determinen; siendo aplicables las reglas del inciso anterior.

La representación de los estudiantes será electa por medio de votación directa, en la que podrán participar todos los alumnos matriculados de la respectiva Facultad. La convocatoria para esta elección deberá hacerla, oportunamente, la Asociación de Estudiantes de la respectiva Facultad o, en su defecto, el Presidente de la Asamblea General Universitaria. El respectivo Decanato proporcionará los recursos necesarios para llevar a cabo la mencionada elección.

Carácter de las votaciones

Art. 14. - Para los efectos de la presente Ley, el voto para elegir representantes al gobierno universitario es un derecho y un deber intransferible de los estudiantes, del personal académico y de los profesionales no docentes.

Las votaciones al interior de los diferentes organismos colegiados del gobierno de la Universidad serán públicas. Sin embargo, podrán ser secretas cuando así lo determine, al menos, la mitad más uno de los miembros del organismo de que se trate.

En todo caso, serán secretas las votaciones para elegir cualquier autoridad de la Universidad.

Requisitos de elección

Art. 15. - Para ser electo representante ante la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario o la Junta Directiva de Facultad, se requiere:

- a. Tratándose del personal académico, tener la calidad de Profesor o Investigador en la respectiva Facultad y haberla tenido durante tres años consecutivos como mínimo en la Universidad; excepto para las Facultades con menos tiempo de fundación o creadas con posterioridad a la vigencia de esta Ley;
- b. Tratándose de profesionales no docentes, tener no menos de cinco años de posesión de su grado académico y pertenecer a alguna de las asociaciones o colegios que lo elija. El tiempo de posesión del grado académico a que se refiere el presente literal, no se exigirá a los profesionales cuyas Facultades tengan menos de dicho tiempo de fundación, o creadas con posterioridad a la vigencia de la presente Ley;

- c. Tratándose de estudiantes, haber aprobado el cincuenta por ciento de su carrera como mínimo en la Facultad correspondiente; haber obtenido en el año anterior, un promedio de calificaciones no menor del setenta por ciento del máximo obtenible, o su equivalente en otros sistemas y haber estudiado en la Universidad como alumno regular, durante los dos años anteriores a la elección.

Además de los requisitos anteriores, los representantes a que se refiere el presente artículo, deberán ser salvadoreños, de reconocida honorabilidad; no ser funcionarios públicos, ni desempeñar cargos de dirección en la Universidad o en otras universidades e instituciones de educación superior, ni formar parte del personal administrativo de la UES.

Sección Tercera

De la Asamblea General Universitaria

Carácter y jerarquía

Art. 16. - La Asamblea General Universitaria será el máximo organismo normativo y elector de la Universidad; será, además, el órgano supremo de la misma para la interpretación de sus fines y la conservación de sus instituciones, todo dentro del marco de las atribuciones que esta Ley le determina.

Integración

Art. 17. - La Asamblea General Universitaria estará integrada por los representantes electos democráticamente en cada una de las Facultades, así:

- a. Dos representantes del Personal Académico;
- b. Dos representantes de las Asociaciones de Profesionales no docentes; y
- c. Dos representantes de los estudiantes.

Habrá igual número de suplentes, quienes podrán participar en las reuniones con voz, pero sin voto, salvo cuando sustituyan al respectivo propietario. Los representantes durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelectos consecutivamente por un período más.

En la sesión en que los representantes tomen posesión de sus cargos, elegirán de entre sus miembros una Junta Directiva que, además de llevar la dirección de los asuntos, tendrá el carácter de Comisión Permanente de la Asamblea. La Junta Directiva estará compuesta por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario y dos Vocales.

Los miembros propietarios de la Asamblea devengarán dietas por las sesiones a las que asistan y los suplentes, sólo cuando estuvieren sustituyendo al respectivo propietario. No obstante, lo anterior, el Reglamento Interno de la Asamblea General Universitaria establecerá los casos en que los miembros suplentes podrán devengar dietas por las sesiones a que asistan sin sustituir al propietario. En todo caso, no podrá pagarse dietas por más de cuatro sesiones en el mes.

Reuniones

Art. 18. - La Asamblea General Universitaria se reunirá ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente cuando convoque la Junta Directiva, por iniciativa de la misma o a solicitud escrita del Consejo Superior Universitario, del Rector; o cuando lo requiera, también por escrito, un número no inferior al treinta por ciento del total de sus miembros.

En caso de extrema gravedad o de gran importancia para la existencia o la buena marcha de la Universidad, la Asamblea deberá declararse en sesión permanente por el tiempo que sea necesario.

Atribuciones y deberes

Art. 19. - La Asamblea General Universitaria tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Aprobar o reformar su reglamento interno;
- b. Acordar las propuestas de reforma a la presente Ley y solicitar la respectiva iniciativa de ley, a través de la Secretaría de Estado, en el Ramo de Educación;
- c. Aprobar el Reglamento General de esta Ley y los demás reglamentos generales y específicos de todas las Facultades y dependencias universitarias, así como sus reformas;
- d. Elegir al Rector y a los Vicerrectores, de entre las candidaturas que oportunamente deberán presentarle los sectores académicos, profesional no docente y estudiantes a nivel general. Dichos sectores deberán elegir democráticamente un candidato para cada uno de estos cargos, conforme lo determine el Reglamento correspondiente;
- e. Elegir a los Decanos y Vice-decanos de cada Facultad, de entre las propuestas que deberán presentarle las respectivas Asambleas del Personal Académico, las Asociaciones de Profesionales no docentes y los estudiantes;
- f. Nombrar al Fiscal General y al Auditor Externo, de las respectivas ternas que deberá presentarle el Consejo Superior Universitario;
- g. Elegir, de conformidad al Reglamento General y a propuesta del Consejo Superior Universitario, a los delegados de la Universidad que, por disposición de las leyes, deban formar parte de organismos estatales;
- h. Sancionar a los funcionarios de su elección, conocer de su renuncia o acordar su destitución por causas legalmente establecidas y con apego al debido proceso;
- i. Dirimir competencias entre los diversos órganos u organismos universitarios y resolver las diferencias que pudieren surgir entre los mismos;
- j. Aprobar el ante proyecto de presupuesto y del sistema de salarios que le presente el Consejo Superior Universitario y remitirlo a la respectiva Secretaría de Estado para el trámite correspondiente;
- k. Conocer de la memoria anual de labores del Rector y de los informes periódicos sobre la gestión económico-

financiera que le presente; así como de los informes de los Auditores Externo e Interno;

- l. Ratificar o no, a propuesta del Consejo Superior Universitario y previo estudio de factibilidad, los acuerdos para establecer, suprimir, fusionar, coordinar o agrupar Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos u otras unidades; conforme a las necesidades de la enseñanza, de la investigación científica o de la conservación y promoción de la cultura y del medio ambiente;
- m. Reglamentar la administración, la disposición, el gravamen o la inversión del patrimonio universitario, dentro de lo establecido por las leyes;
- n. Ratificar o no, a propuesta del Consejo Superior Universitario, los convenios y acuerdos celebrados con otras universidades u organismos culturales, de carácter nacional o internacional, en un lapso no mayor de treinta días; cuando no lo hiciera dentro de ese periodo, se tendrán por ratificados;
- ñ. Tomar la protesta de ley, a través de su Presidente, a los funcionarios de su elección y darles posesión de sus respectivos cargos;
- o. Conocer y resolver, en última instancia, de todo asunto trascendental que sea pertinente a la Universidad y no corresponda a la competencia de otro organismo; y
- p. Las demás atribuciones y deberes que le señalen la presente Ley y los reglamentos.

En el ejercicio de sus facultades normativas, la Asamblea General Universitaria podrá actuar de su propia iniciativa o atendiendo petición del Consejo Superior Universitario. En el primer caso, podrá solicitar la opinión de dicho Consejo, que deberá emitiría dentro de un plazo máximo de quince días hábiles, siguientes a aquel en que se lo pida.

Sección Cuarta

Del Consejo Superior Universitario

Carácter y jerarquía

Art. 20. - El Consejo Superior Universitario será el máximo organismo en las funciones administrativa, docente, técnica y disciplinaria de la Universidad; al efecto, dictará las resoluciones pertinentes para el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y de los reglamentos universitarios.

Integración

Art. 21. - El Consejo Superior Universitario estará integrado por el Rector, los Decanos, un representante del Personal Académico de cada Facultad y un representante de los estudiantes de cada Facultad. El Consejo será presidido por el Rector, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.

Los miembros que actúen por representación en este orga-

nismo, durarán dos años en sus funciones y podrán ser reelectos sólo por un período más en forma consecutiva. Cada representante tendrá su respectivo suplente.

Atribuciones y deberes

Art. 22. - Dentro de sus funciones administrativa, docente, técnica y disciplinaria, el Consejo Superior Universitario tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Emitir su reglamento interno;
- b. Dirigir y administrar la Universidad;
- c. Elaborar la propuesta del anteproyecto de presupuesto y del sistema de salarios de la Universidad, tomando como base los requerimientos de las distintas unidades que la integran; y someterlo a la aprobación de la Asamblea General Universitaria;
- d. Velar porque exista la debida coordinación entre las distintas dependencias de la Universidad, evitando la duplicidad de gastos y esfuerzos, propendiendo a la mayor eficiencia y aprovechamiento de los recursos;
- e. Conocer de las causas de ausencia del Rector, calificarlas y emitir el acuerdo de sustitución, de conformidad con lo establecido en la presente Ley;
- f. Previo estudio de factibilidad, aprobar los acuerdos para establecer, suprimir, fusionar, coordinar y agrupar Facultades, Escuelas, Departamentos, Institutos u otras unidades, de acuerdo a las necesidades de la enseñanza, la investigación científica, la conservación de la cultura y del medio ambiente; y someterlos a la ratificación de la Asamblea General Universitaria;
- g. Establecer normas generales para la elaboración de los planes de estudio de las distintas Facultades;
- h. Aprobar, revisar y reajustar planes y programas de estudio, ciclos de estudios profesionales o de perfeccionamiento y especialización, la organización de cursos y secciones paralelas, así como de las carreras con salidas laterales y el funcionamiento de cátedras libres; por iniciativa propia o a propuesta de las Juntas Directivas de Facultades;
- i. Nombrar, de las ternas que deberá proponer el Rector, al Secretario General y al Auditor Interno de la Universidad y removerlos por causas legalmente establecidas;
- j. Nombrar, de las respectivas ternas que proponga el Rector, a los Directores de los Centros Universitarios que se crearen, al Gerente, Tesorero, Proveedor, Director de la Editorial Universitaria y a los Directores o Jefes de los órganos de difusión o comunicación de la Universidad; conocer de su renuncia y removerlos por causas legalmente establecidas;
- k. Tomar la protesta de ley, por medio del Rector, a los funcionarios que nombre y darles posesión de sus cargos;
- l. Sancionar a los funcionarios de su competencia;
- m. Conocer en revisión o apelación, de las sanciones im-

puestas por los organismos o funcionarios de menor jerarquía;

- n. Autorizar a los funcionarios de la UES, para que puedan salir del país en representación de la Universidad, cuando se trate de misiones por más de cinco días;
- ñ. Elaborar los reglamentos específicos que sean necesarios para la buena marcha de la Universidad y proponerlos a la Asamblea General Universitaria, para su correspondiente aprobación; y
- o. Las demás atribuciones y deberes que le señalen la presente Ley y los reglamentos.

Sección Quinta De la Rectoría y las Vice-Rectorías

Del Rector

Art. 23. - El Rector será el máximo funcionario ejecutivo de la Universidad y tendrá a su cargo la representación legal de la misma. Ejecutará y hará cumplir las resoluciones de la Asamblea General Universitaria y del Consejo Superior Universitario.

En los casos de actuación judicial o extrajudicial, previo acuerdo del Consejo Superior Universitario, el Rector otorgará el poder legal suficiente al Fiscal General de la UES, quien podrá sustituirlo conforme a las leyes.

De la Rectoría

Art. 24. - El Rector será electo en la forma establecida en el artículo 19 lit. d), para un periodo de cuatro años y podrá ser reelecto sólo un período más en forma consecutiva. Habrá un Vicerrector Académico y un Vicerrector Administrativo, electos en la misma forma y para igual período que el Rector; quienes estarán bajo la dirección de éste, en el marco de las atribuciones y deberes que les señala la presente Ley.

En caso de faltar el Rector por muerte, renuncia, destitución, impedimento, excusa o por cualquier otro motivo, el cargo será ejercido por el Vicerrector Académico y, en su defecto, por el Vicerrector Administrativo.

Requisitos

Art. 25. - Para ser Rector, Vicerrector Académico o Vicerrector Administrativo de la Universidad, se requiere:

- a. Ser salvadoreño por nacimiento y mayor de treinta años de edad;
- b. Gozar de reconocida honorabilidad y capacidad profesional.
- c. Acreditar experiencia administrativa y académica, o haber laborado cuatro años en la Universidad, o haber formado parte de los órganos de gobierno universitario durante el mismo período; y

- d. Ser graduado o incorporado por la Universidad y tener no menos de ocho años de poseer el título académico.

Atribuciones y deberes del Rector

Art. 26. - El Rector tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Defender los intereses de la Universidad;
- b. Presentar al Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General Universitaria, al inicio de su gestión, el Plan de Desarrollo de la Universidad; así como su Plan de Trabajo Anual, al inicio de cada año fiscal;
- c. Evaluar las actividades de la Universidad;
- d. Representar a la Universidad y presidir los actos oficiales de la misma;
- e. Proponer las normas convenientes para el mejoramiento de la Universidad y resolver por sí, o con previo acuerdo del Consejo Superior Universitario, los asuntos de carácter administrativo o docente no previstos en los reglamentos;
- f. Adoptar las medidas ejecutivas necesarias para asegurar la buena marcha de la Universidad y la debida coordinación de sus dependencias;
- g. Autorizar a los funcionarios de la UES para que puedan salir del país, en representación institucional, cuando se trate de misiones oficiales hasta por cinco días;
- h. Nombrar y remover por causas legales, al personal de las oficinas centrales de la Universidad, de los organismos que dependan directamente de la Rectoría y, en general, al personal no adscrito a determinada Facultad o unidad docente y que no sea de nombramiento o contratación de otro funcionario u organismo de la Universidad;
- i. Proponer al Consejo Superior Universitario reformas al sistema de escalafón del personal académico y administrativo no docente;
- j. Solicitar autorización al Consejo Superior Universitario para salir del país, cuando la ausencia exceda de cinco días;
- k. Presentar a la Asamblea General Universitaria la memoria anual de labores, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- l. Rendir informe semestral de su gestión administrativa a la Asamblea General Universitaria, o cuando este organismo lo requiera;
- m. Cumplir y hacer cumplir la legislación universitaria y los acuerdos que dentro del ejercicio de sus funciones emitan la Asamblea General Universitaria y el Consejo Superior Universitario; y
- n. Las demás atribuciones y deberes que le señalen esta Ley y los reglamentos.

Atribuciones y deberes del Vicerrector Académico

Art. 27. - El Vicerrector Académico sustituirá al Rector en los casos establecidos legalmente y previo acuerdo del Consejo Superior Universitario. Sin perjuicio de lo anterior, deberá cumplir las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Coordinar y supervisar las funciones académicas, en conjunto con las autoridades de las Facultades;
- b. Analizar y supervisar el desarrollo de los planes de estudio de la Universidad con el propósito de que sean adecuados a las necesidades de la sociedad;
- c. Elaborar programas de docencia, investigación y proyección social, acordes con la realidad nacional y el desarrollo científico;
- d. Elaborar programas de investigación y capacitación permanente para todo el personal académico, sobre métodos pedagógicos y de especialización;
- e. Velar porque la labor docente de la Universidad se lleve a cabo en forma eficaz, eficiente, actualizada y en unidad de propósitos con la investigación; utilizando los sistemas más adecuados de enseñanza-aprendizaje y evaluación;
- f. Velar porque los cursos universitarios presten especial cuidado en la vinculación de los conocimientos universales con la realidad nacional, desarrollando en los estudiantes capacidad de análisis, de crítica y de aplicación creativa de los conocimientos;
- g. Estimular, coordinar y supervisar la investigación en la Universidad, velando porque esté integrada con la docencia y con los programas de proyección social, promoviendo su divulgación;
- h. Dirigir y evaluar todas las actividades de proyección social de la Universidad;
- i. Estimular la excelencia académica del estudiante universitario;
- j. Garantizar que los resultados de la investigación universitaria lleguen a los sectores que lo requieran;
- k. Elaborar en conjunto con las autoridades de las Facultades, planes e informes académicos que la Rectoría deba presentar ordinaria y extraordinariamente, ante el Consejo Superior Universitario y la Asamblea General Universitaria;
- l. Presentar anualmente su Plan de Trabajo y rendir informe sobre la gestión realizada, al Rector y a la Asamblea General Universitaria, cuando se lo requieran;
- m. Ejecutar las disposiciones de la Asamblea General Universitaria, del Consejo Superior Universitario y del Rector, que tengan relación directa con las funciones de esta Vice- rectoría; y
- n. Las demás atribuciones y deberes que le señalen los reglamentos.

Atribuciones y deberes del Vicerrector Administrativo

Art. 28. - El Vicerrector Administrativo sustituirá al Rector de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de esta Ley, previo acuerdo del Consejo Superior Universitario. Sin perjuicio de lo anterior, deberá cumplir las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Dirigir, supervisar y evaluar el sistema administrativo de la Universidad, señalando las pautas para que la administración cumpla sus funciones en forma eficiente y eficaz;
- b. Coordinar con las autoridades de las Facultades la capacitación, el control y la evaluación permanentes del personal de la Universidad;
- c. Participar en la elaboración del ante proyecto de Presupuesto y del Sistema de Salarios de la Universidad y velar porque esto se haga en forma oportuna y eficiente para su respectiva aprobación;
- d. Velar por la oportunidad y la eficiencia de los procesos relacionados con nombramientos, contratación, ascensos, traslados, licencias, vacaciones y renunciaciones de los trabajadores de la Universidad;
- e. Preservar el patrimonio de la Universidad y promover su desarrollo, cuidando que se disponga del mismo sólo para el cumplimiento de los fines de la misma;
- f. Dirigir, coordinar y evaluar todos los servicios de orientación y asistencia social de los estudiantes de la Universidad;
- g. Velar porque la Universidad tenga un ambiente adecuado a su función educativa y ecológicamente sano;
- h. Promover el bienestar estudiantil y el desarrollo integral del personal de la Universidad;
- i. Elaborar, en conjunto con las autoridades de las Facultades, planes e informes administrativos que la Rectoría deba presentar ordinaria y extraordinariamente, al Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General Universitaria;
- j. Ejecutar los acuerdos del Rector, del Consejo Superior Universitario y de la Asamblea General Universitaria, que sean de su competencia;
- k. Garantizar la aplicación de los sistemas de escalafón del personal académico y administrativo no docente;
- l. Presentar anualmente su Plan de Trabajo al Rector y rendir informe sobre la gestión realizada, al Consejo Superior Universitario y la Asamblea General Universitaria, cuando estos organismos lo requieran; y
- m. Las demás atribuciones y deberes que le señalen esta Ley y los reglamentos.

Sección Sexta

Del Gobierno de las Facultades

Integración de las Juntas Directivas

Art. 29. - La Junta Directiva de cada Facultad estará integrada por el Decano, por dos representantes del Personal Académico, dos representantes de los profesionales no docentes y dos representantes de los estudiantes de la respectiva Facultad. Habrá igual número de suplentes.

El Decano presidirá la Junta Directiva mientras dure el ejercicio de su cargo y los demás miembros representantes, lo serán por dos años, pudiendo ser reelectos para un período más en forma consecutiva.

Los Directores de Escuelas y Departamentos de cada Facultad se constituirán en un Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva.

Requisitos para ser electo Decano o Vice-decano

Art. 30. - Para ser electo Decano o Vice-decano serán necesarios los mismos requisitos que para Rector, salvo en cuanto al tiempo de poseer el grado académico, que se reduce a cinco años y haber laborado a tiempo completo en la Universidad durante los tres años anteriores a la elección.

Del Decano y Vice-decano

Art. 31. - El Decano y el Vice-decano serán electos por la Asamblea General Universitaria, de entre los candidatos que presentarán los docentes, los profesionales no docentes y los estudiantes de la respectiva Facultad.

El Decano y el Vice-decano durarán en sus funciones cuatro años, pudiendo ser reelectos para un período más en forma consecutiva.

El Vice-decano sustituirá al Decano en caso de faltar éste por muerte, renuncia, impedimento, destitución, excusa o por cualquier otro motivo. Si la ausencia fuere definitiva, el Vice-decano ejercerá el cargo hasta que la Asamblea General Universitaria elija al sustituto.

Atribuciones y deberes de las Juntas Directivas

Art. 32. - Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas:

- a. Emitir su reglamento interno;
- b. Administrar, custodiar y promover el desarrollo del patrimonio de la Facultad;
- c. Elaborar y someter a la aprobación de la Asamblea General Universitaria, el proyecto de Reglamento General de la Facultad y los proyectos de los reglamentos específicos de la misma;
- d. Proponer al Consejo Superior Universitario la creación, supresión, anexión o fusión de escuelas, institutos u otros organismos dependientes de la Facultad a fin de que sean aprobados;
- e. Resolver sobre nombramientos, traslados, licencias, sanciones y remociones del Personal Académico de la Facultad, de conformidad al sistema de escalafón y demás

- leyes aplicables;
- f. Nombrar al Secretario de la Facultad de entre una terna que le proponga el Decano y removerlo por causas legalmente establecidas;
 - g. Resolver sobre los asuntos pedagógicos y técnicos propios de la Facultad, debiendo someterlos a aprobación de los organismos superiores, cuando expresamente lo establezcan la presente Ley y los reglamentos;
 - h. Someter a aprobación del Consejo Superior Universitario los convenios en que tenga interés la Facultad;
 - i. Fijar anualmente la capacidad de matrícula de las escuelas y demás unidades docentes vinculadas a su Facultad; y
 - j. Las demás atribuciones y deberes que le señalen esta Ley y los reglamentos.

Atribuciones y deberes del Decano

Art. 33. - El Decano será el funcionario ejecutivo de la Facultad y tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Representar, presidir y dirigir la Facultad;
- b. Presidir las sesiones de la Junta Directiva de la Facultad y las sesiones de la Asamblea del Personal Académico; con voto de calidad en caso de empate en la Junta Directiva;
- c. Proponer a la Junta Directiva una terna para el nombramiento del Secretario de la Facultad;
- d. Adoptar, dentro de sus funciones ejecutivas, todas las medidas que sean necesarias para asegurar la buena marcha de la Facultad y la debida coordinación entre sus dependencias;
- e. Convocar oportunamente al Personal Académico de la Facultad respectiva para la elección de sus representantes ante la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y la Junta Directiva;
- f. Notificar con la debida anticipación a los estudiantes y a los profesionales no docentes de la Facultad, sobre la elección de sus representantes ante la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y la Junta Directiva de la Facultad, según corresponda;
- g. Presentar el Plan de Trabajo y la memoria de labores a la Asamblea del Personal Académico, a más tardar en el primer trimestre de cada año;
- h. Presentar a la Asamblea General Universitaria y al Consejo Superior Universitario los informes que le sean requeridos; e
- i. Las demás atribuciones y deberes que le señalen esta Ley y los reglamentos de la Universidad.

Atribuciones y deberes del Vice-decano

Art. 34. - El Vice-decano será el responsable de coordinar y

supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad, debiendo informar al Decano sobre el desempeño de las distintas dependencias de la misma. Además, deberá cumplir las atribuciones y deberes que le establezcan los reglamentos.

Asambleas del Personal Académico

Art. 35. - En cada Facultad habrá una Asamblea del Personal Académico integrada por la totalidad de los docentes, de los investigadores y de los encargados de la proyección social, que pertenezcan a la respectiva Facultad.

Corresponde a las Asambleas del Personal Académico dictaminar sobre asuntos pedagógicos y en general sobre asuntos técnicos, propios de la Facultad de que se trate; y tendrán, además, las atribuciones y deberes que le establezcan los reglamentos.

CAPÍTULO IV DEL ORDEN JURÍDICO Y LA ASESORÍA LEGAL

Fiscalía General de la Universidad

Art. 36. - La Fiscalía General de la Universidad ejercerá sus atribuciones y deberes con independencia de los demás órganos y funcionarios de la misma. Estará a cargo de un Fiscal General, quien velará por el estricto cumplimiento de la presente Ley, de los reglamentos y de las normas válidamente emanadas de los órganos competentes que integran el gobierno universitario, así como de las demás leyes que fueren aplicables a las actividades de la Universidad.

El Fiscal General durará cuatro años en el ejercicio de sus funciones, pudiendo ser reelecto por un periodo más en forma consecutiva.

Requisitos para ser Fiscal General

Art. 37. - Para ser Fiscal General de la Universidad se requiere:

- a. Ser salvadoreño y mayor de treinta años de edad;
- b. Estar autorizado para el ejercicio de la Abogacía y del Notariado y haberlo estado durante los cinco años anteriores a su elección;
- c. Ser graduado de la Universidad o haber sido incorporado por ella;
- d. Ser de reconocida capacidad profesional y honorabilidad; y
- e. No haber ejercido cargos administrativos de dirección o de confianza dentro de la Universidad, en los cuatro años anteriores a su elección, salvo el de Fiscal Auxiliar.

Atribuciones y deberes

Art. 38. - Son atribuciones y deberes del Fiscal General de la Universidad:

- a. Procurar el cumplimiento del orden jurídico de la Universidad;
- b. Intervenir en defensa de los intereses de la Universidad en los juicios civiles, mercantiles, administrativos o de cualquier otra índole, que ésta hubiere iniciado o que se interpongan en contra de la misma;
- c. Atender y dictaminar sobre las consultas que en materia jurídica le sean solicitadas por los distintos órganos de la Universidad;
- d. Proponer a los órganos de la Universidad las medidas legales sobre administración y operatividad que considere apropiadas para el cumplimiento de sus competencias;
- e. Asesorar al Consejo Superior Universitario y al Rector en la formulación y revisión de los anteproyectos de ley, reglamentos y demás disposiciones que han de regir a la Universidad;
- f. Proporcionar asesoría a las dependencias de la Universidad en materia de análisis e interpretación de las leyes y los reglamentos universitarios y, en su caso, dictaminar acerca de su interpretación;
- g. Realizar estudios y análisis acerca de las leyes y reglamentos que competen a la Universidad, o afecten los derechos de la misma;
- h. Asistir a las dependencias de la Universidad en materia de celebración de convenios, contratos y demás actos bilaterales o multilaterales, en que participe la Universidad, vigilando su cumplimiento;
- i. Presentar al Consejo Superior Universitario las proposiciones necesarias en aquellos asuntos en que surjan discrepancias en la interpretación de normas jurídicas o en la ejecución de acuerdos que en su opinión no se sustenten en la legislación vigente;
- j. Rendir el informe anual de la Fiscalía al Consejo Superior Universitario; y
- k. Las demás atribuciones y deberes que le señalen la Ley y los reglamentos.

CAPÍTULO V DE LAS INCOMPATIBILIDADES

De los funcionarios y de sus órganos

Art. 39. - El ejercicio de las funciones de Rector, Vicerrector, Decano, Vice-decano, Secretario General, Defensor de los Derechos Universitarios y Fiscal General de la Universidad, será incompatible con el de cualquier otro cargo público o de dirigente de partido político.

Ninguna persona podrá formar parte a la vez, de dos o más órganos colegiados de gobierno universitario, excepto el caso

de los Decanos de las Facultades.

En atención a la naturaleza y a los fines de la Universidad, se prohíbe a sus órganos y funcionarios intervenir, en nombre de la Institución, en actividades de proselitismo partidista.

CAPÍTULO VI DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

Sección Primera De los Estudiantes

Calidad de alumno

Art. 40. - Son alumnos o estudiantes de la Universidad, las personas que tengan matrícula vigente en cualquiera de las Carreras que ésta ofrece y que cumplan con las disposiciones de la presente Ley y sus reglamentos.

Derechos de los estudiantes

Art. 41. - Son derechos de los alumnos:

- a. Recibir la enseñanza que corresponde impartir a la Universidad de acuerdo con los planes y programas de estudio, con el fin de alcanzar la excelencia académica;
- b. Asistir y participar en los actos culturales universitarios que organice la Universidad;
- c. Obtener diplomas, constancias, certificados, títulos y grados académicos que la Universidad otorga, previo cumplimiento de los requisitos correspondientes;
- d. Gozar de libertad de reunión, asociación y expresión en los términos previstos por la legislación universitaria;
- e. Recibir la información respecto a becas, premios y menciones, nacionales e internacionales y demás estímulos a que se hagan acreedores; así como, recibir el apoyo correspondiente para desarrollar proyectos académicos y culturales en forma individual o colectiva;
- f. Elegir y ser electos representantes de sus respectivas unidades académicas, en los términos establecidos por la legislación universitaria;
- g. Denunciar ante las instancias correspondientes, cuando el nivel y la calidad académica de los profesores que dicten los cursos no corresponda a la excelencia académica, observando los procedimientos establecidos en los respectivos reglamentos;
- h. Gozar del respecto que merecen como universitarios por parte de autoridades, profesores y personal administrativo de la Universidad;
- i. Ser atendidos oportuna y eficientemente en los trámites escolares y administrativos que soliciten;
- j. Contar con una bolsa de trabajo para los egresados, encargada de procurar su incorporación al mercado de tra-

- bajo profesional;
- k. Contar con las condiciones y servicios de apoyo académico adecuados para el desempeño de sus actividades;
 - l. Contar con la asesoría de la Defensoría de los Derechos de los miembros de la Universidad, cuando considere afectados o transgredidos sus derechos; y
 - m. Demandar ante las autoridades e instancias respectivas su intervención conforme a las facultades que le confiere la legislación universitaria, cuando haya acciones que lesionen o atentaren contra su dignidad o sus derechos.

Deberes de los estudiantes

Art. 42. - Son obligaciones de los alumnos:

- a. Respetar a todos los miembros de la comunidad universitaria y cumplir las disposiciones que rigen la vida académica de la Universidad, de acuerdo con lo que establece la legislación universitaria y demás leyes de la República;
- b. Asistir regularmente a sus clases y cumplir con las actividades académicas inherentes a los planes y programas de estudio de la Universidad;
- c. Mantener y acrecentar el prestigio de la UES dentro y fuera de sus instalaciones;
- d. Cumplir con el Servicio Social; y
- e. Contribuir al cuidado y la preservación del patrimonio universitario.

Regulación de escolaridad

Art. 43. - El ingreso, permanencia y egreso de los estudiantes, se regulará conforme a lo que establezca el reglamento correspondiente.

No discriminación

Art. 44. - La Universidad no podrá negarse a admitir alumnos por diferencias sociales, de nacionalidad, religiosas, raciales, políticas, de condición económica, sexo, ni por la naturaleza de la unión de sus progenitores, tutores o guardadores.

Asociaciones estudiantiles

Art. 45. - Las asociaciones de estudiantes que se constituyan en la Universidad o en las Facultades, serán totalmente independientes de las autoridades de la Universidad y de las Facultades y se organizarán democráticamente en la forma que los mismos estudiantes determinen.

Las asociaciones de estudiantes así constituidas, obtendrán la personería jurídica mediante acuerdo de la Asamblea General Universitaria que aprobará los Estatutos de la entidad; dicho acuerdo será publicado por una vez en el Diario Oficial, junto con los Estatutos de la Asociación debidamente aprobados. Igualmente, dichas asociaciones serán inscritas en el

Registro que para tal efecto llevará la Asamblea General Universitaria. Dicho registro estará a cargo del Secretario de la Junta Directiva de la Asamblea General Universitaria.

Sección Segunda Del Personal Académico

Requisitos

Art. 46. - El personal académico de la Universidad, estará formado por las personas encargadas de la docencia, la investigación y la proyección social.

Los docentes nacionales o extranjeros de la Universidad deben poseer como mínimo el grado universitario que se ofrece y el conocimiento específico de la materia que imparten.

La selección y designación definitiva de los integrantes del personal académico de la Universidad, se hará por el sistema de oposición, con el fin de comprobar la capacidad de los candidatos; todo de conformidad al reglamento correspondiente.

Carrera del Personal Académico

Art. 47. - Se establece la Carrera del Personal Académico de la Universidad. Un reglamento de la Carrera contendrá las disposiciones pertinentes sobre el ejercicio y la evaluación de la docencia, de la investigación y de la proyección social, los deberes y derechos del personal y el funcionamiento del cuerpo de académicos; todo ello de acuerdo con las normas establecidas en las disposiciones legales pertinentes.

Estabilidad

Art. 48. - El personal académico de la Universidad gozará de estabilidad en sus cargos y no podrá ser removido o suspendido sino en los casos previstos legalmente y mediante los procedimientos establecidos.

Sección Tercera Del Personal Administrativo No Docente

Trabajadores no docentes

Art. 49. - Las relaciones de trabajo, individuales y colectivas, entre la Universidad y su personal no docente, se regirán por la legislación nacional y universitaria.

Libertad de asociación

Art. 50. - La Universidad reconoce la libertad de asociación de sus trabajadores para la defensa de sus intereses comunes y las autoridades universitarias estarán obligadas a respetar ese derecho. No obstante, a ningún trabajador universitario se puede obligar a formar parte de una asociación o sindicato.

Deber de respeto

Art. 51. - Los trabajadores no docentes observarán un trato respetuoso para con el resto de los integrantes de la comunidad universitaria y, asimismo, tendrán derecho a las consideraciones inherentes a su dignidad de trabajadores.

Sección Cuarta Del Escalafón del Personal

Funcionamiento

Art. 52. - La Universidad contará con un sistema de escalafón para su personal académico y administrativo no docente, que contendrá la respectiva clasificación de los cargos, así como los criterios básicos para la aprobación de ascensos y estímulos por merecimientos del personal y los mecanismos para la promoción social y salarial del mismo. Regulará además los deberes y derechos del personal, especialmente los relacionados con la capacitación constante y con el régimen disciplinario aplicable al mismo.

El sistema de escalafón de la Universidad será aprobado o reformado, con los dos tercios de los votos de la Asamblea General Universitaria, a propuesta del Consejo Superior Universitario. Sus disposiciones deberán ajustarse periódicamente al presupuesto ordinario de la Universidad, en la respectiva Ley de Salarios.

CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ACADÉMICAS DE LA UNIVERSIDAD

Otorgamiento de grados y títulos académicos

Art. 53. - La Universidad otorgará a las personas que hayan concluido los planes de estudio correspondientes y cumplido los requisitos reglamentarios, los certificados, títulos o grados académicos, de conformidad con la respectiva legislación; documentos que habilitarán por sí solos para el ejercicio de las correspondientes profesiones, salvo que la Constitución de la República u otras leyes exijan requisitos adicionales.

Igualmente, la Universidad podrá otorgar, por méritos sobresalientes, los grados honoríficos de Doctor Honoris Causa y de Maestro Emérito. Dicho otorgamiento será acordado por el Consejo Superior Universitario y se sujetará a un reglamento especial.

Validaciones y equivalencias

Art. 54. - Los estudios que ofrece la Universidad, lo mismo que los certificados de estudios, los diplomas, títulos o grados que otorga, tendrán validez oficial de acuerdo con lo establecido en la legislación correspondiente.

La Universidad podrá otorgar equivalencias de estudio a los

realizados en otras instituciones de educación superior, que formen parte del sistema educativo nacional y en instituciones extranjeras, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales y en los reglamentos internos de la misma. Para otorgarlas, será requisito indispensable que haya equivalencia con el sistema educativo nacional y con los estudios que ofrece la Universidad.

Incorporaciones

Art. 55. - Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Educación Superior, la Universidad en uso de su autonomía docente podrá acordar la incorporación académica de personas graduadas en universidades extranjeras, sin más requisitos que los establecidos en el reglamento correspondiente.

CAPÍTULO VIII DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO, RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS, RECURSOS Y DEFENSORÍA

Régimen disciplinario

Art. 56. - En los reglamentos se establecerá el régimen disciplinario de la Universidad, el cual deberá contener la tipificación y clasificación de las infracciones cometidas por las autoridades, los estudiantes, el personal académico y el personal administrativo no docente; las sanciones aplicables a cada caso y la autoridad encargada de imponerlas, así como el procedimiento necesario para aplicar dichas sanciones.

Causas de destitución

Art. 57. - Sin perjuicio de las responsabilidades legales a que hubiere lugar, se consideran causas graves, sancionadas con destitución, las siguientes:

- Disponer del patrimonio de la Universidad contraviniendo sus fines y objetivos;
- Ser condenado por delito doloso o intencional que amerite pena de prisión;
- No acatar las resoluciones de la Asamblea General Universitaria o del Consejo Superior Universitario, en su caso;
- Grave violación a la presente Ley, al reglamento general u otras disposiciones reglamentarias de la Universidad; y
- Las demás que se establezcan en el reglamento general.

En los casos previstos en los literales a), c), d) y e) del presente artículo, se requiere el voto de las dos terceras partes de los miembros del organismo competente para acordar la destitución.

Prohibición especial

Art. 58. - Ninguna persona o grupo de personas podrá arrogarse facultades en nombre de la Universidad. Estas atribuciones corresponden de modo exclusivo a los funcionarios u órganos legalmente establecidos.

Los pronunciamientos formulados por los órganos universitarios, deberán discutirse y aprobarse por las personas que los integran y su texto deberá incorporarse en las actas respectivas.

La infracción a lo dispuesto en este artículo, así como en el inciso tercero del artículo 5, e inciso tercero del artículo 39, se reputarán como grave violación a la presente Ley.

Responsabilidad de los funcionarios

Art. 59. - Siendo la Universidad una Corporación de Derecho Público, sus órganos y funcionarios estarán sujetos al régimen de legalidad establecido en el inciso último del artículo 86 de la Constitución de la República; por consiguiente, responderán como funcionarios públicos de conformidad a lo establecido en los artículos 240 al 245 de la misma, por los abusos que cometieren en el ejercicio de sus funciones.

El Rector y los Vicerrectores, los Decanos y Vicedecanos, el Secretario General de la Universidad, el Fiscal General de la Universidad y el Defensor de los Derechos Universitarios, estarán obligados a rendir su declaración patrimonial de conformidad a lo establecido en el artículo 240 de la Constitución. Adicionalmente, estarán obligados a otorgar caución a favor de la Universidad, los funcionarios que señale el reglamento general.

Derecho de petición

Art. 60. - Todos los miembros de la comunidad universitaria, individual o en forma asociada, tienen derecho a dirigir sus peticiones, por escrito y de manera decorosa, a los funcionarios u organismos de la Universidad y a que se les resuelva y haga saber por escrito lo resuelto, en el menor tiempo posible. En todo caso, ninguna petición de estas podrá exceder el plazo de sesenta días hábiles sin resolverse y notificarse lo resuelto, salvo impedimento por justa causa.

Los reglamentos determinarán las sanciones por la violación del presente artículo y aquellos casos en que opere el silencio administrativo en favor de los peticionarios.

Derecho de impugnación

Art. 61. - De las resoluciones emanadas de los órganos y funcionarios universitarios, podrán interponerse los recursos a que hubiere lugar, en la forma y dentro de los plazos establecidos en el régimen legal de la Universidad. La impugnación de los actos administrativos y resoluciones de los órganos y funcionarios de la UES, sólo podrán incoarse judicialmente una vez agotados los recursos establecidos internamente y de conformidad con las demás leyes de la República.

Defensoría de los derechos de los miembros de la UES

Art. 62. - La Defensoría de los Derechos de los miembros de la Universidad será un organismo independiente de los órganos de gobierno universitario y de cualquiera de sus funcionarios, sin menoscabo de la obligación que éstos tendrán de prestarle toda la cooperación requerida para el cumplimiento de sus objetivos.

Dicho organismo tendrá por objeto conocer de las violaciones que cualquier autoridad universitaria cometa a los derechos de los miembros de la comunidad universitaria, por actos u omisiones, garantizando la defensa o restauración de tales derechos, para quien resultare afectado.

Estará a cargo de un Defensor de los Derechos Universitarios, quien deberá reunir los mismos requisitos del Fiscal General de la Universidad y será electo para el mismo período y en la misma forma que el Rector.

El procedimiento de su intervención y funcionamiento lo establecerá un reglamento especial.

CAPÍTULO IX DEL PATRIMONIO

Bienes y valores patrimoniales

Art. 63. - El patrimonio de la Universidad se constituye con los bienes y valores siguientes:

- a. Los que son actualmente de su propiedad y los que en el futuro adquiera por cualquier título;
- b. Las partidas y subsidios anuales, ordinarios y extraordinarios, que otorguen el Estado o los municipios, así como otras personas o instituciones;
- c. Los ingresos que se recauden por los derechos que señalen las leyes y los reglamentos;
- d. Los derechos, honorarios y participaciones por los trabajos que se realicen por convenio con entidades públicas, privadas y sociales;
- e. Los derechos y cuotas por los servicios que preste;
- f. Las herencias, legados y donaciones que reciba y los fideicomisos que se constituyan a su favor; y
- g. Los productos y aprovechamientos derivados de sus bienes y valores patrimoniales.

Carácter de los bienes universitarios

Art. 64. - Los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio universitario, tendrán el carácter de inalienables e imprescriptibles y sobre los mismos no podrá constituirse gravamen alguno.

Cuando alguno de estos inmuebles deje de ser utilizado para los fines de la institución, el Consejo Superior Universitario podrá emitir la declaratoria de afectabilidad, a propuesta del Rector y si ésta fuere acordada por los dos tercios de los

votos de la Asamblea General Universitaria; acuerdo y declaratoria que serán protocolizados e inscritos en el Registro de la Propiedad Raíz correspondiente, quedando así, dicho inmueble, sujeto a las disposiciones del derecho común.

Los bienes muebles que formen parte del patrimonio universitario y que no tengan valor cultural declarado legalmente, sólo podrán ser enajenados o gravados previa autorización del Consejo Superior Universitario, en los términos que fije el reglamento general de esta Ley.

En todo caso, los recursos obtenidos mediante la enajenación o el gravamen de los bienes patrimoniales de la Universidad, sólo podrán emplearse para la consecución de sus fines.

Exención de impuestos

Art. 65. - El patrimonio de la Universidad estará exento de cualquier tipo de impuestos estatales y municipales.

CAPÍTULO X DEL RÉGIMEN ECONÓMICO FISCAL

Sección Primera

Del Planeamiento y del Presupuesto

Planeación y evaluación

Art. 66. - El planeamiento y la evaluación son actividades estratégicas básicas mediante las cuales se establecen las líneas prioritarias para el mejor desarrollo de las actividades inherentes a las funciones de la Universidad. Todas las unidades académicas e instancias de gobierno y administración, están obligadas a establecer planes, programas de desarrollo y procedimientos de evaluación, conforme a los lineamientos del Plan General de Desarrollo de la Universidad.

Plan General de Desarrollo

Art. 67. - El Plan General de Desarrollo de la Universidad contendrá las bases fundamentales en cuanto a políticas, estrategias, programas, acciones y metas del desarrollo de la Universidad, de mediano y largo plazo, así como la interrelación de ellas con los recursos necesarios para el logro de sus fines. Dicho plan deberá tomar en cuenta las condiciones socioeconómicas nacionales o regionales, en su caso.

Evaluación de funciones y actividades

Art. 68. - Los funcionarios y los organismos colegiados de la Universidad, en lo que les corresponda, deberán establecer anualmente, además de su Plan Sectorial de Desarrollo, los programas y proyectos operativos, con la finalidad de contar con los mecanismos e instrumentos técnicos pertinentes para la evaluación del desempeño en sus respectivas funciones.

Todas las Unidades Académicas y demás entidades de gobier-

no y administración de la Universidad, estarán obligadas a evaluar anualmente sus actividades con respecto a lo programado. Dichas evaluaciones se presentarán anualmente al Rector, de conformidad con los lineamientos y criterios que se establezcan en el reglamento general y en los planes de cada área o sector.

Presupuesto, elaboración y asignación

Art. 69. - El Presupuesto será la estimación o previsión de los ingresos y egresos necesarios para el desarrollo de las funciones, objetivos y actividades de la Universidad, en el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Todas las Unidades Académicas, entidades de gobierno y de administración de la Universidad, estarán obligadas a presentar, en tiempo y forma, al Consejo Superior Universitario o dependencia correspondiente, los documentos necesarios para elaborar y remitir oportunamente el proyecto de presupuesto institucional, de conformidad con las normas establecidas en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado y demás disposiciones pertinentes.

El Estado consignará anualmente en el Presupuesto General, los recursos destinados al sostenimiento de la Universidad para la consecución de sus fines; incluyendo las partidas destinadas al fomento de la investigación científica y las necesarias para asegurar y acrecentar su patrimonio.

Transferencias

Art. 70. - Las transferencias de fondos entre partidas del Presupuesto y las relativas a las oficinas centrales de la Universidad o a dependencias no adscritas a Facultad alguna, serán acordadas por el Consejo Superior Universitario y, lo mismo será, a propuesta de la respectiva Junta Directiva, cuando se trate de partidas correspondientes a una determinada Facultad.

Fondo patrimonial especial

Art. 71. - Con el propósito de realizar sus fines, los ingresos que la Universidad obtenga en concepto de cuotas, derechos, honorarios y retribuciones, constituirán un fondo especial destinado, por lo menos en un setenta por ciento, al otorgamiento de becas para estudiantes de escasos recursos económicos de todo el país, programas de bienestar estudiantil, incluyendo recreaciones y deportes, adquisición de recursos de aprendizaje y estímulos a la excelencia académica. El resto se empleará en la forma que lo determine el Consejo Superior Universitario, de conformidad con los planes de desarrollo de la Universidad.

Se exceptúan de dicho fondo, además de las asignaciones presupuestarias del Estado, las donaciones, herencias, legados, fideicomisos y subsidios a favor de la Universidad, que sólo podrán destinarse conforme a las disposiciones expresas del otorgante.

Se faculta al Ministerio de Hacienda para que automáticamente asigne al referido fondo, en el presupuesto general, los ingresos a que se refiere el inciso anterior.

Sección Segunda De la Contraloría

Auditoría Interna

Art. 72. - Corresponde al Auditor Interno vigilar la aplicación adecuada del patrimonio de la UES, de conformidad con los planes, programas y presupuestos vigentes. Será responsable de señalar oportunamente ante las instancias correspondientes las irregularidades que detectare.

Auditoría Externa

Art. 73. - El Auditor Externo dictaminará sobre los estados financieros, el rendimiento económico, auditorías específicas y de gestión que le encomiende la Asamblea General Universitaria o el Consejo Superior Universitario y estará obligado a comunicar sus conclusiones y recomendaciones a las instancias correspondientes. Deberá llenar los requisitos establecidos en el Art. 290 del Código de Comercio y durará dos años en sus funciones, pudiendo ser reelecto.

Normas de auditoría

Art. 74. - Los auditores interno y externo deberán tener en cuenta, para su desempeño las normas de auditoría generalmente aceptadas y la legislación nacional relacionada. Podrán ser destituidos por causas legalmente establecidas por el organismo que los nombre.

Todas las dependencias administrativas y académicas de la Universidad estarán obligadas a colaborar oportunamente en el desempeño de sus respectivas atribuciones.

Requisitos para el Auditor Interno

Art. 75. - Para ser auditor interno y externo de la UES, se requiere:

Ser salvadoreño;

- a. Tener título universitario de Contador Público o su equivalente;
- b. Tener experiencia profesional no menor de cuatro años; y
- c. Ser de reconocida honorabilidad, competencia profesional y no tener las inhabilidades establecidas en esta Ley.

Control y auditoría de la gestión pública

Art. 76. -La Universidad estará sujeta al control fiscal de la Corte de Cuentas de la República, quien actuará con base en su propia Ley Orgánica, a la presente Ley y las demás leyes aplicables.

CAPÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES

Quórum y votaciones

Art. 77. - Para que pueda sesionar válidamente la Asamblea General Universitaria se requerirá, como mínimo, la concurrencia de los dos tercios de sus integrantes, en primera convocatoria y de la mitad más uno, en la segunda. Las convocatorias podrán hacerse simultáneamente, mediando un lapso de media hora de espera por lo menos, entre las horas fijadas para la primera y segunda convocatorias.

Las decisiones sobre asuntos trascendentales se tomarán con el voto conforme de los dos tercios del total de sus integrantes, como mínimo; para las decisiones sobre asuntos corrientes bastarán los votos conformes de la mitad más uno de los miembros que la integran. No se podrá iniciar el conocimiento o discusión de ningún asunto, si no existiere el quórum necesario para que se pueda adoptar resolución sobre el mismo.

La desintegración del quórum inicialmente establecido, no será obstáculo para que continúe la sesión y pueda la Asamblea General Universitaria adoptar resoluciones, siempre que éstas sean votadas por las mayorías previstas en el inciso anterior.

Las reglas sobre convocatoria, quórum y votaciones en los demás órganos colegiados de gobierno, serán las señaladas en el presente artículo.

Asuntos trascendentales

Art. 78. - Se considerarán asuntos trascendentales:

- a. La elección o remoción de funcionarios electos por la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario y las Juntas Directivas de Facultades;
- b. La adopción de medidas que impliquen sanciones por faltas graves cometidas por miembros del Personal Académico, estudiantes, Jefes Administrativos y Técnicos de los servicios universitarios;
- c. La aprobación de la propuesta de reformas a la presente Ley;
- d. La aprobación o reformas del reglamento general de la presente Ley;
- e. La creación, supresión, anexión o fusión de Facultades, Escuelas, Institutos u otros organismos destinados a realizar los fines de la Universidad;
- f. La aprobación, revisión o modificación de carreras, planes y programas de estudio;
- g. El otorgamiento de grados honoríficos;
- h. La aprobación de los informes económico financieros de organismos y funcionarios de la Universidad que deban presentarlos; y

- i. Los demás que sean calificados de trascendentales por los reglamentos.

Atribuciones electorales

Art. 79. - Las atribuciones electorales de la Asamblea General Universitaria, del Consejo Superior Universitario y de las Juntas Directivas de Facultad, serán intrasmisibles e indeclinables para cada uno de sus miembros.

Asistencia a sesiones

Art. 80. - El Secretario General de la Universidad estará obligado a asistir a las sesiones de la Asamblea General Universitaria y del Consejo Superior Universitario, con derecho a voz, pero sin voto. La misma obligación y derecho tendrán respecto de las Juntas Directivas, los Secretarios de las Facultades.

El Fiscal General de la Universidad podrá asistir a dichas sesiones cuando sea necesario y estará obligado a hacerlo, cuando se lo requiera expresamente alguno de los organismos colegiados de la Universidad.

Carácter de las sesiones

Art. 81. - Las sesiones de la Asamblea General Universitaria serán públicas; sin embargo, cualquier integrante de la misma podrá pedir el retiro de las personas extrañas, cuando estime que éstas obstaculizan el desarrollo de la reunión. Si la Junta Directiva lo aprueba, quien se encontrare presidiendo ordenará el retiro de los extraños o levantará la sesión, según el caso.

Cuando la sesión fuere suspendida por esta causa, la próxima que se convoque para tratar el asunto que haya motivado el problema, podrá celebrarse en privado.

Las sesiones de los demás órganos de gobierno de la Universidad podrán ser públicas o privadas, a juicio de la mayoría de los miembros del órgano de que se trate.

Elección interina de funcionarios

Art. 82. - Cuando faltare alguno de los funcionarios cuya elección corresponda a la Asamblea General Universitaria, estando ausente también aquél que deba sustituirlo; el Consejo Superior Universitario, con el voto conforme de los dos tercios de sus miembros, designará interinamente al sustituto.

Dentro de los ocho días siguientes a la designación interina, el Consejo Superior Universitario deberá convocar a la Asamblea General Universitaria, para que se proceda a llenar la vacante. Si la ausencia fuere definitiva, la persona elegida terminará el período del sustituido.

Nombramientos nulos

Art. 83. - No se podrá nombrar para el desempeño de cargos

administrativos dentro de la Universidad, al cónyuge ni a los parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, de las personas que desempeñen los cargos de Rector, Vice-Rector, Decano, Vice-Decano, Fiscal General, Defensor de los Derechos Universitarios, Gerente, Sub-gerente, Secretario General, Secretario de las Facultades, de otras Secretarías de la Universidad y Directores de las Escuelas o Institutos.

Tampoco se podrá nombrar en tales cargos a estudiantes universitarios, sin previa autorización del Consejo Superior Universitario.

Se exceptúa de la prohibición de este artículo los casos de aquellas personas que ya se encontraren prestando sus servicios en la Universidad y que, en consecuencia, el nombramiento sólo constituye traslado o ascenso dentro del orden regular de nombramiento del personal.

Los nombramientos efectuados en contravención a lo dispuesto en este artículo, serán nulos y declarados como tal, de conformidad al reglamento general de la presente Ley.

Publicidad de los ordenamientos

Art. 84. - Todos los ordenamientos de carácter general o específico que dictaren los órganos de gobierno universitario y los que preceptúa la Ley de Educación Superior, se publicarán en el Diario Oficial y entrarán en vigencia ocho días después de la fecha de su publicación, salvo que se hubiere señalado un plazo mayor en el propio ordenamiento.

Cumplidos los procedimientos legales, el Consejo Superior Universitario o la Asamblea General Universitaria en su caso, requerirán la publicación del respectivo ordenamiento en el Diario Oficial, sin más requisito que las firmas y sellos del Rector y del Secretario General de la Universidad o de la Junta Directiva, si se tratase de la Asamblea General Universitaria.

Si por cualquier causa se denegare o rechazare la publicación en el Diario Oficial, se ordenará ésta en cualquiera de los periódicos de circulación nacional, dando cuenta de la desobediencia al Presidente de la república para los efectos legales correspondientes.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIAS Y VIGENCIA

Transición de autoridades

Art. 85. - Los actuales miembros de la Asamblea General Universitaria propiciarán, antes de finalizar su período, la elección de los nuevos representantes que la integren, de conformidad a lo establecido en la presente Ley.

Los demás funcionarios cuya elección corresponde a la Asamblea General Universitaria, así como los integrantes del Consejo Superior Universitario y de las Juntas Directivas de

Facultad, continuarán en sus cargos hasta por ciento veinte días más, después del período para el que fueron electos, a fin de que la nueva Asamblea General Universitaria pueda elegir a los sucesores e instalar dichos organismos, de conformidad a la presente Ley.

Aprobación de los Reglamentos

Art. 86. - El reglamento general de la presente Ley, deberá emitirse por los órganos de gobierno universitario correspondientes, en un plazo no mayor de ciento veinte días, contados a partir de la instalación de las nuevas autoridades, de conformidad a lo establecido en el artículo anterior.

Los demás reglamentos generales o específicos, necesarios para el funcionamiento, la ejecución y el desarrollo de las disposiciones contenidas en esta Ley, deberán emitirse por los organismos universitarios correspondientes, dentro de un plazo máximo de ciento ochenta días, contados a partir de la referida instalación.

Mientras no se produzca la aprobación y publicación de los reglamentos a que se refiere el presente artículo, continuarán vigentes los actuales en todo aquello que no contraríe las disposiciones de la presente Ley.

Instauración de la cuota diferenciada

Art. 87. - El régimen de cuotas diferenciadas a que se refiere el artículo 7 de la presente Ley, será efectivo a partir del período académico que se inicie en el año dos mil uno.

Elaboración del sistema de escalafón

Art. 88. - El sistema de escalafón a que se refiere el artículo

52, deberá elaborarse y aprobarse por las instancias correspondientes, dentro de un plazo no mayor de ciento ochenta días contados a partir de la vigencia de la presente Ley.

Creación de la Defensoría

Art. 89. - La Defensoría de los Derechos de los miembros de la Universidad a que se refiere el artículo 62 de la presente Ley, será creada a partir del año dos mil. El Consejo Superior Universitario tomará las providencias necesarias para su instauración; debiendo planificar y ejecutar los ajustes presupuestarios para su funcionamiento y tomar las providencias necesarias para la elección de su titular.

Derogatoria

Art. 90. - Derógase la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, emitida mediante Decreto Legislativo No. 138, de fecha 5 de octubre de mil novecientos setenta y dos, publicado en el Diario Oficial No. 193, Tomo No. 237, de fecha 18 del mismo mes y año, así como sus reformas posteriores.

Igualmente, derógase los Estatutos y reglamentos, total o parcialmente, y las demás disposiciones internas de la Universidad, en todo aquello que contraríen a la presente Ley

Vigencia

Art. 91. - La presente Ley entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO:

San Salvador, a los veintinueve días del mes de abril de mil novecientos noventa y nueve.

Publicación en Diario Oficial 25 de Mayo de 1999, Tomo No. 343, número 96.

3. REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACUERDO No. 70/99-2001 (VI)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Legislativo No. 597 del 29 de abril de 1999, publicado en el Diario Oficial No. 96 de fecha 25 de mayo de 1999, fue aprobada la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
- II. Que es indispensable la emisión del Reglamento General de la Ley Orgánica para garantizar un efectivo funcionamiento y organización de la Universidad de El Salvador, de conformidad con lo establecido en dicha Ley.
- III. Que de acuerdo con los artículos 16, 19 literal "c" y 86 de la Ley Orgánica, es atribución de la Asamblea General Universitaria la aprobación del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones legales, por 48 votos favorables, ACUERDA emitir el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE LA LEY ORGÁNICA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto

Art. 1. - El objeto del presente reglamento es desarrollar y complementar las disposiciones básicas y generales de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador en lo referente a su organización y funcionamiento.

Abreviaturas usadas

Art. 2. - En el texto del presente reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas, que indicarán:

- a. UES o "La Universidad": Universidad de El Salvador;
- b. LEY ORGANICA: Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador;
- c. AGU: Asamblea General Universitaria;
- d. CSU: Consejo Superior Universitario;
- e. JD: Junta Directiva, de las Facultades; y
- f. UFI: Unidad Financiera Institucional;

Jerarquía y ámbito de aplicación

Art. 3. - El presente reglamento, por su carácter general, será de aplicación obligatoria en la UES, sus unidades y dependencias y no podrá ser contrariado por normas contenidas en otros reglamentos generales y específicos.

En el presente reglamento, toda referencia a cargos, funciones o condiciones de personas, se entenderá indistintamente en género femenino y masculino.

CAPÍTULO II ÓRGANOS COLEGIADOS DE NIVEL CENTRAL

Órganos Colegiados

Art. 4. - Son órganos colegiados de nivel central:

- a. La Asamblea General Universitaria; y
- b. El Consejo Superior Universitario.

Sección Primera De la Asamblea General Universitaria

Asamblea General Universitaria

Art. 5. - La Asamblea General Universitaria es el órgano co-

legiado de nivel central que tiene como funciones esenciales: aprobar, reformar y derogar los reglamentos generales y específicos aplicables en la Universidad y sus dependencias, elegir a los funcionarios de la UES que establece la Ley Orgánica, interpretar los fines de la Universidad y conservar sus instituciones.

Otras atribuciones y deberes de la AGU

Art. 6. - Además de los regulados en la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes de la AGU los siguientes:

- a. Aprobar, modificar y derogar los aranceles universitarios tanto de aplicación general como los específicos de cada Facultad;
- b. Reglamentar el uso de emblemas, lemas o distintivos oficiales de la UES;
- c. Acordar, previo dictamen técnico financiero, la contratación de asesorías técnicas especializadas para la AGU, cuando lo requiera el mejor cumplimiento de sus atribuciones;
- d. Fijar para los efectos presupuestarios, el salario que devengarán los funcionarios de su elección, el monto de los honorarios que devengará el Auditor Externo, así como el de las dietas de los representantes ante los organismos colegiados;
- e. Aprobar o no la participación y/o integración de la UES en organizaciones universitarias y afines, nacionales e internacionales cuando así se lo requieran los intereses de la Institución;
- f. Conocer de los recursos de revisión de las resoluciones que emita cuando le sea solicitado, y en apelación, en los casos establecidos en este y otros reglamentos de la Universidad;
- g. Elaborar anualmente su Plan Sectorial de Desarrollo y los programas y proyectos operativos de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley Orgánica;
- h. Interpelar a cualquier organismo, funcionario o empleado de la UES cuando la AGU lo considere conveniente; e
- i. Ejercer, además de las funciones disciplinarias que le establece la Ley Orgánica, las que le faculte el Reglamento Disciplinario.

Procedimiento para dirimir competencias

Art. 7. - La AGU mediante acuerdo dirimirá los conflictos de competencia a petición de las unidades interesadas o de oficio.

La autoridad competente para conocer un asunto determinado se designará teniendo en cuenta las funciones de los organismos y las características de las diferencias en disputa, de conformidad al siguiente procedimiento:

1º. Recibida la solicitud por parte de la unidad o funcionario inconforme, la AGU mediante acuerdo señalará la sesión ple-

naria en que dará audiencia verbal a las partes interesadas, lo cual se hará constar en acta; la audiencia verbal podrá ser acompañada de la documentación que los interesados estimen convenientes;

2º. Con lo que contesten las partes y aún si no se hubieren presentado a la audiencia, se solicitará dictamen legal sobre el expediente a la Fiscalía General, la cual deberá rendirlo en el término de 5 días hábiles;

3º. En la sesión plenaria siguiente, la AGU determinará el funcionario u organismo que conocerá y resolverá sobre el asunto en cuestión; y

4º. La resolución que al respecto emita la AGU, no admitirá recurso alguno.

Elección de Representantes de la UES ante Organismos Estatales

Art. 8. - Los delegados de la UES para formar parte de organismos estatales, deberán ser elegidos por la AGU, teniendo en cuenta la idoneidad de la representación y el nivel de responsabilidad que se requiera en la toma de decisiones. Excepto que la ley de que se trate expresamente lo regule de manera diferente.

La propuesta de candidatos a delegados deberá presentarse a la AGU 30 días antes de la fecha fijada para el inicio del período en funciones.

Para tal elección, el CSU deberá presentar una terna para cada delegación, teniendo en cuenta la naturaleza del organismo de que se formará parte y los requisitos que se exigen a los representantes. De la terna presentada, la AGU elegirá al propietario y al suplente.

En el cumplimiento de sus funciones, los delegados de la UES ante organismos estatales, deberán rendir un informe a la AGU cada 3 meses, o cuando este organismo se los requiera.

Sección Segunda Del Consejo Superior Universitario

Consejo Superior Universitario

Art. 9. - El Consejo Superior Universitario es el órgano colegiado con jerarquía máxima en las funciones administrativas, financieras, docentes, técnicas y disciplinarias; y lo demás señalado en el artículo 20 de la ley Orgánica.

Otras atribuciones y deberes del CSU

Art. 10. - Además de las establecidas en la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del CSU las siguientes:

- a. Fijar a propuesta de las Facultades, los grados o títulos que deba otorgar la Universidad sin perjuicio de lo establecido en la Ley de Educación Superior;

- b. Establecer políticas para el desarrollo de actividades pre-universitarias de orientación vocacional;
- c. Velar porque los aspectos estratégicos del plan de desarrollo de la UES se lleven a cabo en correspondencia con las políticas de desarrollo establecidas;
- d. Fomentar y acordar la participación de la Universidad en actividades académicas, científicas, tecnológicas, culturales, artísticas, deportivas y otras que contribuyan al logro de sus fines;
- e. Fijar el período lectivo de la Universidad y el calendario académico, así como sus modificaciones;
- f. Crear los mecanismos para el estudio de problemas institucionales y nacionales con el fin de aportar a su resolución;
- g. Establecer políticas idóneas de control del proceso educativo en cuanto al ingreso, permanencia y egreso del estudiante, para garantizar la formación de profesionales altamente capacitados y sensibles a la realidad nacional;
- h. Establecer mecanismos para que se cumpla la movilidad de estudiantes y profesores a nivel nacional e internacional, que potencie la mejor formación de profesionales;
- i. Establecer políticas y sus respectivos planes que permitan potenciar o crear las carreras necesarias para el desarrollo integral de la sociedad;
- j. Establecer políticas generales de desarrollo de la UES;
- k. Establecer planes de uso racional, mantenimiento, rescate, protección y conservación del patrimonio de la Universidad, sin menoscabo del medio ambiente;
- l. Proponer a la AGU, para su aprobación, la participación y/o integración de la UES en organismos nacionales e internacionales;
- m. Acordar traslados y permutas del personal docente y administrativo, previo acuerdo entre las Facultades involucradas y con el consentimiento del personal interesado;
- n. Pronunciarse oportunamente por los medios idóneos, ante los problemas relevantes del acontecer nacional e internacional; y
- o. Realizar estudios permanentes sobre la pertinencia de las carreras que sirve la UES, la cantidad y calidad de profesionales que requiere el desarrollo integral de la sociedad.

CAPÍTULO III DE LOS FUNCIONARIOS EJECUTIVOS DE NIVEL CENTRAL

Sección Primera De la Rectoría

Del Rector

Art. 11. - El Rector, es el máximo funcionario ejecutivo y Representante Legal de la Universidad.

El personal administrativo de las Oficinas Centrales estará bajo su dependencia jerárquica, y funcionalmente dependerá del jefe inmediato respectivo.

Como máximo funcionario ejecutivo de la Universidad, será el responsable de la conducción unificada de la Institución, integrando y coordinando a los Vicerrectores Académico y Administrativo en un equipo de dirección.

Otras atribuciones y deberes del Rector

Art. 12. - Además de los establecidos en la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del Rector los siguientes:

- a. Dirigir, en coordinación con las distintas unidades que integran la UES, la formulación de una propuesta inicial del Anteproyecto de Presupuesto y presentarlo a consideración del CSU;
- b. Designar comisiones para el estudio de problemas o aspectos específicos del servicio y para la mayor eficiencia del trabajo universitario;
- c. Presidir personalmente o a través de su representante o delegado, las sesiones de la JD y Asambleas de personal Académico, cuando no estén electos o no hayan tomado posesión de sus cargos el Decano y Vice-Decano de alguna facultad;
- d. Observar el uso correcto de los fondos universitarios;
- e. Firmar los títulos que confiere la Universidad.
- f. Coordinar la actividad de la UES y velar porque se mantenga la unidad de la institución de acuerdo al plan general de desarrollo institucional;
- g. Dictar las medidas que reclame el servicio para una administración eficiente y eficaz, y velar por la atención y respeto a los usuarios;
- h. Velar por la seguridad e integridad de la Universidad y sus dependencias;
- i. Requerir las evaluaciones a que se refiere el artículo 68 de la Ley Orgánica a fin de tener los elementos para darle cumplimiento al literal c) del art. 26 de la misma;
- j. Proponer medidas de discriminación positiva que superen cualquier tipo de marginación en el acceso a los servicios que presta la UES;
- k. Proponer al CSU la remoción de funcionarios cuyo nombramiento corresponde a dicho Organismo, por el incumplimiento de sus atribuciones;
- l. Informar anualmente a la Nación sobre los logros obtenidos en la consecución de los fines de la Universidad;
- m. Propiciar la integración de proyectos inter-Facultades con participación interdisciplinaria;
- n. Autorizar, previo dictamen financiero, contratos de ser-

- vicios personales y de carácter profesional o técnico de la Universidad, no pudiendo exceder de un año, así como su respectiva legalización;
- o. Autorizar modificaciones de horarios del personal que dependa directamente de Rectoría, y en general, al personal no adscrito a determinada Facultad o Unidad Docente; y
 - p. Velar porque se facilite la movilidad de docentes y estudiantes a nivel nacional e Internacional en actividades que fomenten el desarrollo académico.

Del Vicerrector Académico

Art. 13. - El Vicerrector Académico, es el funcionario ejecutivo con responsabilidad específica en la planeación, coordinación y supervisión de la actividad académica universitaria.

Otras atribuciones y deberes del Vicerrector Académico

Art. 14. - Además de los establecidos por la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del Vicerrector Académico los siguientes:

- a. Coordinar la revisión de los planes de estudio y unificarlos a nivel interno, antes de que se sometan a aprobación del CSU;
- b. Coordinar la revisión de los reglamentos internos y programas de los Institutos de Investigación que deban ser presentados para su aprobación, y apoyar su desarrollo; y
- c. Fomentar el desarrollo, supervisión y buen funcionamiento de las unidades o Escuelas de Post grado.

Del Vicerrector Administrativo

Art. 15. - El Vicerrector Administrativo es el funcionario ejecutivo, con responsabilidad directa en la planeación, coordinación y supervisión de la actividad administrativa financiera de la Universidad.

Otras atribuciones y deberes del Vicerrector Administrativo

Art. 16. - Además de los establecidos en la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del Vicerrector Administrativo los siguientes:

- a. Velar por el cumplimiento de las normas que regulan los ingresos y egresos económicos en la Universidad y, previo estudio técnico, proponer las modificaciones para actualizarlas;
- b. Garantizar la elaboración y ejecución de Manuales de Organización y Funcionamiento de las dependencias administrativas de la UES;
- c. Supervisar el funcionamiento de los programas de Bien-

- estar Universitario, y proponer reformas de los mismos;
- d. Velar por el fiel cumplimiento del Sistema Escalonario;
- e. Velar porque se priorice la satisfacción de las necesidades académicas en los gastos de la UES; y
- f. Garantizar, por medio de la coordinación con las diferentes dependencias el mantenimiento, conservación y ampliación de las zonas verdes y áreas de recreación y deportivas bajo un concepto ambientalista y de promoción de la salud en la Universidad.

Sección Segunda De la Fiscalía General

Del Fiscal General

Art. 17. - El Fiscal General de la Universidad, es el funcionario responsable de velar por el estricto cumplimiento del orden jurídico aplicable en la Universidad, y asesorar legalmente a los diferentes órganos y funcionarios de la misma.

Otras atribuciones y deberes del Fiscal General

Art. 18. - Además de las establecidas en la Ley Orgánica, son atribuciones y deberes del Fiscal General, las siguientes:

- a. Hacer del conocimiento del superior jerárquico respectivo las infracciones cometidas por funcionarios u organismos subalternos; tratándose de las Juntas Directivas y del CSU hacerlo ante la AGU para que conozca de las mismas y resuelva lo conveniente;
- b. Concurrir o hacerse representar en las sesiones de las Juntas Directivas y de otros organismos de las Facultades por medio del Fiscal Auxiliar o colaboradores jurídicos, cuando se le solicite o por iniciativa propia;
- c. Proponer a la Rectoría el nombramiento y otras acciones respecto del Fiscal Auxiliar y demás personal de la Fiscalía;
- d. Elaborar el reglamento interno de la Fiscalía y someterlo a aprobación por la AGU, y proponer sus reformas; y
- e. Presentar a la AGU y al CSU su plan de trabajo e informe anual de labores.

Requisitos para ser Fiscal Auxiliar

Art. 19. - Para ser Fiscal Auxiliar se requiere:

- a. Ser salvadoreño;
- b. Ser graduado de la Universidad o haber sido incorporado por ella;
- c. Estar y haber estado en el ejercicio de la abogacía durante los tres años anteriores a su nombramiento, y estar autorizado como Notario;
- d. Ser de reconocida honorabilidad y capacidad profesional; y

- e. No haber ejercido cargos administrativos de dirección o de confianza en la Universidad, en los dos años anteriores a su nombramiento, salvo el de miembro de la AGU.

Sección Tercera De la Defensoría de los Derechos de los Miembros de la UES

Del Defensor de los Derechos Universitarios

Art. 20. - El Defensor de los Derechos Universitarios, es el funcionario responsable de velar por la promoción y la protección o tutela de los derechos humanos y universitarios de los miembros de la Corporación y de la Comunidad Universitaria.

La promoción comprenderá la elaboración de informes de investigación sobre la situación de los derechos y de los deberes correlativos. La protección o tutela se manifestará contra actos de autoridad que lesionen los derechos humanos o universitarios de una persona o grupo de personas miembros de la UES.

Para ser Defensor de los derechos universitarios, se requiere además de los requisitos señalados en el artículo 62 de la Ley Orgánica, conocimiento y experiencia en promoción y protección de los derechos humanos.

Su actuación será totalmente imparcial e independiente, fundamentada exclusivamente en el derecho, la equidad y la sana crítica. Las intervenciones, resoluciones o recomendaciones que dicte de acuerdo con el procedimiento que regulará su reglamento especial, buscarán la garantía o restauración de los derechos afectados.

Para efectos del presente reglamento, los derechos universitarios son los que la Ley Orgánica y los reglamentos de la UES reconocen a sus miembros.

Atribuciones y Deberes del Defensor de los Derechos Universitarios

Art. 21. - El Defensor de los Derechos Universitarios, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Interponer sus buenos oficios en la solución de los conflictos que surjan de las relaciones entre los miembros de la UES;
- b. Conocer de oficio o por denuncia de cualquier persona o autoridad universitaria, las violaciones o amenazas de violación de los derechos humanos y universitarios de los miembros de la UES, por parte de cualquier autoridad administrativa o académica de la misma;
- c. Asesorar jurídicamente a los miembros de la UES en peticiones y defensa de sus derechos ante cualquier autoridad;
- d. Interponer los recursos jurídicos que considere necesarios ante las autoridades universitarias o extrauniversitarias en representación de los afectados;

- e. Vigilar a las dependencias y funcionarios de la Universidad para que respeten los derechos de los miembros de la UES y recomendar su inmediata restitución o reparación por todos los medios posibles ante la autoridad jerárquica pertinente, pidiendo inclusive si lo considera conveniente, la apertura del procedimiento administrativo disciplinario correspondiente contra el presunto infractor;
- f. Promover el conocimiento de los derechos y deberes de los miembros de la UES, reconocidos en el derecho nacional e internacional;
- g. Buscar la vinculación de la unidad a su cargo y de la Universidad en general, con organismos nacionales e internacionales relacionados con la defensa y promoción de los derechos humanos,
- h. Resolver los asuntos que sean de su competencia y velar porque los funcionarios y empleados bajo su autoridad desempeñen eficientemente su labor;
- i. Proponer a la AGU el proyecto del reglamento especial de la Defensoría de los Derechos de los miembros de la UES, y sus reformas;
- j. Proponer al CSU la organización de la Unidad de la Defensoría de los Derechos de los Miembros de la UES, y sus reformas;
- k. Elaborar la propuesta de presupuesto anual de los programas y servicios a su cargo;
- l. Informar en el último trimestre de cada año a la comunidad universitaria y a la AGU en particular, el estado del respeto de los derechos en la Universidad y su trabajo desarrollado; y
- m. Las demás que le señale el Reglamento Especial y demás normas de la UES.

La Defensoría contará con la estructura organizativa que le establezca su reglamento especial.

El Defensor de los Derechos Universitarios tendrá derecho a voz en los diversos órganos universitarios en todo lo relacionado con la defensa y promoción de los derechos humanos y universitarios.

Sección Cuarta De la Auditoría Externa

Requisitos para ser Auditor Externo

Art. 22. - Para ser Auditor Externo de la UES se requieren los requisitos siguientes:

- a. Los establecidos en los artículos 73 y 75 de la Ley Orgánica de la UES; y
- b. Estar inscrito en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y en el Registro Privado de Auditores de la Corte de Cuentas de la República.

Atribuciones y Deberes del Auditor Externo

Art. 23. - Son atribuciones y deberes del Auditor Externo las siguientes:

- a. Estudio y evaluación del control interno de la UES;
- b. Evaluar y recomendar al Vicerrector Administrativo la eficiencia de las operaciones gerenciales y administrativas;
- c. Revisar la ejecución y liquidación del presupuesto en que se fundamenta la gestión de la Universidad y presentar su dictamen a la AGU;
- d. Revisar la contabilidad de la UES conforme a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Gubernamentales, Normas Internacionales de Contabilidad y Principios de Contabilidad Gubernamental;
- e. Presentar a la AGU y al CSU un informe anual, en el cual dictaminará sobre los Estados Financieros y el rendimiento económico, tales estados deberán estar terminados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal y la forma en que a su juicio se hayan desarrollado las operaciones contables de la Universidad, debiendo incluirse las observaciones y recomendaciones que sean necesarias para mejorar el control interno de la UES;
- f. Asesorar a la AGU y a las diferentes comisiones nombradas en ella, siempre que tales asesoramientos se encuentren dentro del ámbito que le compete; e
- g. Informar con la urgencia del caso a la AGU y al CSU de cualquier irregularidad que en el ejercicio de sus funciones detecte.

Sección Quinta De la Secretaría General

Del Secretario General

Art. 24. - Una vez elegido y en posesión de su cargo, el Rector propondrá al CSU en la primera sesión que convoque, la terna de candidatos al cargo de Secretario General de la Universidad.

Mientras no se elija al nuevo titular, el que viniera fungiendo seguirá en el cargo en carácter de interino.

Requisitos para ser Secretario General

Art. 25. - Para ser Secretario General de la Universidad, se requiere:

- a. Ser salvadoreño;
- b. Ser graduado de la Universidad de El Salvador, con no menos de cinco años de posesión del grado académico;
- c. Ser de reconocida honorabilidad, competencia profesional y tener conocimiento del quehacer universitario; y
- d. Presentar declaración jurada de que no trabaja en otra institución pública o privada.

Atribuciones y deberes del Secretario General

Art. 26. - Son atribuciones y deberes del Secretario General los siguientes:

- a. Ser el Secretario del CSU, debiendo redactar las actas de las sesiones de este organismo y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que emita;
- b. Certificar con su firma las resoluciones y acuerdos del CSU;
- c. Firmar con el Rector, los títulos que otorgue la UES;
- d. Firmar los Diplomas cuyos estudios tengan aprobación del CSU;
- e. Proponer al Rector, el nombramiento y demás acciones relacionadas al personal a su cargo;
- f. Redactar la memoria anual de la Institución;
- g. Velar por la publicidad oficial de los acuerdos y resoluciones del CSU, así como de los planes y programas de estudio de la UES;
- h. Autenticar las firmas de los funcionarios de la UES;
- i. Elaborar su plan de trabajo y presentarlo al CSU y a la AGU; y
- j. Las demás funciones que le asignen los reglamentos universitarios.

Sección Sexta De la Auditoría Interna

Auditoría Interna

Art. 27. - La Auditoría Interna será la unidad encargada del control interno de las transacciones derivadas de la gestión administrativo-financiera acordes a la legislación universitaria y demás disposiciones legales. Estará a cargo de un Auditor Interno que dependerá jerárquicamente del CSU, y funcionalmente de la Rectoría.

Requisitos para ser Auditor Interno

Art. 28. - Para ser auditor interno de la UES, se requiere los requisitos del artículo 22 del presente reglamento, haber aprobado el curso de contabilidad gubernamental y poseer experiencia profesional no menor de tres años en auditoría gubernamental.

Atribuciones y deberes del Auditor Interno.

Art. 29. - Son atribuciones del Auditor Interno:

- a. Fiscalizar todas las operaciones que se deriven de la gestión contable, presupuestaria y patrimonial;
- b. Evaluar periódicamente el sistema de control interno de la universidad, así como presentar sugerencias para el fortalecimiento del mismo;

- c. Evaluar la razonabilidad y confiabilidad de la información contenida en los estados financieros e informes contables y operativos de conformidad con normas de auditoría generalmente aceptadas, normas de auditoría gubernamental y demás leyes aplicables;
- d. Presentar un informe trimestral al CSU y a la AGU, que contenga los aspectos más relevantes que se hubieren presentado a la fecha o cuando este organismo lo requiera;
- e. Presentar a más tardar el 30 de Septiembre de cada año, el plan de trabajo de su unidad para el año siguiente, al CSU con copia a la AGU y a la Corte de Cuentas de la República;
- f. Informar con la urgencia del caso, al CSU de cualquier irregularidad que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- g. Proporcionar al auditor externo información administrativa o financiera que éste le solicite o aquella directamente relacionada con errores, irregularidades o actos ilegales que causen detrimento al patrimonio universitario y que sean detectados en el ejercicio de sus funciones; y
- h. Todas aquellas atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, reglamentos y demás disposiciones legales.

Sección Séptima Estructura Ejecutiva y Evaluación

Organización.

Art. 30. - La estructura ejecutiva de nivel central estará conformada por:

- a. La Rectoría;
- b. Las Vicerreorías; y
- c. Las Secretarías, Gerencia y subgerencias, la Unidad Financiera Institucional, Direcciones y Departamentos.

La Rectoría deberá presentar a los organismos correspondientes, para su aprobación, revisión y posteriores modificaciones el organigrama funcional que refleje niveles de jerarquía, autoridad y responsabilidad de las dependencias; también deberá contar con sus respectivos reglamentos internos de organización y funcionamiento.

Régimen administrativo financiero

Art. 31. - El Régimen Administrativo Financiero de la Universidad deberá regularse en un reglamento de carácter general, el cual contendrá entre otros aspectos, los organismos que lo ejercerán, sus atribuciones y deberes y su dependencia jerárquica y funcional.

Presupuesto

Art. 32. - Las unidades académicas y administrativas de la Universidad deberán presentar al CSU y a la UFI, su respecti-

vo anteproyecto de Presupuesto y Sistema de Salarios de sus respectivas unidades a más tardar en la segunda quincena de marzo para la consolidación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la UES.

El CSU remitirá dicho anteproyecto a la AGU para su aprobación, a más tardar el último día hábil del mes de mayo, teniendo ésta que aprobarlo en la primera quincena de junio, este término podrá modificarse de acuerdo a la programación que establezca el Ministerio de Hacienda o de Educación.

Evaluación de las actividades de la UES

Art. 33. - De conformidad con el inciso segundo del artículo 68 de la Ley Orgánica, será la Rectoría con apoyo de las Vicerreorías, la Secretaría de Planificación y la Comisión Técnica de Evaluación de la Universidad de El Salvador (CO-TEUES), las responsables de organizar y coordinar los procesos de evaluación institucional, así como de elaborar los instrumentos correspondientes.

Estos procesos serán administrados por medio de las autoridades de cada unidad académica y administrativa; y se tendrá como criterios básicos los siguientes:

- a. Pertinencia: Entendida como la correspondencia entre los fines de los programas de las unidades académicas, administrativas y entidades de gobierno universitario, respecto de los requerimientos de la sociedad;
- b. Impacto: Referido a la influencia interna y externa que posee el programa;
- c. Coherencia: Correspondencia entre la visión global de la Institución y sus unidades, y de éstas entre sí;
- d. Universalidad: Que es la dimensión intrínseca del desarrollo del programa, hace referencia a la multiplicidad y extensión de los ámbitos en que se ejecuta, así como al medio geográfico y social en que ejerce su influencia;
- e. Eficiencia: Entendida como la capacidad de optimizar todos los recursos en función del cumplimiento de los propósitos del programa;
- f. Equidad: Referida al sentido de justicia con que opera el programa en el contexto institucional y en el general;
- g. Responsabilidad: Es la capacidad para reconocer, asumir y corregir las consecuencias que se derivan de las acciones en la ejecución del Programa;
- h. Integridad: Hace referencia a la transparencia, responsabilidad y honestidad institucional en el cumplimiento de la misión y fines establecidos. Implica el respeto por los valores y referentes éticos universales que inspiran el servicio educativo de toda institución de estudios superiores; e
- i. Eficacia: Referida a la correspondencia entre los logros obtenidos y los propósitos preestablecidos.

Otros criterios, factores y lineamientos que abonen para el buen funcionamiento de la Universidad podrán ser acordados por el CSU.

CAPÍTULO IV DEL GOBIERNO DE LAS FACULTADES

Órganos de las Facultades

Art. 34. - Son órganos de las Facultades:

1 - Órganos de gobierno:

- a. La Junta Directiva; y
- b. El Decano;

2 - Funcionarios ejecutivos:

- a. El Vice Decano.

3 - Organismos asesores:

- a. La Asamblea del Personal Académico;
- b. El Comité Técnico Asesor; y
- c. Los contemplados en el Reglamento de cada Facultad.

4 - Funcionarios Auxiliares:

- a. El Secretario de la Facultad.

De la Junta Directiva.

Art. 35. - La Junta Directiva es el órgano colegiado de mayor jerarquía administrativa a nivel de la Facultad, responsable de las funciones administrativas, financieras, académicas, técnicas y disciplinarias de la misma.

Otras atribuciones y deberes de las Juntas Directivas

Art. 36. - Son atribuciones y deberes de las Juntas Directivas, los que señala la Ley Orgánica, y además los siguientes:

- a. Autorizar la contratación de personal eventual y acordar la cancelación de dichos contratos cuando así convenga a los intereses de la Facultad;
- b. Establecer políticas para la organización de los distintos servicios de la Facultad;
- c. Designar comisiones para el estudio de problemas o asuntos que interesen a su Facultad, a la Universidad o al país;
- d. Elaborar los informes que le sean solicitados en relación con las disciplinas que imparte su Facultad, respecto de problemas de carácter nacional, institucional u otros;
- e. Adoptar las medidas necesarias que garanticen el normal desarrollo de los trabajos de graduación de las diferentes carreras;
- f. Conocer y hacer pronunciamientos sobre la memoria anual que presentará el Decano al Rector y a la Asamblea General Universitaria;

- g. Conocer y ratificar los planes de estudio o trabajo de las Escuelas, Institutos, Departamentos u otros organismos técnicos de la Facultad y someterlos al CSU cuando sea requerido;
- h. Garantizar el ejercicio de la libertad de cátedra y docencia libre, según lo establecido en el Art. 6 de la Ley Orgánica;
- i. Promover el arte, la cultura y el deporte entre los estudiantes, personal académico y administrativo de la Facultad;
- j. Garantizar en la Facultad los beneficios y políticas generales de Bienestar Universitario;
- k. Promover la conservación y ornato de la Facultad, ampliación y mantenimiento de zonas verdes y de la infraestructura, en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa;
- l. Velar por el desarrollo de la investigación científica y tecnológica al servicio de las necesidades sociales del país con el objetivo de promover y estimular una verdadera proyección social de la respectiva Facultad;
- m. Tomar las medidas administrativas necesarias para la adecuada custodia del patrimonio adscrito a la Facultad;
- n. Nombrar a los Directores de Escuelas, Jefes de Departamentos y Coordinadores de las unidades de proyección social, investigación y de estudios de postgrado de su Facultad;
- o. Proponer al CSU la participación de la facultad en Organismos Nacionales e Internacionales;
- p. Aprobar el anteproyecto de Presupuesto de su Facultad;
- q. Velar por que el Decano presente oportunamente el anteproyecto de presupuesto al CSU y a la UFI; y
- r. Las demás atribuciones que le señale el Reglamento General de la Facultad y demás reglamentos especiales.

Del Decano

Art. 37. - El Decano es el máximo funcionario ejecutivo a nivel de la Facultad que la dirige y representa.

Otras atribuciones y deberes del Decano

Art. 38. - Además de los regulados en la Ley Orgánica, el Decano tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Proponer a la Junta Directiva la creación de comisiones transitorias o permanentes para el estudio de problemas, materias o asuntos del servicio que presta la Facultad;
- b. Fungir como Ordenador de Pagos de la Facultad;
- c. Firmar los Diplomas y Títulos de su respectiva Facultad;
- d. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones de la JD y demás órganos competentes de la Universidad;
- e. Nombrar, ascender, trasladar, conceder licencias, sancionar y remover por causas legales al personal administrativo de la Facultad y sus dependencias;

- f. Presidir los actos oficiales de la Facultad;
- g. Informar a JD de los acuerdos y resoluciones tomados por el CSU;
- h. Dirigir la planificación, capacitación y evaluación permanente del personal de la Facultad;
- i. Velar por la conservación y preservación del patrimonio de su Facultad en coordinación con la Vicerrectoría Administrativa;
- j. En el ámbito de las áreas de conocimiento de la Facultad a su cargo, gestionar nacional e internacionalmente los aspectos relativos a los fines institucionales;
- k. Consolidar con las unidades de la Facultad, el anteproyecto del presupuesto y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación, a más tardar la 1ª quincena del mes de marzo; y
- l. Las demás que le señalen el Reglamento General de la Facultad y demás reglamentos de la UES.

Del Vice-Decano

Art. 39. - El Vice-Decano es el ejecutivo responsable de coordinar y supervisar las funciones académicas y el orden administrativo de la Facultad.

Otras atribuciones y deberes del Vice-Decano

Art. 40. - En correspondencia con lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica, el Vice-Decano tendrá además las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Dar seguimiento al calendario académico aprobado por el CSU;
- b. Coordinar el proceso de planificación, capacitación y evaluación permanente del personal y las actividades de la Facultad;
- c. Supervisar las Comisiones de la Facultad de las cuales el Decano no sea integrante;
- d. Supervisar el trabajo de la Comisión de Nuevo Ingreso de la Facultad;
- e. Convocar y coordinar las reuniones del Comité Técnico Asesor;
- f. Cumplir con las misiones que le asigne la JD y el Decano; y
- g. Las demás que le señalen el Reglamento General de la Facultad y demás reglamentos de la UES.

Del Secretario de Facultad

Art. 41. - En cada Facultad habrá un Secretario de la misma elegido por J.D. de una terna propuesta por el Decano.

Para ser secretario de la Facultad se exigirán los mismos requisitos que al Secretario General de la UES.

Atribuciones y deberes del Secretario de la Facultad

Art. 42. - El Secretario de cada Facultad, tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Fungir como Secretario de la JD donde participará con voz, pero sin voto y de la Asamblea del Personal Académico en donde intervendrá con voz y voto si está escalafonado como personal académico, debiendo redactar las actas de las sesiones de ambos organismos;
- b. Certificar con su firma las resoluciones y acuerdos de JD;
- c. Elaborar con el Decano la Agenda a tratar en las sesiones de JD;
- d. Notificar a los interesados sobre resoluciones emanadas de JD;
- e. Colaborar en la redacción de la memoria anual de la Facultad;
- f. Desempeñar las misiones que le encomiende el Decano, la JD y los máximos organismos de gobierno de la UES; y
- g. Las demás atribuciones que le señalen el Reglamento General de la Facultad y demás reglamentos de la UES.

De la Asamblea del Personal Académico

Art. 43. - En cada Facultad habrá una Asamblea de Personal Académico, integrada por los Docentes que reúnen los requisitos del Art. 46 de la Ley Orgánica y lo establecido en el Reglamento de Escalafón en lo relativo al Personal Académico, los investigadores y los encargados de la Proyección Social que cumplan los requisitos para ser docentes.

La Asamblea del Personal académico, será el máximo organismo asesor y consultivo de la JD y del Comité Técnico Asesor, así como también elector de sus representantes ante los órganos de gobierno de la Universidad. Cuando ejerza las funciones electorales se registrará de conformidad a la Ley Orgánica y al Reglamento Electoral.

Otras Atribuciones y deberes de la Asamblea del Personal Académico

Art. 44. - Además de lo establecido en el art. 35 de la Ley Orgánica, corresponden a la Asamblea de Personal Académico, las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Conocer sobre problemas orgánicos, administrativos y técnicos de la Facultad y proponer a las autoridades de la misma las medidas pertinentes;
- b. Pronunciarse sobre asuntos relevantes de la vida nacional que involucren o incidan en el área o disciplinas de la Facultad;
- c. Evaluar anualmente la ejecución operativa del Plan de Desarrollo Estratégico de la Facultad; y
- d. Las demás atribuciones que establezcan el Reglamento General de la Facultad y demás reglamentos de la UES.

Convocatoria a Sesión

Art. 45. - La Asamblea del Personal Académico de la Facultad, se reunirá ordinariamente dos veces por año y extraordinariamente las que sean necesarias; convocará el Decano, por iniciativa propia o cuando lo pidan por escrito un número no menor al veinticinco por ciento de sus integrantes.

La convocatoria para sesión de Asamblea de Personal Académico, deberá hacerse por escrito a los integrantes de la Asamblea, con al menos veinticuatro horas de anticipación, debiendo incluirse en la misma, los puntos a tratar.

Las convocatorias para la primera y segunda citación, podrán hacerse simultáneamente, habrá un lapso de media hora de espera, como mínimo entre las horas fijadas para las sesiones.

Quórum y Toma de Decisiones

Art.46. - Para que pueda sesionar válidamente la Asamblea de Personal Académico, se requerirá en primera y segunda convocatoria, la concurrencia de la mitad más uno de sus integrantes.

En las sesiones el Decano, el Vice-decano y el Secretario de la Facultad, tendrán derecho a voz y voto, toda vez que tengan categoría escalafonaria dentro del Personal Académico.

No se podrá iniciar el conocimiento, discutir o tomar acuerdo sobre algún asunto, si no existiere el quórum establecido. La desintegración del quórum inicial, no será obstáculo para que continúe la sesión, siempre que se conserve un quórum mínimo de la mitad más uno de sus integrantes.

Las resoluciones se tomarán con los votos de la mitad más uno de los presentes.

Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva

Art. 47. - El Comité Técnico Asesor de la JD está conformado como lo establece el inciso tercero del artículo 29 de la Ley Orgánica. En la reglamentación interna de cada Facultad podrá establecerse de acuerdo a sus necesidades, su estructuración interna.

El Comité Técnico Asesor será convocado y coordinado por el Vice-Decano, elegirá entre sus miembros al secretario del mismo, el cual en ausencia del Vice-Decano podrá convocar y/o coordinar las sesiones.

El Comité se reunirá cada 15 días como mínimo, pero podrá hacerlo las veces que sea necesario de acuerdo a las necesidades propias de la Facultad.

La asistencia a las reuniones para sus miembros será obligatoria.

Los dictámenes en el Comité Técnico se tomarán con la mitad más uno de sus integrantes.

Atribuciones del Comité Técnico Asesor de la Junta Directiva

Art.48. - El Comité Técnico tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Asesorar a la Junta Directiva, en cuestiones académicas y curriculares de las respectivas unidades académicas de la Facultad;
- b. Proponer para su dictamen a la Asamblea del Personal Académico, asuntos pedagógicos y técnicos propios de la Facultad;
- c. Conocer y dictaminar sobre conflictos de carácter pedagógico que se den entre las unidades académicas de la Facultad;
- d. Asesorar a la JD sobre la distribución de los espacios físicos, disponibles de la Facultad;
- e. Proponer a JD cambios curriculares que se consideren pertinentes de acuerdo a las necesidades de profesionales que requiere el país; y
- f. Otras que se determinen en el Reglamento General de la Facultad.

CAPÍTULO V UNIDADES ACADÉMICAS

De las Facultades

Art. 49. - Las Facultades constituyen unidades académicas que agrupan y coordinan áreas afines de desarrollo y podrán estar integradas por Institutos, Escuelas, Departamentos u otra estructura que obedezca a las necesidades propias de la especialidad, la cual estará regulada en el Reglamento General de la Facultad respectiva.

Con el objeto de propiciar la unidad en el quehacer académico de la Universidad y la interdisciplinariedad científica, el CSU podrá crear unidades interfacultades, sin perjuicio de lo establecido en el inciso segundo del artículo 10 de la Ley Orgánica.

De las Escuelas

Art. 50. - Las Escuelas son unidades académicas que integran una Facultad y a las que les corresponde la planeación, ejecución y evaluación de la Docencia, Investigación y Proyección Social.

Desarrollan actividades académicas que culminan con un Grado Académico o un Título, Diploma o Certificado de Especialización. Ofrecen además, apoyo académico requerido por otras Facultades.

Unidades Académicas Administrativas en las Facultades

Art. 51. - Dentro de una misma Facultad, todas las unidades académicas que administran carrera, deberán tener la categoría de Escuela y en las Facultades que administran una sola, podrán hacerlo de acuerdo a su funcionamiento.

Los Departamentos son unidades académicas que no admi-

nistran carreras, sino que se encargan de planear y ejecutar programas de enseñanza de disciplinas o grupo de disciplinas afines y estarán regulados por el Reglamento General de cada Facultad, en el que también se establecerá la organización de Escuelas, Departamentos y Secciones, según sean las necesidades de la Facultad.

Si menoscabo de lo establecido en el inciso tercero del artículo 29 de la Ley Orgánica, las Facultades cuya organización no corresponda a la de Escuela y/o Departamentos, conformarán el Comité Técnico Asesor, de conformidad con su Reglamento General.

Órganos de Dirección de las Escuelas o Departamentos

Art. 52. - Cada Escuela o Departamento tendrá un Director y las estructuras que se establezcan en el Reglamento General de la Facultad.

El Director es el funcionario que dirige y representa a la Escuela y/o Departamento.

El Director de la Escuela será nombrado por la Junta Directiva de la Facultad, de las ternas propuestas por los sectores académico y estudiantil pertenecientes a la Escuela; fungirá como tal para un período de 4 años y podrá ser reelecto una sola vez en forma consecutiva.

El Director de Escuela estará en línea jerárquica y funcional bajo la autoridad del Decano.

Los Directores de Departamentos serán nombrados por la Junta Directiva de la Facultad, según los procesos contemplados en el Reglamento General de la Facultad, en donde también se deberá establecer su dependencia jerárquica y funcional, así como sus atribuciones y el período para el cual serán electos.

Para ser Director de Escuela o Departamento se deberá reunir los requisitos para el cargo de Decano.

Ausencias Temporales

Art. 53. - En caso de ausencias temporales del Director, el Vice Decano de la Facultad asumirá sus funciones hasta su reincorporación. En caso de ausencia definitiva se elegirá un nuevo director.

Atribuciones y deberes del Director

Art. 54. - Son atribuciones y deberes del Director de Escuela los siguientes:

- Ejecutar los acuerdos de JD y los de trabajo que emanen del Comité Técnico Asesor y Asamblea del Personal Académico de la Facultad respectiva;
- Servir de enlace entre la Escuela, la JD y el Decano;
- Convocar a la reunión de Personal Académico de la Escuela y presidirla;
- Proponer justificadamente a las instancias correspon-

dientes, el cupo máximo de estudiantes para cada curso, o cualquier modalidad que implique el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.

- Dar cuenta al Decano y a la JD de las irregularidades o faltas disciplinarias del personal de la Escuela para la adopción de las medidas que corresponda;
- Nombrar en el ámbito de la escuela las comisiones para el estudio de problemas determinados;
- Proponer al Decano el nombramiento de los empleados administrativos que su unidad requiera;
- Presentar un informe anual de labores a la JD, así como los que le soliciten el Rector o los Vicerrectores; e
- Otras atribuciones que se establezcan en el Reglamento General de la Facultad.

De los Institutos

Art. 55. - Los Institutos son unidades académicas dedicadas a la investigación, capacitación y actividades de difusión; en una o varias disciplinas científicas, culturales, artísticas o tecnológicas y de problemas de interés nacional y/o centroamericano.

Los Institutos pueden estar adscritos a una Facultad o Escuela, según la naturaleza del mismo o bien formar una unidad académica independiente de ellas, conforme lo disponga el CSU.

El acuerdo de creación de los Institutos estará sujeto a la aprobación previa de su Reglamento Interno el cual regulará su organización y funcionamiento. El reglamento será aprobado por la AGU a propuesta del CSU.

Atribuciones de los Institutos

Art. 56. - Corresponde a los Institutos:

- Ejecutar programas y proyectos de investigación en el ámbito de un plan de desarrollo debidamente aprobados por la J.D. de la facultad respectiva, o por el CSU en caso de Institutos independientes de las facultades.
- Relacionar la investigación con la enseñanza en las Facultades y Escuelas de la UES, procurando la participación de los estudiantes en las investigaciones;
- Proponer por iniciativa propia o de las unidades académicas, los proyectos para nuevas investigaciones;
- Participar en programas de Proyección Social que estén relacionadas con las investigaciones a su cargo;
- Garantizar la divulgación y promoción de las investigaciones por los medios que considere procedentes; y
- Otras que le señale su Reglamento Interno.

Sistema de Postgrado

Art. 57. - El Sistema de Estudios de Postgrado de la Universidad de El Salvador, organiza, orienta, impulsa y administra

sus programas de estudios. Su objetivo es la formación de investigadores, docentes y profesionales de alto nivel académico.

Todo lo referido al Sistema de Postgrado será regulado en su Reglamento Especial de organización y funcionamiento.

En las Facultades se podrán crear las Unidades o Escuelas de Postgrado según corresponda.

La Vicerrectoría Académica velará por la coordinación central del Sistema de Estudio de Postgrado, a nivel general de la Universidad.

CAPÍTULO VI PROYECCIÓN SOCIAL Y APOYO ACADÉMICO

Proyección Social

Art. 58. - Para el cumplimiento de los fines de la Universidad y especialmente de lo establecido en los literales “b” y “d” del artículo 3 de la Ley Orgánica, se establece la Proyección Social como el conjunto de actividades planificadas que persiguen objetivos académicos, de investigación y de servicio; con el fin de poner a los miembros de la comunidad universitaria en contacto con la realidad, para obtener una toma de conciencia ante la problemática social salvadoreña e incidir en la transformación y superación de la sociedad.

Objetivos de la Proyección Social

Art. 59. - Son objetivos generales de la Proyección Social, los siguientes:

- a. Promover entre la población salvadoreña, la ciencia, el arte y la cultura, orientadas a la búsqueda de su propia identidad y contribuir en su proceso de desarrollo;
- b. Incidir eficazmente, en forma interdisciplinaria en la transformación del ser humano y de la sociedad contribuyendo a su desarrollo económico, social y cultural;
- c. Contribuir a la formación de profesionales que con juicio crítico e iniciativa produzcan ciencias y tecnologías apropiadas a la realidad salvadoreña; y
- d. Promover el debate y aportar en la solución de la problemática nacional.

Servicio Social

Art. 60. - El Servicio Social es uno de los medios de que dispone la Universidad para cumplir la Proyección Social, constituirá la culminación de los programas de estudio y un requisito de graduación. Su realización por los estudiantes previo a la obtención del respectivo grado académico se regulará en el Reglamento respectivo.

La duración del servicio social será proporcional a la duración de la carrera de que se trate, y nunca será menor de

cien horas efectivas por año de estudios cursados. El servicio social de los profesorado se apegará a las disposiciones que emita al respecto el Ministerio de Educación.

Sistema Bibliotecario

Art. 61. - La Universidad contará con un Sistema Bibliotecario para su servicio, que estará conformado por una Biblioteca Central y bibliotecas especializadas por áreas, Facultades o Institutos.

El funcionamiento y coordinación del Sistema Bibliotecario se regirá por un reglamento especial.

Bienestar Universitario

Art. 62. - La Universidad organizará los servicios técnicos y de orientación especializados que sean necesarios con el objeto de contribuir a la solución de los problemas de orden médico, psicológico, social y económico que puedan interferir en el normal rendimiento académico de los estudiantes.

La Universidad evaluará periódicamente el desempeño de los servicios antes mencionados con la finalidad de garantizar la calidad y eficacia de los mismos; tomando acciones inmediatas cuando fuere necesario.

Los servicios médicos y psicológicos serán extensivos al personal académico y administrativo.

El reglamento interno de nivel central, regulará la organización y funcionamiento de los responsables de los servicios indicados.

Régimen de Becas

Art. 63. - La UES establecerá un programa de becas de pregrado para personas de escasos recursos económicos y para especialización del personal académico, que se regularán en un reglamento específico.

Dicho reglamento comprenderá además las becas que se deberán otorgar en atención al comprobado rendimiento y excelencia académica, como también a la participación destacada representando a la UES o al país en eventos culturales o deportivos.

Administración Académica

Art. 64. - La Administración Académica de la Universidad velará por la aplicación de las disposiciones básicas sobre procedimientos, medidas y resoluciones académicas, contenidas en la Ley Orgánica, este Reglamento y demás reglamentos pertinentes, y estará integrada por la Administración Académica Central y las Administraciones Académicas de las Facultades.

La Administración Académica Central de la Universidad, dependerá jerárquicamente de la Vicerrectoría Académica y de la Secretaría que se determine reglamentariamente.

La Administración Académica de cada Facultad, dependerá

jerárquicamente de sus autoridades y funcionalmente de la Administración Académica Central.

Los Administradores Académicos conformarán una instancia de carácter consultivo denominada Consejo de Administradores Académicos, el cual será presidido por el Administrador Académico Central.

La Organización y funcionamiento de la Administración Académica de la Universidad, se regulará en un reglamento específico.

Incorporaciones y Equivalencias

Art. 65. - Las Incorporaciones de profesionales graduados en el extranjero, serán acordadas por el CSU, previa tramitación de un expediente con intervención de la Fiscalía de la Universidad y dictamen de la JD de la respectiva Facultad.

En los casos de cursantes de otras universidades legalmente establecidas en el país o de universidades extranjeras que deseen continuar sus estudios en la UES, corresponderá a la Junta Directiva de la facultad respectiva, resolver sobre las equivalencias de las materias cursadas y aprobadas.

Todo lo relacionado con Incorporaciones y Equivalencias, será regulado por el Reglamento de Administración Académica, en armonía con las leyes aplicables sobre la materia.

CAPÍTULO VII DE LOS ESTUDIANTES

Sección Primera Calidad de Estudiante y Derechos

Alumno, Estudiante, Egresado

Art. 66. - Son alumnos o estudiantes de la UES, las personas que establece el artículo 40 de la Ley Orgánica, que cumplan con sus disposiciones y reglamentos. Además, todas aquellas personas que forman parte de la Comunidad Universitaria en carácter de egresado.

Se entiende por estudiante regular durante un período determinado, al estudiante que haya mantenido inscripción de asignaturas materias, cursos, módulos o áreas integradas durante todos los ciclos correspondientes al período, con un mínimo del 40% de cada ciclo que su plan de estudios le permite inscribir.

Se considera como egresado, a todo estudiante que haya cumplido con los requisitos académicos que su plan de estudios establece. Se contará con un reglamento que regule en forma administrativa y académica, los procesos de graduación.

Los egresados no graduados, se considerarán estudiantes de la Universidad durante los tres años siguientes después de haber cursado su último ciclo de estudios.

Ingreso y Matrícula.

Art. 67. - Todo aspirante para tener derecho a ingresar y a matricularse por primera vez como estudiante en la Universidad deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Presentar certificación de partida de nacimiento;
- Presentar cédula de identidad personal o documento equivalente o en su defecto carné de minoridad, licencia de conducir, pasaporte o carné electoral;
- Comprobar su calidad de Bachiller con el título expedido válidamente, en la República o en su defecto, con el diploma de graduación o constancia extendida por el Director de la institución, condicionado a presentar el título una vez lo haya obtenido;
- En el caso de personas con estudios en el extranjero equivalentes a bachillerato, comprobar esta calidad con el diploma correspondiente y con las constancias respectivas firmadas por el director de la institución y autenticadas por los Ministerios de Educación y Relaciones Exteriores.
- Certificado de salud y compatibilidad psíquica y física para los estudios universitarios de su elección extendida por la clínica autorizada por el CSU;
- Rendir las pruebas que el CSU determine; y
- Todos los demás requisitos que establezcan los reglamentos especiales.

Los exámenes a que se refiere el literal "e", estarán dirigidos a orientar las aptitudes y habilidades de la persona, y en ningún caso, se deberán tomar como limitantes para el ingreso.

Los alumnos que no sean salvadoreños, deberán presentar los documentos equivalentes exigidos en los literales "a" y "b"; para comprobar su nacimiento, nacionalidad e identidad.

Derecho de los estudiantes a ser escuchados

Art. 68. - Los alumnos se harán oír ante los funcionarios y órganos de gobierno universitario, personalmente o por medio de su representante legal, sus representantes en los diversos órganos universitarios, el Defensor de los Derechos Universitarios o de un apoderado especialmente constituido al efecto.

Procedimiento de denuncia

Art. 69. - Las denuncias de los estudiantes sobre los aspectos a que se refiere el artículo 41 literal "g" de la Ley Orgánica, deberán contener el señalamiento de los puntos específicos o conductas objetivas, en que fundamenta su denuncia.

Para su conocimiento y resolución, seguirán en el orden las instancias siguientes: Coordinador de cátedra, Jefe de Departamento, Carrera o Sección, Director de Escuela y Junta Directiva de la Facultad.

Si el hecho denunciado, no constituyere infracción de conformidad a la Ley Orgánica, el presente Reglamento o el Re-

glamento que regule el Régimen Disciplinario, el funcionario u organismo competente tomará las medidas administrativas del caso.

Si por el contrario se tratare de una infracción, la autoridad competente de conformidad al Reglamento que regule el Régimen Disciplinario, instruirá el correspondiente informativo administrativo disciplinario, de conformidad al reglamento respectivo.

El denunciado a quien no se le comprobare los hechos que se le atribuyen, podrá ejercer su derecho a acudir a las instancias respectivas para entablar las acciones pertinentes.

En todo caso, la autoridad que reciba la denuncia, deberá responder en cualquier sentido, de conformidad a las reglas establecidas en el artículo 60 de la Ley Orgánica.

Bolsa de trabajo

Art. 70. - Se denominará Bolsa de Trabajo, al sistema de información actualizado que deberá mantener la Universidad respecto de las personas egresadas y graduadas de las diferentes carreras, y la oferta de plazas en diversas empresas e instituciones, disponibles a partir de gestiones hechas por la UES; con la finalidad de procurar a aquellos su ingreso al mercado de trabajo profesional.

La información deberá actualizarse periódicamente, por lo menos tres veces al año para incorporar a los nuevos egresados y las nuevas plazas disponibles, así como para verificar qué cantidad de profesionales graduados de la UES, están en el ejercicio profesional.

La Vicerrectoría Administrativa determinará la unidad responsable que coordinará la Bolsa de Trabajo.

Obligación de proporcionar información

Art. 71. - Para conformar y mantener actualizada la Bolsa de Trabajo a que se refiere el artículo 41, literal "j" de la Ley Orgánica de la UES, cada Unidad de Administración Académica de las Facultades, de la Unidad Central y Facultades Multidisciplinarias remitirán oportunamente a las instancias respectivas, el registro de sus egresados para su inclusión en la bolsa de trabajo.

Funciones de la Bolsa de Trabajo

Art. 72. - La Bolsa de Trabajo tendrá las funciones siguientes:

- Gestionar información sobre plazas de trabajo y ponerla a disposición de las personas egresadas y graduadas de la UES;
- Investigar en coordinación con la unidad de Servicio Social sobre posibles fuentes de trabajo de acuerdo a las necesidades del país;
- Gestionar la celebración de convenios con las instituciones estatales y con la empresa privada para generar empleo para los egresados de la UES;

- Propiciar condiciones adecuadas para la venta institucional de servicios profesionales, que además de ser fuentes de trabajo sirvan para la adquisición de experiencia profesional de los egresados;
- Llevar el control actualizado, tanto de las personas egresadas y graduadas como de las plazas disponibles de trabajo remunerado;
- Brindar información a la Vicerrectoría Académica sobre las necesidades laborales del país, a fin de adecuar la educación universitaria a las demandas de servicios prioritarios en la población salvadoreña;
- Preparar anualmente un documento sobre las necesidades no cubiertas a nivel nacional para gestionar ante quien corresponda posibles fuentes de trabajo profesional;
- Proporcionar periódicamente a las diversas empresas gubernamentales y privadas la información necesaria actualizada de los egresados y graduados por especialidad para que sean tomadas en cuenta en la contratación de su personal; e
- Publicar en un medio de divulgación interna de la UES las oportunidades de trabajo que se le ofrecen a los graduados de la misma.

Acceso a la Bolsa de trabajo

Art. 73. - Todas las personas egresadas y/o graduadas de la UES tienen el derecho de acceder a la Bolsa de Trabajo; para lo que tendrán que presentar los documentos necesarios para su registro y actualizarlos cuando sea necesario.

Proceso de selección para plazas de bolsa de trabajo

Art. 74. - Cuando se formulen a la Bolsa de Trabajo demandas de personal para llenar plazas específicas en determinadas empresas o instituciones, para la asignación de las plazas de trabajo se establecerá un proceso de selección de acuerdo a criterios previamente establecidos que permitan la oportuna participación de todas los egresados y graduados de la UES, que se encuentren inscritos.

Sección Segunda Asociaciones Estudiantiles

Participación estudiantil en la Vida Universitaria

Art. 75. - Además de cursar las carreras que sirve la Universidad y participar en las actividades académicas inherentes a las mismas, los estudiantes participarán en la vida universitaria observando los derechos y obligaciones que les señalan la Ley Orgánica, el presente reglamento y demás reglamentos generales y especiales.

Obligaciones y funciones

Art. 76. - Las asociaciones de estudiantes colaborarán en el mantenimiento y promoción del prestigio académico y científico de la UES, así como a velar por la disciplina de sus miembros, su desarrollo socio académico y el cumplimiento de sus derechos y obligaciones.

Representarán el interés de sus miembros y tendrán derecho a ser oídas por los funcionarios y órganos de gobierno de la Universidad.

Formalización para su constitución

Art. 77. - Las asociaciones de estudiantes se constituirán mediante Asamblea de Constitución a la que asistirán los estudiantes interesados, de la cual se levantará acta en papel simple, la que deberá contener:

1. Lugar, día y hora de la sesión;
2. Nómina de los presentes, con indicación de la carrera que cursan y número de carnet de estudiante;
3. Acuerdo de constituir la asociación;
4. Aprobación del texto de los Estatutos que regirán a la asociación, los que se deberán transcribir íntegramente; y
5. Elección de la primera Junta Directiva.

Firmarán el acta todos los presentes, quienes tendrán el carácter de Miembros Fundadores.

Contenido mínimo de los estatutos

Art. 78. - Los estatutos de las asociaciones estudiantiles, constituyen el ordenamiento básico que rige su organización y funcionamiento interno, serán de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la asociación.

Los estatutos contendrán al menos los siguientes aspectos:

1. Denominación, domicilio y plazo para el cual se constituye o si es por tiempo indefinido;
2. Objeto y finalidad, que deberá ser armónico con los fines de la UES;
3. El carácter no discriminatorio, no político partidista, ni racial de la entidad;
4. Recursos con los que contará para el desarrollo de sus funciones, que podrá incluir asignaciones del presupuesto de la Universidad, caso en el cual deberán ser auditadas, así como la obligación de hacer aportes económicos periódicos por los miembros;
5. Estructura Organizativa y procedimiento para la celebración de sus reuniones;
6. Funciones y atribuciones de los organismos y sus integrantes;
7. Indicación del cargo al que corresponde la representación legal de la entidad;

8. Forma o procedimiento de elección y duración del período de funciones de los miembros de los organismos de conducción, el cual no podrá exceder de dos años;
9. Obligación de los directivos de rendir cuentas;
10. Trámite para la afiliación de miembros, requisitos, así como los deberes y derechos de los mismos;
11. Medidas disciplinarias, causales y procedimientos para su aplicación;
12. Causales de disolución y cancelación de la entidad; y
13. Requisitos y procedimientos para reformar los estatutos.

Trámite para la autorización y Registro

Art. 79. -El representante legal electo, presentará a la Secretaría de la AGU solicitud a efecto de obtener autorización para funcionar y el carácter de persona jurídica.

Junto con la solicitud se presentarán los siguientes documentos:

1. Un ejemplar del acta de constitución;
2. Un ejemplar de los estatutos;
3. Nómina de los miembros fundadores; y
4. Nómina de los directivos.

La AGU admitirá la documentación y la remitirá a la Comisión de Asociaciones Estudiantiles, para que en conjunto con la Fiscalía General emitan dictamen, el cual podrá ser favorable o con observaciones, las que se comunicarán a los interesados para que las subsanen y una vez salvadas las observaciones, se emitirá el dictamen favorable a más tardar en 30 días hábiles, de lo contrario se considerará subsanada la situación.

Con el dictamen favorable se pasará al pleno de la AGU, para la toma del acuerdo respectivo.

Contenido del Acuerdo de autorización

Art. 80. - El acuerdo de autorización y otorgamiento del carácter de persona jurídica a las asociaciones estudiantiles, contendrá:

1. La razón de autorización y otorgamiento de personalidad jurídica a la asociación de que se trate;
2. Declaración de aprobación de los estatutos de la asociación;
3. Obligación de publicar el acuerdo de la AGU, junto con los estatutos debidamente aprobados; y
4. Declaración de inscripción de la asociación y sus estatutos, en el Registro de Asociaciones Estudiantiles.

Del Registro de Asociaciones Estudiantiles

Art. 81. - La Asamblea General Universitaria, creará el Registro de Asociaciones Estudiantiles, el cual estará a cargo del Secretario de la AGU.

En dicho registro se inscribirán gratuitamente las asociaciones estudiantiles legalmente autorizadas en las Facultades y la Universidad.

Serán objeto de registro:

1. El acuerdo a que se refiere el artículo anterior;
2. Los estatutos de la asociación debidamente aprobados;
3. La nómina de los directivos de la asociación, que deberá presentarse dentro de los quince días posteriores a la elección o sustitución de éstos; y
4. Cualquier otro documento que a criterio del encargado del Registro amerite esta formalidad.

Independencia

Art. 82. - Las Asociaciones estudiantiles serán independientes de las autoridades de la Universidad y las Facultades, excepto en lo relativo a la autorización, registro y cumplimiento de la Ley y los reglamentos de la Universidad.

Asociación General de la Facultad

Art. 82-A. - Se reconoce la existencia de una Asociación General representativa de los intereses de todos los estudiantes de cada una de las Facultades que conforman la Universidad.

Para los efectos de su constitución y registro, la membresía inicial estará conformada por los estudiantes de la Facultad que atiendan la Convocatoria a una Asamblea de Constitución.

La primera Junta Directiva de la Asociación de cada Facultad, será la que resulte electa mediante votación directa de los estudiantes de la misma convocada o dirigida por el Comité Electoral Estudiantil, lo cual se hará constar en acta. A esta Junta Directiva corresponderá la tramitación de la personalidad jurídica, autorización y registro de la Asociación

En adelante se registrará por sus Estatutos aprobados, registrados y publicados en el Diario Oficial, de conformidad a los artículos de la presente Sección.

Asociación General de Departamento o Escuela

Art. 82-B. - A la Asociación General representativa de los intereses de los estudiantes de un Departamento o Escuela, para su constitución, autorización, registro y funcionamiento les será aplicable el artículo anterior.

Asociación General de Estudiantes de la UES

Art. 82-C. - A nivel general de la Universidad, se reconoce la existencia de una sola asociación general representativa de los intereses de los estudiantes de la Universidad, la que se denominará Asociación General de Estudiantes de la Universidad de El Salvador, y se abreviará "AGEUS", que se constituirá de carácter federativo por las Asociaciones Generales de cada una de las doce Facultades.

La Asamblea de Constitución estará conformada por el número de delegados de las mencionadas Asociaciones que de común acuerdo determinen, por lo menos la mitad más una de éstas y que cuenten con personalidad jurídica.

La Junta Directiva de la Asociación, se constituirá con los delegados o representantes que en igual número designen las Asociaciones Generales de cada una de las Facultades. La distribución de los cargos de esta Junta Directiva será establecida por acuerdo entre los delegados mencionados.

En lo relativo a la tramitación de su autorización y registro, y a la aprobación y publicación de sus Estatutos, se regirá por lo establecido en el artículo 82-A del presente Reglamento.

De los otros tipos de Asociaciones

Art. 82-D. - Las asociaciones conformadas por grupos de estudiantes para fines culturales, académicos, artísticos, deportivos, gremiales e incluso las que se constituyan para fines electorales con el objeto de dirigir las Asociaciones Generales o cualquier otra actividad lícita; se registrarán plenamente por los artículos 75 al 82 del presente Reglamento.

De la impugnación de las elecciones

Art. 82-E. - En caso de inconformidad con el resultado de las elecciones de Junta Directiva de las Asociaciones Estudiantiles, los interesados podrán impugnarlas ante el Registro de Asociaciones Estudiantiles, dentro de los quince días hábiles después de ser notificadas los resultados de las elecciones.

El Registro deberá resolver previo dictamen de la Comisión de Asociaciones Estudiantiles de la AGU y de la Fiscalía General de la UES, en un plazo no mayor de quince días hábiles después de haber recibido la impugnación; debiendo notificar a los interesados, de manera escrita en los siguientes tres días hábiles después de haber resuelto.

Autoridad de Aplicación

Art. 82-F. - El Registro de Asociaciones Estudiantiles de la AGU, velará por el estricto cumplimiento de las disposiciones de la presente Sección.

Podrá recomendar a la AGU la cancelación de la inscripción de las Asociaciones Estudiantiles que violen la Legislación Universitaria; la AGU resolverá con base en el informe del Registro, en sesión plenaria en la que se garantizará el Derecho de Audiencia y Defensa a la Asociación involucrada." (1)

CAPÍTULO VIII

DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Clasificación del Personal

Art. 83. - La Universidad clasifica a su personal en Académico y Administrativo. El personal académico estará integrado según lo establece el artículo 46 de la Ley Orgánica; y el

Administrativo comprenderá a sus funcionarios, empleados de confianza, de oficina y de servicio y estará integrado de acuerdo a las necesidades internas de la Universidad. Ambos se regularán mediante el sistema de escalafón respectivo al que se refiere el artículo 52 de la Ley Orgánica.

Sección Primera Régimen de Trabajo

Jornada Laboral

Art. 84. - La jornada ordinaria de trabajo para el personal académico y administrativo nombrado o contratado a tiempo completo, es de ocho horas diarias y la semana laboral de cuarenta horas.

El número de horas de trabajo efectivo puede ser reducido por el CSU de manera temporal, cuando ello no perjudique la buena marcha de la Institución.

Establecimiento de horarios en función de las necesidades del servicio y sus modificaciones

Art. 85. - Los horarios de trabajo para el personal docente, administrativo y de servicio, deberán ajustarse al desarrollo de las funciones de la Universidad; debiendo garantizarse en todo caso el cumplimiento de la jornada semanal a que se refiere el artículo anterior.

Cada Facultad regulará dichos horarios de acuerdo a las necesidades de la atención del servicio que presta y maximización de sus recursos.

La Junta Directiva de cada Facultad, a propuesta del Decano, previa consulta con la Asamblea del Personal Académico, podrá establecer o modificar el horario de una determinada Unidad o servicio, de manera temporal hasta por seis meses; para que el mismo adquiera carácter permanente se requerirá de acuerdo del CSU.

Asuetos y vacaciones

Art. 86. - Lo referente a asuetos y vacaciones del Personal Académico y Administrativo de la Universidad, se regirá por las leyes que regulan esta materia.

Licencias

Art. 87. - El personal de la Universidad, tendrá derecho a licencia con goce de sueldo en los casos siguientes:

- a. Por el tiempo necesario para cumplir con obligaciones inexcusables de carácter público, impuestas por la Ley o por disposición administrativa de la autoridad competente;
- b. Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como en los casos de muerte o enfermedad grave del cónyuge o parientes del primer grado de consanguinidad, hasta un máximo de treinta días en cada año; en casos especiales debidamente

te comprobados, el CSU podrá ampliar el término de la licencia;

- c. Para descanso pre y postnatal la licencia será de noventa días.
- d. Por enfermedad, accidente común o de trabajo que imposibilite al afectado para desempeñar sus labores o cuando el descanso sea imperioso para obtener su recuperación, de conformidad a la incapacidad extendida o reconocida por Instituto Salvadoreño del Seguro Social. El periodo de permiso con goce de sueldo no podrá exceder de seis meses en el año, salvo acuerdo del CSU en cada caso;
- e. Por el tiempo necesario para el desempeño de misiones oficiales de carácter temporal en representación de la Universidad;
- f. Para asistir a reuniones, conferencias, congresos y otros eventos a los que hubieren sido invitados, para lo que deberán contar con el permiso del Rector o Decano según sea el caso si se tratare del personal administrativo; cuando se tratare del personal académico, serán las Juntas Directivas quienes darán la autorización o el CSU según sea el caso; y
- g. “El personal que labore durante cinco años ininterrumpidos, que no hubiere agotado los permisos establecidos en los literales anteriores, y que haya demostrado responsabilidad y capacidad en el desempeño de sus funciones, podrá gozar de dos meses de licencia con goce de sueldo, siempre y cuando no perjudique la buena marcha de la institución. Esta prestación se podrá gozar por primera vez, después de transcurridos cinco años de la entrada en vigencia del presente Reglamento.” (2)

Competencia para conceder licencia por enfermedad

Art. 88. - En caso de enfermedad comprobada podrán concederse licencias con goce de sueldo por el jefe de la unidad respectiva sin necesidad de acuerdo, por un período no mayor de 5 días.

Si la licencia excediere de 5 días, se necesitará acuerdo de J.D. cuando se tratare de personal académico, del Decano cuando se tratare de personal administrativo de su Facultad y del Rector cuando se tratare de personal de las oficinas centrales o no adscrito a alguna Facultad, siempre y cuando no exceda de noventa días; cuando se excediera de este tiempo serán autorizadas por el CSU.

Cuando proceda, el trabajador además deberá presentar las incapacidades extendidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y realizar el trámite para el pago del respectivo subsidio.

Licencias sin goce de sueldo.

Art. 89. - Las licencias sin goce de sueldo no podrán exceder de dos meses en el año, salvo cuando se conceda por motivos de enfermedad en cuyo caso no deberá exceder de seis meses en el año; sin embargo, este período podrá ser prorrogado

mediante resolución del CSU.

Para cumplir con obligaciones familiares que racionalmente reclamen su presencia como enfermedad grave del cónyuge o parientes del primer grado de consanguinidad, las licencias sin goce de sueldo podrán prorrogarse por un período mayor de 2 meses por acuerdo del CSU.

Competencia para la concesión de licencias con o sin goce de sueldo

Art. 90. - Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 22 literal "n" y 26 literal "g", ambos de la Ley Orgánica y las disposiciones del presente capítulo, las licencias con o sin goce de sueldo serán concedidas:

- Por el CSU, cuando se trate de funcionarios electos por la Asamblea General Universitaria;
- Por el Rector cuando se trate del personal administrativo de las oficinas centrales de la Universidad, de los organismos que dependen directamente de la Rectoría, y en general, a todo el personal no adscrito a determinada Facultad;
- Por las Juntas Directivas de Facultad, cuando se trate del personal docente y de investigación; y
- Por el Decano cuando se trate del personal administrativo de la Facultad y sus dependencias y por los jefes de unidad cuando el permiso no exceda de cinco días en el mes.

Sección Segunda Prestaciones y Derechos del Personal

Prestaciones económicas

Art. 91. - El personal de la UES tendrá derecho a las siguientes prestaciones:

- Bonificación;
- Seguro de vida colectivo;
- Aguinaldo;
- Prestación económica por enfermedad grave; y
- Prestación económica por renuncia, supresión de plaza, terminación del contrato, defunción o despido sin causa justificada.

Bonificación y Aguinaldo

Art.92. - Los trabajadores de la UES, recibirán una bonificación anual que se pagará en el mes de Junio, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para la misma.

El CSU queda facultado para aprobar las tablas de aguinaldos para los funcionarios, docentes, empleados y trabajadores de la Universidad. Las compensaciones que se fijen en concepto de aguinaldo serán inembargables.

Las demás prestaciones a que tendrán derecho los trabajado-

res de la UES se regularán en los demás reglamentos, o por acuerdo del CSU.

Fondo Universitario de Protección

Art. 93. - Se ratifica la existencia del Fondo Universitario de Protección para el trabajador de la UES creado por acuerdo de la AGU de fecha 19 de Mayo de 1989, publicado en el Diario Oficial N° 146 Tomo 304, de fecha 11 de Agosto del mismo año.

La finalidad del fondo es propender por el bienestar de sus afiliados y su grupo familiar en los aspectos sociales y económicos. Para el cumplimiento de su finalidad este fondo se formará con el actual patrimonio, con el aporte del 1 % del salario de cada afiliado, con el 1.5% del monto de la planilla mensual de la UES, siempre que exista la asignación presupuestaria correspondiente, y con los productos que genere de su gestión.

Su organización y funcionamiento se regirá por un reglamento específico.

Remuneración adicional

Art. 94. - Los miembros del personal académico y funcionarios administrativos a tiempo completo podrán recibir remuneración adicional en la Universidad, por el desarrollo de actividades académicas o su participación en proyectos de interés institucional, siempre que los servicios prestados estén fuera de su horario ordinario y se trate de actividades adicionales a las funciones para las que han sido nombrados o contratados sin menoscabo de las mismas, previo acuerdo de J.D. para el personal de las Facultades, y de Rectoría para el personal bajo su cargo, ratificado ambos por el CSU.

En tales casos, la remuneración adicional será establecida en la respectiva Unidad donde se preste el servicio, y corresponderá al justo precio de las labores desarrolladas.

Los Jefes Inmediatos y el Auditor Interno controlarán de manera especial, el cumplimiento del horario y funciones, del personal comprendido en el presente artículo, tanto en el cargo principal, como en las funciones adicionales que desarrolle.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES GENERALES

Unidades Productivas y Fondo Patrimonial Especial

Art. 95. - Para efectos de aplicación del artículo 71 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, relativa al Fondo Patrimonial Especial, todos los fondos generados por las Unidades Productivas, deberán de ingresarse íntegramente a la Tesorería de la Universidad de El Salvador por medio de las Colecturías habilitadas, como por el Sistema Financiero Salvadoreño.

Del total de ingresos generados por la Unidad Productiva, de-

berá de deducirse los costos de inversión y gastos operativos que están directamente relacionados con la fuente generadora de los ingresos; con el propósito que lo utilice como capital de trabajo operativo.

En ningún caso, este capital de trabajo servirá para aumentos de salarios. Los costos y gastos se calcularán sobre la base de presupuesto los cuales se ajustarán al costo ejecutado al final de ejercicio fiscal.

La diferencia entre los ingresos realmente percibidos y los costos y gastos constantes deberán de considerarse como ingreso al Fondo Patrimonial Especial.

El Reglamento Interno del Nivel Central, regulará la organización y funcionamiento de los responsables de los servicios indicados.

Incompatibilidades

Art. 96. - Los presidentes o secretarios generales de asociaciones estudiantiles o docentes, no podrán ser representantes ante los órganos de gobierno de la Universidad, salvo que renuncien al cargo que ostentan.

Los cargos de dirección a que se refiere el inciso último del artículo 15 de la Ley Orgánica y que no podrán ser representantes ante los órganos de gobierno allí mencionados son:

- a. Directores de Escuela, Institutos o Jefe de Departamento;
- b. Secretarios de Escuelas;
- c. Directores o Coordinadores de Unidades de Postgrados de Facultad; y
- d. Los demás que establezca el Reglamento Electoral.

Derechos de los representantes ante organismos colegiados

Art. 97. - Los representantes ante el CSU y JD de Facultades, que no reciban salario de la Universidad, tendrán derecho al pago de dietas por las sesiones a las que asistan; debiendo contemplarse en el presupuesto de la Universidad.

Los estudiantes representantes ante la AGU, el CSU y JD, que no sean becarios, gozarán de exención de pago de cuotas de matrícula y escolaridad, mientras funjan en su cargo.

Para el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los representantes académicos y estudiantes ante los organismos universitarios, las Juntas Directivas de las respectivas Facultades deberán prestar las facilidades necesarias, en cuanto a la adecuación de la carga docente y la aprobación de grupos especiales y pruebas diferidas, respectivamente.

Régimen Disciplinario

Art. 98. - De conformidad a lo establecido en los artículos 56 y 57 de la Ley Orgánica, la Universidad de El Salvador contará con un Reglamento Disciplinario en el cual además de describir las conductas constitutivas de infracción cometidas

por las autoridades, los estudiantes, el personal académico y el personal administrativo no docente, deberá observar en sus demás aspectos el principio de legalidad.

Recursos

Art. 99. - De los actos, acuerdos y resoluciones de los órganos y funcionarios universitarios podrán interponerse los recursos de revisión, revocatoria y apelación; los cuales tendrán la finalidad de impugnar a aquellos que se estimen contrarios a derecho; así como los que confieran, limiten o modifiquen derechos a favor del recurrente.

Recurso de Revisión

Art. 100. - El recurso de revisión procede contra los actos, acuerdos y resoluciones y deberá interponerse ante el mismo órgano o funcionario que lo emitió, en forma escrita, dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a la notificación respectiva.

En el caso de órganos colegiados deberán admitirlo o no en la próxima sesión y cuando se trate de funcionario, el siguiente día hábil; para efectos de ratificar o modificar su actuación dentro del término de tres días hábiles si se tratare de un funcionario, y si fuere un organismo, en la sesión subsiguiente.

Recurso de Revocatoria

Art. 101. - El recurso de revocatoria procede contra los actos, acuerdos y resoluciones y deberá interponerse y fundamentarse por escrito ante el mismo órgano o funcionario que lo emitió, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación respectiva.

Si se tratare de un funcionario, deberá admitirlo o no, el día hábil siguiente y resolver sobre la ratificación, modificación o revocatoria de su actuación, dentro de los diez días hábiles siguientes.

En el caso de los órganos colegiados, la admisión o no del recurso, se resolverá en la siguiente sesión a la fecha en que fue interpuesto y la resolución sobre el mismo en la subsiguiente sesión.

La resolución que decide la revocatoria no admitirá recurso alguno.

Recurso de Apelación

Art. 102. - El recurso de apelación procede contra los actos, acuerdos y resoluciones definitivas y deberá interponerse y fundamentarse por escrito ante el mismo órgano o funcionario que la emitió, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación respectiva del acto o acuerdo.

Fundamentado el recurso, el órgano o funcionario que emitió la resolución impugnada admitirá el recurso dentro de los cinco días hábiles siguientes y lo enviará junto a la documentación pertinente al órgano superior en grado para que éste resuelva sobre el asunto planteado.

El órgano superior en grado deberá resolver el asunto planteado dentro de los treinta días hábiles siguientes, salvo que se ofrecieren pruebas en cuyo caso, se fijará una audiencia para recibirlas.

Al resolver el recurso el órgano superior en grado podrá confirmar, modificar, revocar o anular la resolución impugnada.

Interposición de Hecho

Art. 103. - Cuando sea indebidamente denegado el recurso de apelación por el órgano o funcionario que emitió el acto, acuerdo o resolución impugnada, el apelante podrá presentarse al órgano superior en grado competente, pidiendo se le admita el recurso.

El recurrente interpondrá su petición por escrito con expresión de los motivos en que la fundamenta, dentro de los tres días hábiles siguientes de la notificación de la negativa.

Recibida la solicitud, el órgano superior en grado en la siguiente sesión tomará acuerdo admitiendo o denegando el recurso, si lo admite librará oficio al órgano o funcionario inferior para que remita los autos junto a la documentación pertinente.

Admitido el recurso el órgano superior en grado aplicará el procedimiento establecido en el artículo anterior.

Competencia

Art. 104. - De los actos, acuerdos y resoluciones del Decano, Jefes de Escuelas y Departamentos, conocerá en apelación la Junta Directiva;

De los actos, acuerdos y resoluciones de la Rectoría, conocerá en apelación el Consejo Superior Universitario;

De los actos, acuerdos y resoluciones de las Juntas Directivas, conocerá en apelación el Consejo Superior Universitario;

De los actos, acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario, conocerá en apelación la Asamblea General Universitaria en pleno.

Recursos en materia disciplinaria

Art. 105. - Los recursos en materia disciplinaria se tramitarán de acuerdo a lo que se establezca en el Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.

Enajenación de bienes muebles

Art. 106. - Para los efectos del inciso tercero del artículo 64 de la Ley Orgánica, el CSU nombrará una comisión que determinará sobre el valúo y gravamen de los bienes muebles, así como la conveniencia de hacerlo; en ella se deberá incluir como miembro técnico al Jefe de la Unidad de Activo Fijo.

Para su autorización, el CSU deberá contar previamente con el acuerdo de las Juntas Directivas de las Facultades, cuando los bienes estén bajo su responsabilidad y/o de la Rectoría cuando sean responsabilidad de oficinas centrales.

Responsabilidad de funcionarios

Art. 107. - Para los efectos del inciso segundo del Artículo 59 de la Ley Orgánica, todo funcionario y/o empleado de la UES que esté directamente relacionado con el manejo y control de fondos y bienes de consumo de carácter público ya sea provenientes del fondo general, de autogestión o de cualquier tipo de proyectos financiados por donaciones o subsidios, deberán otorgar caución a favor de la Universidad.

Procedimiento para declarar la nulidad de nombramientos

Art. 108. - Para declarar nulos los nombramientos de personal realizados en contravención al artículo 83 de la Ley Orgánica, el CSU procederá a revisar la documentación que ampare el nombramiento, previo dictamen de Auditoría Interna y Fiscalía General.

Comprobado el parentesco por consanguinidad o afinidad o la relación conyugal, con las respectivas certificaciones de partidas de nacimiento o matrimonio según sea el caso, el CSU procederá a emitir el correspondiente acuerdo de nulidad del nombramiento, cuya resolución admitirá recurso de revisión ante la misma instancia, dentro de los tres días hábiles siguientes de notificada la resolución.

Establecida la nulidad, el CSU ordenará que no sean pagados los salarios correspondientes a la persona cuyo nombramiento haya sido declarado nulo. En caso de existir cobros de salarios, el funcionario que hizo tal nombramiento, estará obligado a reintegrar el monto de lo cobrado.

El empleado cuyo nombramiento haya sido declarado nulo de conformidad al presente artículo, no tendrá acción alguna contra la Universidad ni el Estado, pudiendo ejercer su pretensión de manera personal contra la persona o funcionario que lo hubiere propuesto y nombrado ilegalmente.

CAPÍTULO X DISPOSICIONES FINALES

Derogatorias

Art. 109. - Quedan derogadas todas las disposiciones estatutarias que se encontraban vigentes en virtud del artículo 90 de la Ley Orgánica, salvo lo relativo al Régimen Disciplinario, mientras no entre en vigencia el Reglamento respectivo.

Se derogan además las disposiciones reglamentarias de igual o inferior categoría que contraríen el presente Reglamento.

Vigencia

Art. 110. - El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. Ciudad Universitaria, San Salvador, a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil uno.

* Nota: El presente Reglamento fue publicado en el Diario Oficial No. 113, Tomo 351 del 18 de junio de 2001.

- (1) Reforma. ACUERDO No. 59/2001-2003 (VIII), emitido por la Asamblea General Universitaria el 18 de octubre de 2002.
- (2) Reforma. ACUERDO No. 83/2001-2003 (IX), emitido por la Asamblea General Universitaria el 6 de junio de 2003.
- (3) Reforma ACUERDO N° 43/2005-2007 (IV), emitido por la Asamblea General Universitaria el 28 de julio de 2006. Publicado en el Diario Oficial Tomo: 374 del 21 de marzo de 2007, número 55
- (4) Reforma ACUERDO N°31/2009-2011 (V), emitido por la Asamblea General Universitaria, celebrada el viernes 19 de marzo de 2010. Publicada en el Diario Oficial N° 108, Tomo N° 387 de fecha 10 de junio de 2010

4. REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO

Acuerdo No 098-2007-2011 (XI)

El Consejo Superior Universitario de la Universidad de El Salvador,

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con el Art. 22 literal a) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, es atribución de dicho organismo emitir su Reglamento Interno.
- II. Que con el propósito de normar la organización interna y el funcionamiento del Consejo Superior Universitario, es necesario emitir las disposiciones pertinentes que faciliten a este organismo la toma de decisiones que contribuyan a una eficiente gestión académica, administrativa y financiera de la Universidad de El Salvador.
- III. Que es necesario garantizar a los miembros del Consejo una participación democrática pero regulada, con el propósito de tener una mayor oportunidad e incidencia en la discusión de las materias que son de la competencia de este organismo.

POR TANTO,

En uso de sus facultades legales, emite el siguiente

REGLAMENTO INTERNO DEL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Objeto

Art. 1.- El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y el procedimiento interno de instalación, funcionamiento, discusión y toma de decisiones en las materias que son competencia del Consejo Superior Universitario.

Integración y organización.

Art. 2.- El Consejo Superior Universitario, que en el texto de este Reglamento se denominará El Consejo o su abreviatura

CSU, se integrará de acuerdo a lo regulado en la Ley Orgánica y funcionará conforme a este Reglamento.

Art. 3.- El Consejo estará integrado por el (la) Rector (a), los respectivos(as) Decanos (as), un (una) representante del Personal Académico y un (una) representante de los estudiantes de cada Facultad. Será presidido por el Rector (a) y en su ausencia por el Vicerrector Académico, y a falta de éste, por el Vicerrector Administrativo, en ambos casos, previo acuerdo por mayoría simple del Consejo. Cuando faltaren todos los funcionarios antes mencionados, el Consejo procederá conforme lo dispuesto en el inc. 1º del Art. 82 de la Ley Orgánica.

Los representantes deberán reunir los requisitos señalados en el Art. 15 de la Ley Orgánica y acreditados como consejeros/as por el Fiscal General de la Universidad, durarán en sus funciones dos años pudiendo ser reelectos sólo por un período más en forma consecutiva. Cada propietario tendrá su respectivo suplente, quien en ausencia de aquél deberá asumir el cargo con el propósito de mantener la continuidad del organismo.

Art. 4.- El Consejo estará organizado de la siguiente manera:

- a. El (la) Rector (a);
- b. El (la) Secretario (a);
- c. Las Comisiones y,
- d. El Pleno.

De la instalación del Consejo

Art. 5.- En la fecha señalada en el Reglamento Electoral de la Universidad, el (la) Rector (a) convocará a los representantes debidamente acreditados y juramentará a los presentes en la siguiente forma: “Señores consejeros (as): ¿Juran bajo su palabra de honor ser fieles a la Universidad de El Salvador, cumplir y hacer cumplir lo preceptuado en la Constitución de la República, La Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y demás normativa nacional y universitaria, prometiendo, además, cumplir con los deberes que les impone el cargo de consejeros/as?”

Los consejeros/as responderán: “Sí juro”, luego el (la) Rector (a) les dirá: “Si así lo hicieran la patria y la Universidad de El

Salvador les premie, si no, que ellas les demanden. Quedan en posesión de sus cargos”.

A continuación, el (la) Rector (a) declarará instalado el Consejo, siempre que existiere el quórum a que se refiere el Art. 6 del presente Reglamento.

Para juramentar y dar posesión de sus cargos a los consejeros/as que no concurrieren a la instalación del Consejo en la forma prevista, o aquellos que fuesen electos y/o acreditados con posterioridad, se procederá en la misma forma establecida en el artículo anterior, antes del inicio de la primera sesión a la que concurran.

Quórum y votaciones

Art. 6.- Para que pueda sesionar válidamente el Consejo se requerirá como mínimo la concurrencia de los dos tercios de sus integrantes, en primera convocatoria y la mitad más uno en segunda. Las convocatorias podrán hacerse simultáneamente, mediando un lapso de media hora de espera, por lo menos, entre las horas fijadas para la primera y segunda convocatorias.

Si persiste la falta de quórum en segunda convocatoria, el (la) Rector(a) o quien presida el Consejo, explicará a los presentes la imposibilidad de instalar la sesión y podrá usar este motivo para convocar a sesión extraordinaria.

Las votaciones sobre asuntos trascendentales se tomarán con el voto mínimo de los dos tercios del total de sus integrantes; para las decisiones sobre asuntos corrientes, bastarán los votos conformes de la mitad más uno de los miembros que lo integran.

No se podrá iniciar el conocimiento o discusión de ningún asunto, si no existiere el quórum necesario para que se pueda adoptar resolución sobre el mismo.

La desintegración del quórum inicial no será obstáculo para que continúe la sesión y pueda el Consejo adoptar resoluciones, siempre que estas sean votadas por las mayorías previstas en el presente artículo.

De las comisiones

Art. 7.- Para el estudio de los asuntos de la competencia del Consejo habrá dos clases de comisiones: permanentes y transitorias, las cuales serán acordadas por el pleno del Consejo e integradas por sus miembros.

Art. 8.- Serán comisiones permanentes las siguientes: Comisión Académica, Comisión Administrativo Financiera, Comisión Disciplinaria y de Conflictos, Comisión de Presupuesto y Comisión de Reglamentos.

La Comisión Académica, tendrá como principal atribución dictaminar sobre los aspectos regulados en el Art. 22, literales f), g), h) de la Ley Orgánica de la UES y tramitar los recursos en aplicación del Art. 102 del reglamento de la Ley Orgánica sobre asuntos de naturaleza académica. Asimismo emitirá dictámenes sobre los asuntos académicos que le sean

encomendados por el CSU. Será coordinador de esta comisión el Vicerrector Académico.

La Comisión Administrativo-Financiera tendrá como principal atribución, emitir dictámenes administrativos y financieros en materias que son competencia del Consejo Superior Universitario y que sean remitidos por este. Esta comisión será coordinada por el Vicerrector Administrativo.

La Comisión Disciplinaria y de Conflictos, tendrá como principales atribuciones, tramitar los procedimientos disciplinarios que sean competencia del Consejo, cuando se trate de infracciones cometidas por funcionarios de su nombramiento o designación y en los casos de omisión en la apertura del correspondiente informativo administrativo disciplinario o declarando sin lugar la apertura del mismo por el Rector (a), Juntas Directivas y Decanos (as) de conformidad con el Art. 23 del Reglamento Disciplinario; asimismo tramitar, de conformidad con el Art. 40 del Reglamento Disciplinario, los recursos de Apelación de competencia de éste y emitir para conocimiento del Consejo los correspondientes dictámenes; así como los recursos de apelación regulados en los Art. 102, 103 y 104 del Reglamento de la Ley Orgánica relativo a asuntos administrativos.

También corresponde a esta comisión, emitir dictamen jurídico ilustrativo en los casos de ratificación de sanciones disciplinarias impuestas por el (la) Rector (a), las Juntas Directivas o los Decanos (as), que no sean objeto de ningún recurso, siempre que el pleno del Consejo así lo acuerde.

La Comisión de Presupuesto tendrá como atribuciones elaborar los lineamientos que sirven de base para estructurar el anteproyecto de presupuesto anual y del correspondiente sistema de salarios de la Universidad, dictaminar sobre la propuesta inicial del anteproyecto de presupuesto y sistema de salarios que deberá presentar oportunamente el Rector de conformidad con los Arts. 22, lit. “c” y 69 de la Ley Orgánica y 12 lit. “a” de su Reglamento General.

La Comisión de Reglamentos tendrá como atribución específica la elaboración y revisión del Reglamento Interno del Consejo, de los demás Reglamentos específicos a que se refiere el literal ñ) del Art. 22 de la Ley Orgánica y demás normativa vigente; formular propuestas de reformas y dictaminar sobre aquella normativa que por iniciativa propia o a solicitud de la Asamblea General Universitaria, deba emitir el Consejo Superior Universitario.

Art. 9.- Las comisiones transitorias serán nombradas por el pleno del Consejo e integradas por miembros de éste, para el análisis de problemas específicos de su competencia, quienes deberán, en el plazo que se les indique, emitir el dictamen ilustrativo correspondiente.

Art. 10.- Las comisiones permanentes se integrarán con el número de consejeros/as propietarios y/o suplentes, que determine el pleno del Consejo y que representen en lo posible a cada uno de los sectores que lo integran. De igual forma se integrarán las comisiones transitorias.

Integradas las comisiones, nombrarán de entre sus miembros a un Coordinador y un Secretario, en la forma que considere apropiada; excepto en las comisiones en las que su coordinador ya ha sido designado por este Reglamento.

Para el desarrollo de su trabajo la Rectoría o Vicerrectorías prestarán la colaboración adecuada para el mejor desempeño de las atribuciones de estas.

El Fiscal General de la Universidad y/o sus delegados, prestarán asistencia jurídica a todas las comisiones integradas. Tanto las comisiones permanentes como las transitorias podrán hacerse asistir por especialistas en la rama de que se trate, para mejor ilustrar sus dictámenes.

Art. 11.- Todos los miembros integrantes de cada una de las comisiones, sean permanentes o transitorias, en el ejercicio del cargo, están obligados a guardar la confidencialidad en los asuntos que se encuentren en estudio de las mismas.

Art. 12.- Las comisiones tendrán amplias facultades para el desempeño de sus funciones, pudiendo llamar a su seno a cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria no importando el cargo que ocupen dentro de la misma; examinar archivos y documentos; pedir informes y realizar todas aquellas actividades tendientes a una eficiente labor de su cometido.

Art. 13.- Las comisiones para emitir dictamen sobre los asuntos que les han sido encomendados por parte del Consejo, tendrán el plazo que la legislación señale o el que el Consejo indique en el respectivo acuerdo.

Art. 14. – Las comisiones deberán emitir su dictamen por escrito sobre el asunto que se les encomiende debiendo fundamentar legal, lógica y coherentemente sus propuestas, para lo cual deberán tener la asistencia de Rectoría, Vicerrectorías, Fiscalía y Secretaría General, quienes facilitarán los insumos necesarios para el cumplimiento de dicha obligación.

Art. 15.- Las comisiones tomarán sus resoluciones con el voto de la mayoría de sus miembros, lo cual no compromete a éstos en la toma de la decisión final en el pleno del Consejo, debiendo en tal caso, razonar su voto. Los dictámenes de las comisiones son ilustrativos y no vinculantes para el pleno.

Del (la) Rector(a)

Art. 16.- El (la) Rector(a), o quien presida en su ausencia las sesiones del Consejo, tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- Constatar el quórum y proceder a la apertura de la sesión anunciando al pleno el número de miembros presentes.
- Someter a consideración del pleno, los puntos incluidos en la agenda.

- Someter, para la aprobación del pleno, el acta o actas de sesiones anteriores.
- Dar las explicaciones e informes que fueren necesarios y hacer cualquier observación que considere pertinente.
- Mantener el orden de las deliberaciones, concediendo el uso de la palabra a los miembros del Consejo que así lo hubieren solicitado, respetando el orden de las peticiones y el tiempo asignado por este reglamento para la intervención.
- Evitar que se coarte el uso de la palabra a los Consejeros/as siempre y cuando estos se ciñan estrictamente al tema tratado, y si se apartaren del mismo, deberá llamar al orden, y en caso que se persista en expresiones ajenas al punto que se esté tratando, conceder la palabra al siguiente consejero/a que la hubiere solicitado o cerrar el debate sobre la cuestión, según corresponda.
- Velar porque las deliberaciones en la sesión correspondan a los puntos agendados, y estimando agotado el debate, proceder al cierre. Si hubiere consejeros/as en disidencia y en carácter de moción de orden someter a votación el cierre del debate.
- Cerrar la sesión cuando hayan sido tratados todos los puntos incluidos en la Agenda, o antes cuando, por no existir el quórum necesario, ya no pueda adoptarse resolución alguna y en casos fortuitos o de fuerza mayor.

Del (la) secretario (a) del consejo

Art. 17.- El (la) Secretario(a) General de la Universidad, será a su vez secretario (a) del Consejo y tendrá a su cargo la tramitación de los asuntos cuyo conocimiento corresponde al mencionado organismo y deberá recabar toda la información necesaria para resolver.

La agenda de la correspondiente sesión de Consejo, será formulada por el Secretario (a) juntamente con el Rector (a), e incluirá: la comprobación del quórum, la lectura y aprobación del acta anterior, los informes pertinentes, los dictámenes de las comisiones; así como las peticiones remitidas por las diferentes dependencias de la Universidad y de miembros de la comunidad universitaria en orden de presentación, y de otros asuntos que deban tramitarse o hacerse del conocimiento del Consejo.

Art. 18.- El (la) Secretario(a) podrá intervenir en las sesiones del Consejo, únicamente con voz, cuando sea pertinente y con el propósito de aclarar algunas situaciones que se estén ventilando.

Tendrá, además, las siguientes atribuciones:

- Verificar la asistencia de los miembros e informar a quien presida, que el quórum necesario se ha completado para iniciar la sesión.
- Dar lectura al acta de la sesión anterior, excepto cuando haya sido distribuida a los miembros del Consejo al menos con dos días de anticipación, en cuyo caso se

concretará a recibir las observaciones que por escrito o verbalmente le hagan estos a la misma; la misma regla se aplicará a los documentos relacionados con los temas incluidos en la Agenda.

- c. Registrar el resultado de las votaciones.
- d. Redactar las actas de las sesiones y firmarlas con el Rector (a), luego de su aprobación.
- e. Certificar con su firma las actas, resoluciones y acuerdos del Consejo;
- f. Transcribir a las dependencias universitarias interesadas los acuerdos tomados por el Consejo dentro de los cinco días hábiles siguientes; en caso de urgente necesidad los acuerdos deberán ser enviados de inmediato.
- g. Dar seguimiento a los acuerdos emitidos por el Consejo.
- h. Registrar el desarrollo de las sesiones por medio de la tecnología disponible.
- i. Las demás que le asignen los reglamentos universitarios y el pleno del Consejo.

Art. 19.- Ante la “incomparecencia” del (la) Secretario (a) a la sesión, quien se encuentre presidiendo designará de entre los miembros del Consejo, a un (a) Secretario(a) Especial para la misma, lo cual se hará constar en el acta de la sesión de que se trate, quien tendrá las funciones que fueren pertinentes de las señaladas en el artículo anterior.

Derechos, deberes y prohibiciones de los miembros del Consejo.

Art. 20.- Son derechos de los Consejeros/as:

- a. Presentar solicitud debidamente motivada, para que se incluya un determinado punto en la agenda.
- b. Intervenir de manera pertinente en la discusión de los puntos de la agenda y emitir su voto.
- c. Los representantes suplentes tendrán derecho a voz; y a voto, cuando sustituyan al propietario.
- d. Optar a formar parte de las comisiones del Consejo. Este derecho también lo tendrán los Vicedecanos y consejeros suplentes.
- e. Consultar los registros que sirven de respaldo a las actas del Consejo.
- f. Ausentarse temporal o definitivamente de la sesión por causa justificada.
- g. Presentar las propuestas pertinentes sobre los asuntos en discusión.
- h. Representar a la Universidad en las misiones oficiales que decida el Consejo.
- i. Todos aquellos que le reconoce la legislación universitaria.

Art. 21.- Son deberes de los Consejeros/as:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones para las cuales hubieren sido convocados oportunamente.
- b. Observar en las sesiones la debida compostura y respeto para los demás participantes de las sesiones.
- c. Cumplir con el tiempo que les concede este reglamento en cada una de sus intervenciones.
- d. Aceptar y desempeñar con la debida diligencia el nombramiento en las comisiones del Consejo.
- e. Cumplir el presente reglamento y demás legislación universitaria.

Art. 22.- Se prohíbe a los Consejeros/as:

- a. Retirarse de la sesión sin causa justificada.
- b. Hacer actos de coacción sobre los miembros del Consejo.
- c. Hacer planteamientos impertinentes y/o manifestar expresiones indecorosas y contrarias a la moral y las buenas costumbres.

Art. 23.- Si alguno de los consejeros/as propietarios no pudiese asistir a una sesión será sustituido por el respectivo suplente quien deberá notificarlo al Secretario(a) del Consejo.

De la agenda y convocatoria

Art. 24.- El contenido de la Agenda propuesta se establecerá como lo indica el Art. 17 de este reglamento.

Elaborada la Agenda propuesta se hará la respectiva convocatoria a sesión ordinaria con al menos 24 horas de anticipación. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse con menos de 24 horas.

Art. 25.- Cuando se solicite al (la) Rector (a), una convocatoria a sesión extraordinaria de conformidad al artículo 26 del presente reglamento, los peticionarios lo harán por escrito indicando claramente el asunto que se pide sea tratado.

El (la) Rector (a) deberá convocar al Consejo dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.

De las sesiones

Art. 26.- El Consejo se reunirá ordinariamente una vez por semana y extraordinariamente cuando lo convoque el (la) Rector(a), o quien lo sustituya de conformidad al Art. 3 de este reglamento, o cuando lo pida por escrito al menos el veinticinco por ciento del total de sus integrantes.

Art. 27.- Las sesiones del Consejo serán públicas; sin embargo, estas podrán ser privadas si así lo solicitare uno o más consejeros/as y lo apruebe la mayoría simple del Consejo.

Art. 28.- En toda sesión del Consejo, ordinaria o extraordinaria, deberá aprobarse la agenda propuesta, salvo que se acepte por el pleno la inclusión de puntos fuera de agenda, los cuales se ubicarán de parte de quien presida, en orden de importancia y trascendencia y posteriormente, debe someterse a aprobación el contenido total de la agenda.

Art. 29.- Aprobada la Agenda podrán excluirse de su conocimiento los puntos que fueran retirados por quien los solicitó o por el voto mayoritario de los miembros del Consejo.

Art. 30.- El Consejo podrá constituirse en sesión permanente para concluir alguno o algunos de los puntos pendientes con la aprobación de la mayoría simple del Consejo. Para reanudar esta sesión deberá cumplirse con lo señalado en el Art. 6 de este Reglamento.

Art. 31.- Cualquier Consejero(a) podrá pedir a quien presida el Consejo el llamado al orden o el retiro, en su caso, de las personas extrañas cuando se estime que se está incidiendo por medio de presión verbal o escrita en la votación del asunto de que se trate o cuando estuvieran perturbando el orden de la sesión.

Quien se encontrase presidiendo, prevendrá a los perturbadores(as) que guarden la compostura; caso contrario, solicitará su retiro de la sesión o dará por suspendida o por concluida la misma.

Art. 32.- La intervención de los miembros del Consejo en la discusión de un punto de agenda será como máximo dos veces, salvo por alusión personal, no pudiendo exceder de cinco minutos la primera y de tres en la segunda; si por la extensión del tema se necesitare más del tiempo establecido, quien presida la sesión podrá ampliarlo prudencialmente. Se exceptúa de esta regla la lectura de los dictámenes de las comisiones y las explicaciones de sus miembros para el mejor entendimiento de aquellos.

Art. 33.- Ningún Consejero(a) podrá ser interrumpido en el uso de la palabra excepto cuando se trate de una moción de orden. Quedan prohibidas las discusiones en forma de diálogo; quien presida la sesión será el encargado de interrumpir tales discusiones y proponer la continuación de la discusión del punto de que se trate o en su caso, someterlo a votación.

Art. 34.- Cuando un asunto o tema se considere suficientemente discutido por quien preside, lo someterá a votación. Iniciada la votación no se podrá interrumpir por ningún motivo.

Art. 35.- Sobre cada propuesta en cada punto de la Agenda se realizarán hasta dos votaciones y si no se obtuviere el número de votos necesarios para resolver el punto, aprobándolo o rechazándolo, quedará fuera de consideración en la sesión en que se trate. El mismo punto podrá ser conocido en sesión inmediata posterior, y si en ésta ocurriera lo establecido en el inciso anterior podrá ser conocido nuevamente hasta que haya transcurrido un periodo de treinta días.

Art. 36.- Cuando un punto se haya aprobado no se admitirán nuevas discusiones y opiniones, excepto para razonar el voto.

De la legalidad de la actuación del consejo y la responsabilidad de sus miembros.

Art. 37.- Los acuerdos aprobados por el Consejo serán válidos siempre que se tomen con los votos conformes de sus miembros según el quórum establecido en el Art. 6 de este reglamento; podrán revisarse a solicitud de cualquier Consejero(a) en la sesión inmediata posterior y modificarse o revocarse si han sido emitidos en contravención a lo acordado por el pleno y/o al ordenamiento jurídico vigente.

La solicitud de revisión deberá hacerse o plantearse antes de la aprobación de la agenda de la sesión de que se trate y podrá presentarse por escrito, por el interesado, o verbalmente por algún Consejero(a), salvo que se trate de impugnación del acto, ésta deberá hacerse por medio de los recursos que la legislación plantea.

Art. 38.- Los Miembros del CSU son responsables de los acuerdos que este adopte. No tendrá responsabilidad, por los acuerdos y/o las resoluciones tomadas por el Consejo, aquel miembro que vote en contra o se abstenga, y razonando su voto pida que se haga constar tal circunstancia en el acta; debiendo el Secretario/a hacerlo constar así para los efectos legales consiguientes.

Disposiciones varias

Art. 39.- El (la) Rector(a) y/o las comisiones podrán llamar a cualquier persona para que esté presente en la sesión a fin de que ilustre al pleno del Consejo.

Art. 40.- Para conceder el uso de la palabra a personas que no sean miembros del Consejo o no estén facultados con voz por el Consejo y estén interesadas en participar en el punto que se discute, será necesario los votos favorables de la mayoría simple de los miembros del Consejo y se le aplicará lo dispuesto en los Arts. 21 Literal b) y 32 del presente Reglamento. Se eximirá del primer requisito a los peticionarios y a las personas directamente involucradas en el punto de que se trate.

Art. 41.- Lo no previsto en el presente Reglamento lo resolverá el Consejo por medio de acuerdo, siempre que se trate de asuntos comprendidos dentro de su competencia.

Universitario, publicado en el Diario Oficial número CIENTO ONCE Tomo DOSCIENTOS CUARENTA Y SIETE del 17 de junio de 1975 y todas sus reformas.

Derogatoria y vigencia

Art. 42.- Derógase el Reglamento Interior del Consejo Superior Universitario aprobado según acuerdo número 117 -X de fecha 11 de junio de 1975, emitido por el Consejo Superior

Art. 43.- El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Ciudad Universitaria: San Salvador, a los veinte días del mes de agosto de dos mil nueve.

RUFINO ANTONIO QUEZADA SANCHEZ
RECTOR UES

DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ
SECRETARIO GENERAL

Nota: El presente Reglamento fue publicado en el Diario Oficial No. 195, Tomo 385 del 20 de octubre del año 2009.

5. REGLAMENTO INTERNO DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Acuerdo N°84/2007-2009 (VIII)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que la Asamblea Legislativa emitió el Decreto Legislativo 597, del 29 de abril de 1999, publicado en el Diario Oficial N° 96, tomo N° 343, de fecha 25 de mayo de 1999, el cual contiene la “Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador”.
- II. Que de conformidad con el Art. 19 literal «a» de la citada ley, es atribución de la Asamblea General Universitaria aprobar o reformar su reglamento interno.
- III. Que por acuerdo N° 33/99-01 (V), de fecha 5 de mayo de 2000, La Asamblea General Universitaria de la Universidad de El Salvador emitió su Reglamento Interno, publicado en el Diario Oficial número 111, tomo 347 del 15 de junio de 2000.
- IV. Que es necesaria la revisión y actualización de las disposiciones que reglamentan la organización y el funcionamiento de la Asamblea General Universitaria con el propósito de lograr el cumplimiento de sus atribuciones en una forma eficiente, eficaz y expedita, a efecto de propiciar el alcance de los fines y objetivos de la Universidad de El Salvador.

POR TANTO:

La Asamblea General Universitaria de conformidad al Art. 19 lit. c) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 39 votos a favor, sin votos en contra ni abstenciones, ACUERDA: Emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Objeto

Art. 1. El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento interno de la Asamblea General Universitaria, que garanticen el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones que le establecen la legislación universitaria y demás leyes aplicables.

Abreviaturas usadas

Art. 2. En este reglamento se denominará de forma abreviada:

- a. Universidad de El Salvador, “la Universidad” o “la UES”;
- b. Asamblea General Universitaria, “la Asamblea” o “la AGU”;
- c. Consejo Superior Universitario, “el Consejo” o “el CSU”
- d. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, “Ley Orgánica”; y
- e. Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, “Reglamento General”.

Atribuciones de la AGU

Art. 3. Son atribuciones de la Asamblea, las que le confiere la Ley Orgánica, el Reglamento General y demás reglamentos universitarios, y las siguientes:

- a. Procurar que la legislación universitaria permita el desarrollo adecuado de la Universidad conforme a las necesidades del país;
- b. Velar por la adecuada aplicación y armonía de la legislación universitaria, dentro del marco jurídico del país y los convenios internacionales aplicables; y
- c. Garantizar que la elección de los funcionarios universitarios, sea de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

Acreditación

Art. 4. Para conformar legalmente la Asamblea, sus integrantes deberán ser debidamente acreditados por la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador ante la Junta Directiva de la AGU o en su defecto ante la Junta Directiva Provisional, establecida de acuerdo al artículo 7 de este reglamento.

Instalación

Art. 5. Después de recibida la acreditación de los representantes electos, el Presidente de la Asamblea saliente convocará para la instalación de la Asamblea entrante.

Se convocará a los directivos salientes y miembros entrantes de la Asamblea con fijación de lugar, día y hora en que se efectuará la instalación y toma de posesión de los representantes electos, librando para tal efecto las correspondientes citaciones; pudiendo excusarse una sola vez, quedando convocados de hecho para la siguiente sesión; si no concurrieren a ésta sin causa justificada, los representantes electos, perderán el derecho a ser juramentados, debiendo la Junta Directiva notificar al sector de la Facultad que corresponda para su sustitución.

Toma de Protesta

Art. 6. Reunida la Asamblea para su instalación, el Presidente saliente tomará la protesta de Ley con la fórmula siguiente:

“SEÑORES ASAMBLEÍSTAS, ¿JURÁIS BAJO VUESTRA PALABRA DE HONOR SER FIEL A LA UNIVERSIDAD, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LO PRECEPTUADO EN SU LEY ORGÁNICA Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES, PROMETIENDO ADEMÁS CUMPLIR CON LOS DEBERES QUE OS IMPONE EL CARGO?”.

Los Asambleístas responderán cada uno:

“SÍ JURO”.

Luego el Presidente expresará:

“SI ASÍ LO HICIEREIS QUE LA UNIVERSIDAD Y LA PATRIA OS PREMIE, SI NO QUE OS LO DEMANDE.”

Una vez instalada la asamblea, la juramentación la tomará el Presidente de la Junta Directiva entrante, en su defecto el juramento será tomado por el Presidente de la Junta Directiva Provisional.

Elección de la Junta Directiva

Art. 7. Después del juramento si hubiere quórum, la Asamblea entrante elegirá su Junta Directiva.

Si no hubiere quórum, hasta la fecha señalada en el inciso final del art. 5 de este reglamento, la Junta Directiva saliente entregará los destinos de la Asamblea a una Junta Directiva Provisional, electa entre los asambleístas acreditados presentes, integrada por tres miembros que deberán pertenecer a Facultades y sectores diferentes. En este caso la juramentación la hará en su oportunidad, el Presidente saliente o quien haga sus veces.

La Junta Directiva Provisional convocará para la próxima reunión de la Asamblea, en el lugar y hora que sean oportunos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, para la elección de la Junta Directiva titular y demás asuntos que considere convenientes.

CAPÍTULO II ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ASAMBLEA

Sección Primera Organización

Conformación

Art. 8. La estructura organizativa de la AGU será la siguiente:

- a. El pleno de la Asamblea;
- b. La Junta Directiva de la Asamblea; y
- c. Las Comisiones.

Sección Segunda Del Pleno

Conformación y ejercicio de atribuciones

Art. 9. El pleno de la Asamblea estará conformado por el número de miembros propietarios que establece la Ley Orgánica, y los suplentes en calidad de propietarios.

Cuando el pleno se encuentre en sesión ordinaria o extraordinaria, legalmente convocada e instalada, le corresponde el ejercicio de las atribuciones que la Ley Orgánica y los reglamentos establecen a la Asamblea.

Atribuciones y Deberes de los asambleístas

Art. 10. Las Atribuciones y Deberes de los Asambleístas son las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones;
- b. Permanecer en el salón de sesiones desde la apertura hasta el cierre de las plenarias, excepto cuando se deba representar a la AGU en otra instancia;
- c. Proponer puntos en la agenda a desarrollar en las sesiones plenarias;
- d. Mantener el orden y decoro correspondiente a su calidad de asambleísta;
- e. Discutir y aprobar la agenda a desarrollar en las sesiones plenarias;
- f. Conocer y resolver sobre la admisibilidad o inadmisibilidad de toda solicitud dirigida al pleno de la Asamblea;
- g. Pertenecer a las comisiones y realizar las actividades que le asigne la Asamblea, la Junta Directiva o la Presidencia;
- h. Revisar y aprobar las actas de las sesiones plenarias de la Asamblea;
- i. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos emanados de la

Asamblea;

- j. Informar al sector que representa de forma periódica o cuando sea requerido, de las actividades realizadas en la Asamblea General Universitaria;
- k. Solicitar a la Secretaría que haga constar en acta de manera textual alguna participación que considere relevante;
- l. Ser tratado con respeto y decoro por los demás asambleístas;
- m. Expresarse con libertad, respeto y decoro en las sesiones plenarias, cumpliendo el límite de tiempo establecido;
- n. Tener acceso irrestricto a la información relacionada con los asuntos que se traten en el pleno y de toda la información que posea la AGU; y
- o. Las demás que le señalen los reglamentos o la Asamblea.

Prohibiciones

Art. 11. Se prohíbe a los asambleístas:

- a. Retirarse de una sesión sin previo aviso al Secretario de la Junta Directiva o de quien ejecute dicha función;
- b. Generar desorden o faltas de respeto en las Sesiones Plenarias.
- c. Presionar de cualquier forma a otro asambleísta en las votaciones; y
- d. Ceder, sin permiso de la presidencia, el uso de la palabra a otra persona que no sea asambleísta.

Efectos del incumplimiento

Art. 12. El asambleísta que faltare a los deberes o contrarie las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, será reconvenido por el presidente la primera vez; la segunda, por la Junta Directiva, estas en forma privada; y la tercera, la Junta Directiva dará cuenta a la Asamblea, la que resolverá lo conveniente, de conformidad a lo preceptuado en el presente reglamento o en el que regula el régimen disciplinario.

Ausencia de representantes propietarios

Art. 13 En las Sesiones Plenarias cuando alguno o los dos Representantes Propietarios de algún sector no estén presentes, serán sustituidos por el Representante Suplente delegado al efecto; si no existiera delegación, serán sustituidos por el Representante Suplente que primero registre su asistencia. Si el Propietario se hiciera presente a la Sesión Plenaria y hubiese sido sustituido por un Suplente, se incorporará al pleno al finalizar la discusión del punto que se discutiere al momento de su llegada. Al retirarse el Asambleísta Propietario delegará en uno de los Suplentes si estuvieren presentes; sino delegare estando presente los Suplentes o alguno de ellos, la Junta Directiva de la Asamblea General Universitaria, decidirá incorporar al Suplente cuyo registro de asistencia aparezca primero.

Derechos de los suplentes

Art. 14. Los representantes que asistan como suplentes a las sesiones plenarias tienen derecho a voz, pero no a voto.

No obstante, si al instalarse una sesión, un representante suplente ha integrado el quórum en lugar del propietario, tal suplente mantendrá la calidad de propietario y si permaneciese el tiempo requerido en el artículo 15 literal "a" de este reglamento, gozará de las prerrogativas de tal calidad, aun cuando posteriormente se presentare y permaneciere en la sesión el propietario.

Pago de dietas a propietarios

Art. 15. Los asambleístas en calidad de propietarios devengarán dietas por las sesiones a que asistan, en los siguientes casos:

- a. Cuando el asambleísta permanezca al menos el 80 % de la duración de la sesión; y
- b. Cuando participe en la discusión y resolución de asuntos trascendentales aun cuando no permanezca el 80 % de la duración de la sesión.

El asambleísta que abandonare la sesión sin el permiso correspondiente, perderá el derecho al pago de la dieta respectiva.

Pago de dietas a suplentes

Art. 16. Los asambleístas suplentes devengarán dietas por las sesiones a que asistan sin sustituir al propietario, sólo en los siguientes casos:

- a. Cuando la Asamblea resuelva sobre asuntos trascendentales, en aras de garantizar la representación durante toda la sesión, aun cuando no alcance el 80% establecido en el artículo anterior;
- b. Cuando la Asamblea conozca puntos sobre dictámenes de la comisión en la que ha trabajado; "Los asambleístas suplentes tendrán derecho al pago de dietas cada vez que se conozca en el pleno dictamen de Comisión en la que trabajan independientemente que haya acuerdo o no". (1); y
- c. Cuando a juicio de la Junta Directiva sea pertinente, y lo establezca así previo acuerdo, para el caso específico.

INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA, APROBADA MEDIANTE ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA N° 40/2009-2011 (VII), de fecha 28 de mayo de 2010 y publicado en el Diario Oficial N° 132, Tomo N° 388 de fecha 14 de julio de 2010., que literalmente dice:

ACUERDO N° 40/2009-2011 (VII)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I. Que de conformidad al Art. 17 Inc. 4 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, corresponde a este organismo determinar los casos en que los representantes suplentes podrán devengar dietas por las sesiones a que asistan sin sustituir al representante propietario.

II. Que por Acuerdo N°84/2007-2009 (VII) de fecha cinco de junio de dos mil nueve, publicado en el Diario Oficial N° 74, Tomo 384 del día veintitrés de abril de dos mil diez, la Asamblea General Universitaria, emitió su Reglamento Interno y en su Art. 16 literal “b” desarrolla que los asambleístas suplentes devengarán dietas: “b) Cuando la Asamblea conozca puntos sobre dictámenes de la comisión en la que ha trabajado”, lo cual, a tenor de lo que puede desprenderse del citado artículo, pudiera interpretarse que los suplentes devengarán dieta únicamente por la sesión plenaria en la que se discute el dictamen en el que han trabajado; en consecuencia dicha disposición ha generado diversas interpretaciones en cuanto a los efectos que pudiere tener para el pago de las dietas.

III. Que por razones de equidad y buen sentido es necesario compensar el trabajo y la participación de los asambleístas suplentes, tomando en cuenta que el trabajo de las diferentes comisiones se ha visto frustrado por la falta de sus integrantes.

POR TANTO:

La Asamblea General Universitaria por 49 votos a favor, 0 en contra y 2 abstenciones ACUERDA:

Emitir la siguiente INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA DEL ARTICULO 16 LITERAL “b” DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Art. 1. *Interprétase auténticamente el literal “b” del artículo 16 del Reglamento Interno de la Asamblea General Universitaria de la Universidad de El Salvador en el siguiente sentido: “Los asambleístas suplentes tendrán derecho al pago de dietas cada vez que se conozca en el pleno dictamen de Comisión en la que trabajan independientemente que haya acuerdo o no”.*

Art. 2. *La presente Interpretación Auténtica, se tendrá por incorporada al texto del artículo 16 literal “b” del Reglamento Interno de la Asamblea General Universitaria de la Universidad de El Salvador.*

Art. 3. *El presente acuerdo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.*

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA, Ciudad Universitaria, San Salvador a los veintiocho días del mes de mayo de dos mil diez.”

Sanción por inasistencia

Art. 17. El representante propietario que faltare consecutivamente a tres sesiones plenarias, sin causa justificada, y no delegare en uno de los suplentes, perderá la calidad de asambleísta. La Junta Directiva solicitará su reemplazo al sector o Facultad que lo eligió, quedando el sustituido inhabilitado de pertenecer a la Asamblea en los dos períodos siguientes.

El representante propietario que faltare a un número de cinco sesiones consecutivas, sin causa justificada, aunque delegue en un suplente se le aplicará la sanción indicada en el inciso anterior.

Cuando el representante propietario haya delegado en un suplente por tres veces consecutivas por escrito la asistencia a las sesiones y éste no asista sin causa justificada, el suplente perderá su calidad de asambleísta; la Junta Directiva solicitará su reemplazo al sector de la Facultad que lo eligió.

En los casos señalados en los incisos anteriores, la Junta Directiva previo a resolver deberá garantizar el derecho de audiencia del asambleísta.

Renuncia y sustitución

Art. 18. De los casos de ausencia de los asambleístas por renuncia, destitución o muerte; resolverá el sector de la Facultad que lo eligió, debiendo elegir al sustituto en el menor tiempo posible.

Junta Directiva

Art. 19. La Junta Directiva de la Asamblea estará integrada por: un presidente, un vicepresidente, un secretario y dos vocales.

Llevará la dirección de los asuntos que competen a la Asamblea y actuará como Comisión Permanente de la misma.

La Junta Directiva estará integrada por sectores y facultades diferentes.

Atribuciones y Deberes de la Junta Directiva

Art. 20. Son atribuciones y deberes de la Junta Directiva:

- a. Dirigir el funcionamiento de la Asamblea y sus sesiones;
- b. Tramitar los asuntos que sean de su competencia y/o deban ser conocidos por la Asamblea;
- c. Acordar la convocatoria del pleno de la Asamblea para las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d. Someter a consideración del pleno los asuntos encomendados a las comisiones de la Asamblea, para su respectivo acuerdo;
- e. Servir de órgano de comunicación entre la Asamblea y los organismos de gobierno universitario;
- f. Elaborar y proponer por sí, o por comisiones de la Asamblea, los proyectos de reglamentos y las reformas de los mismos, así como los propuestos por otros organismos

- universitarios;
- g. Solicitar a las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad la asesoría técnica que necesite la Asamblea para la preparación de sus dictámenes;
 - h. Sesionar por lo menos una vez a la semana con la concurrencia de tres de sus integrantes como mínimo;
 - i. Elaborar antes de cada plenaria, la propuesta de agenda a la Asamblea, la que se hará del conocimiento a los asambleístas por lo menos con 48 horas de anticipación;
 - j. Defender los derechos de los asambleístas y realizar los trámites pertinentes para garantizar su puntual asistencia y permanencia en las sesiones plenarias, y las de trabajo de las Comisiones del organismo;
 - k. Formular los acuerdos correspondientes y proceder a su tramitación, según lo señalado en la Ley Orgánica y cuando en la Asamblea fuese aprobado un ordenamiento de aplicación general o especial;
 - l. Dar seguimiento al trabajo de las diferentes comisiones que se integran en la Asamblea;
 - m. Garantizar la publicación en el Diario Oficial de los reglamentos e interpretaciones auténticas que dicte la Asamblea, y dar trámite a su publicación y divulgación oportunamente;
 - n. Firmar los acuerdos de carácter electoral y normativo luego de haber sido aprobados en sesiones plenarias;
 - o. Elaborar en forma conjunta con la Comisión respectiva, el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Asamblea, en forma conjunta con la comisión respectiva someterlo al conocimiento del pleno para su aprobación y remitirlo al organismo correspondiente para su integración al presupuesto general de la Universidad;
 - p. Conceder licencia a los asambleístas y a los miembros de Junta Directiva cuando no puedan concurrir al cumplimiento de sus obligaciones normales dentro de la Asamblea y sus comisiones, por motivos justificados, por más de una sesión;
 - q. Administrar y custodiar eficientemente el patrimonio asignado a la Asamblea;
 - r. Velar porque se cumplan los requisitos de admisibilidad de las solicitudes presentadas ante la Junta Directiva;
 - s. Dar seguimiento por sí o por medio de Comisiones creadas al efecto, a los asuntos que deba conocer la Asamblea, así como a los que quedaren inconclusos;
 - t. Elaborar y presentar la Memoria Anual de labores y la del final del período;
 - u. Otorgar reconocimiento a los Asambleístas que lo merezcan por su participación destacada en el organismo;
 - v. Coordinar la transición con la Junta Directiva entrante;
 - w. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Interno, los Acuerdos de la Asamblea y los demás que señale la Ley Orgánica y su Reglamento General; y
 - x. Coordinar y facilitar capacitaciones para los miembros de la Asamblea, en las áreas de su competencia.
- ### Atribuciones y Deberes del Presidente
- Art. 21.** Son atribuciones y deberes del Presidente de la Junta Directiva, los siguientes:
- a. Representar nacional e internacionalmente a la Asamblea;
 - b. Gestionar ante los decanos, asociaciones de profesionales y estudiantes, la elección y acreditación de sus respectivos representantes ante la Asamblea;
 - c. Convocar a la Junta Directiva y a las diferentes comisiones de la Asamblea, cuando lo estime conveniente;
 - d. Firmar la convocatoria para las sesiones plenarias ordinarias y extraordinarias;
 - e. Juramentar a los funcionarios de elección de la Asamblea y darles posesión de sus cargos;
 - f. Abrir, presidir, suspender, reanudar y cerrar las sesiones;
 - g. Dar los informes, explicaciones y aclaraciones que fueren necesarias para ilustrar a los asambleístas en los puntos a tratar o que se encuentren en discusión;
 - h. Dirigir la discusión en sesiones, haciendo las observaciones que estime convenientes;
 - i. Someter a consideración del pleno la agenda propuesta en la convocatoria;
 - j. Someter a discusión y aprobación las actas de las sesiones plenarias y de la Junta Directiva y vigilar que se incluyan en las mismas, las observaciones y rectificaciones solicitadas;
 - k. Firmar las actas de sesiones plenarias y de Junta Directiva, después que hayan sido aprobadas;
 - l. Conceder la palabra a los asambleístas según el orden en que la pidan, excepto cuando sea solicitada como “intervención privilegiada” según el Art. 37 de este Reglamento.
 - m. Evitar que se coarte el uso de la palabra de los asambleístas, pero llamarlos al orden cuando sus intervenciones estén fuera del punto de discusión;
 - n. Hacer el resumen en términos claros y concisos de las propuestas que serán sometidas a votación, respetando el sentido de la propuesta;
 - o. Suspender la sesión en caso de grave perturbación del orden o cuando las circunstancias lo ameriten;
 - p. Conceder licencia a los asambleístas y a los miembros de Junta Directiva por una sesión por motivos justificados;
 - q. Tener voto de calidad en las sesiones de Junta Directiva, en caso de empate;
 - r. Velar por la elaboración oportuna del presupuesto anual de la Asamblea y fungir como ordenador de pago y ejecutor del presupuesto aprobado;
 - s. Administrar el personal que labora en la Asamblea;
 - t. Informar a las Juntas Directivas de las Facultades, de las

asociaciones profesionales y estudiantiles, sobre las reuniones y trabajos desarrollados por sus representantes en la Asamblea y las Comisiones;

- u. Velar por que se mantenga la armonía entre los sectores representados en la Asamblea; y
- v. Las demás que señalen las leyes, el Reglamento General y las que expresamente le encomiende la Asamblea o la Junta Directiva.

Atribuciones y Deberes del Vice Presidente

Art. 22. Son atribuciones y deberes del Vicepresidente, los siguientes:

- a. Sustituir al Presidente en ausencia de éste;
- b. Determinar en los casos pertinentes, los asambleístas acreedores de dietas, de acuerdo a la ley y a este Reglamento;
- c. Prever todas las acciones logísticas necesarias para el buen desarrollo de las actividades;
- d. Ser el responsable de la función protocolaria relacionada con el trabajo de la Asamblea;
- e. Ser el encargado de las relaciones públicas en las sesiones plenarias; y
- f. Todas las demás atribuciones y deberes que expresamente le encomiende la Asamblea o Junta Directiva.

Atribuciones y Deberes del Secretario

Art. 23. Son atribuciones y deberes del Secretario los siguientes:

- a. Verificar el quórum, la asistencia de los asambleístas a las sesiones plenarias y llevar el control de entradas y salidas, así como de los permisos de los asambleístas durante el desarrollo de la sesión;
- b. Dar cuenta a la Asamblea y a la Junta Directiva de las notas, dictámenes, solicitudes y en general de toda clase de correspondencia que deba conocer;
- c. Elaborar las actas de las Sesiones Plenarias de la Asamblea y de Junta Directiva y presentarlas en una próxima sesión para su aprobación;
- d. Llevar el archivo de la información procesada por la Asamblea y dar por recibida la de otros organismos universitarios;
- e. Extender certificaciones;
- f. Entregar a cada uno de los Asambleístas, copia de los proyectos a discutir con la debida anticipación;
- g. Estar presente durante las sesiones plenarias para garantizar la fidelidad de lo expresado en las actas;
- h. Certificar los acuerdos emanados de la Asamblea y de la Junta Directiva; y darle seguimiento al cumplimiento de los mismos en coordinación con las vocalías.
- i. Dar seguimiento al procedimiento para la publicación y

difusión de los reglamentos aprobados por la Asamblea;

- j. Solicitar la información que sea necesaria para el desarrollo de las sesiones de la Asamblea y la Junta Directiva;
- k. Firmar las actas de sesiones plenarias y de Junta Directiva de la Asamblea después que hayan sido aprobadas en sesión de las mismas;
- l. Coordinar el Registro de Asociaciones Estudiantiles de acuerdo a lo establecido en el artículo 45 de la Ley Orgánica; y
- m. Las demás que le asigne la Asamblea y la Junta Directiva.

Atribuciones y Deberes de los Vocales

Art. 24. Son atribuciones y deberes de los vocales los siguientes:

- a. Sustituir al Presidente, al Vicepresidente o al Secretario en caso de ausencia de éstos según el acuerdo a que lleguen los miembros de la Junta Directiva;
- b. Revisar con el Secretario las actas de sesiones plenarias y de Junta Directiva;
- c. Darle seguimiento en coordinación con la Secretaría de la AGU al cumplimiento de acuerdos emanados del pleno y de la Junta Directiva de la Asamblea y presentar informe al pleno cada quince días; y
- d. Todas las demás atribuciones que le asigne la Junta Directiva y el Pleno de la Asamblea.

Comisiones permanentes y transitorias

Art. 25. Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el Art. 19 de la Ley Orgánica, la Asamblea constituirá las siguientes comisiones de carácter permanente:

- a. Comisión de Legislación;
- b. Comisión de Presupuesto;
- c. Comisión de Realidad Nacional y de Comunicaciones;
- d. Comisión de Convenios;
- e. Comisión de Salud y Medio Ambiente;
- f. Comisión de Seguimiento a las Autoridades Electas;
- g. Comisión de Asociaciones Estudiantiles; y
- h. Comisión de Cultura.
- i. Comisión Igualdad y Equidad de Género (3)

Por acuerdo del pleno de la Asamblea, se podrá crear las comisiones y subcomisiones que se considere necesario para dar respuesta a situaciones específicas que se fueren presentando en el desarrollo de la gestión de este organismo.

Integración y organización interna

Art. 26. Las comisiones de la Asamblea estarán integradas por los asambleístas propietarios y suplentes y nombrarán a su interior un coordinador y un secretario; contarán además

con la participación de un miembro de la Junta Directiva, que será el nexo entre ésta y la Comisión respectiva.

El número de integrantes de cada una de las comisiones se estipulará de acuerdo con sus necesidades de trabajo, no obstante, es obligación de todos los asambleístas propietarios, pertenecer al menos a una comisión de la Asamblea, y desempeñarse en la misma responsablemente. Los suplentes podrán integrarse a la Comisión de su elección.

En todo caso cuando cualquiera de las comisiones antes mencionadas necesite asesoría legal, podrá solicitar la asesoría de la Fiscalía, excepto en la comisión de Legislación, donde la Fiscalía será de carácter permanente.

Atribuciones y obligaciones generales

Art. 27. Además de las obligaciones específicas, las comisiones tendrán las siguientes atribuciones generales:

Elaborar al inicio de la gestión el plan de trabajo y presentarlo a la Junta Directiva de la Asamblea, para el posterior conocimiento por el pleno. Además, formular y elaborar dictámenes, proyectos o propuestas, para su presentación al pleno de la Asamblea.

- a. El Coordinador de la comisión convocará a los integrantes y rendirá informes del trabajo al pleno de la Asamblea, cada tres meses o cuando sea solicitado por la Junta Directiva o el pleno.
- b. El secretario de la comisión será el encargado de la correspondencia y de tomar nota del trabajo desarrollado por la comisión.
- c. Convocar al seno de la comisión, a través de su respectivo Coordinador a los miembros de la comunidad universitaria cuando se estime conveniente.
- d. Coordinar entre las diferentes comisiones en casos especiales o cuando sea requerido; y
- e. Las demás atribuciones y deberes que les señale Junta Directiva o el pleno de la AGU y este reglamento.

La integración y asistencia a las reuniones de las comisiones son de carácter obligatorio. En caso de inasistencia injustificada se aplicará el artículo 17 de este reglamento.

Atribuciones específicas de las Comisiones

Art. 28. Las atribuciones específicas de las comisiones permanentes de la AGU, son las que a continuación se detallan:

1º- Comisión de Legislación:

- a. Dictaminar sobre las reformas planteadas a La Ley orgánica de la UES y/o los Reglamentos de carácter general.
- b. Dictaminar sobre las reformas a los reglamentos específicos cuya revisión no sea competencia de otras comisiones.
- c. Elaborar anteproyectos de Leyes y proyectos de Reglamentos o reformas para ser presentados a la Asamblea General Universitaria.

- d. Elaborar y presentar dictámenes que le sean requeridos por la Asamblea General Universitaria.
- e. Realizar el estudio respectivo de anteproyectos de Leyes y de Reglamentos o reformas que la Asamblea General Universitaria le encomiende, y que hayan sido presentados a ésta por las distintas Facultades y Unidades específicas de la Universidad de El Salvador.
- f. En el ejercicio de sus atribuciones podrá solicitar y obtener de los funcionarios u Organismos de la Universidad de El Salvador, cualquier informe que sea necesario para emitir sus dictámenes; asimismo podrá citar a dichos funcionarios, a efecto de ilustrar a la comisión sobre el o los temas que esté conociendo.
- g. Elaborar el presupuesto anual de la comisión
- h. Elaborar la Memoria de Labores de la comisión al finalizar el periodo, y
- i. Cualquier otra que le asignen la Ley o Reglamentos de la UES y la AGU.

2º- Comisión de Presupuesto:

- a. Elaborar, en coordinación con la Junta Directiva, el anteproyecto de presupuesto de la AGU para su presentación y aprobación en el pleno;
- b. Verificar y dictaminar sobre el proceso de nombramiento del Auditor Externo;
- c. Formular dictámenes, proyectos o propuestas de carácter económico financiero de su competencia, para su presentación al pleno;
- d. Recibir, analizar y dictaminar sobre el anteproyecto del presupuesto y del sistema de salarios, presentados por el CSU;
- e. Solicitar trimestralmente a la Vicerrectoría Administrativa, los informes sobre la gestión económica financiera de la UES para su análisis;
- f. Analizar y dictaminar sobre los informes de Auditoría Interna y Externa;
- g. Dictaminar sobre la aprobación, modificación y derogación de los aranceles universitarios, tanto de aplicación general como específicos de cada facultad;
- h. Elaborar dictamen económico financiero para la contratación de asesorías técnicas especializadas para la AGU;
- i. Analizar y dictaminar sobre las propuestas de los salarios que devengarán los funcionarios de elección de la AGU, el monto de los honorarios del Auditor Externo, así como las dietas de los representantes ante los organismos colegiados.
- j. Elaborar anteproyectos de leyes y proyectos de reglamentos en materia presupuestaria y administrativo financiera, encomendados por la Asamblea General Universitaria.
- k. Elaborar el presupuesto anual de la comisión, y

- l. Elaborar la memoria de labores de la comisión al finalizar el periodo.
- 3°- Comisión de Realidad Nacional y Comunicaciones.
- Difundir el trabajo de la AGU a la comunidad universitaria;
 - Coordinar la elaboración de los diversos comunicados, para su difusión, previo acuerdo del pleno de la AGU;
 - Elaborar el Boletín Informativo;
 - Buscar Asesoramiento en las diferentes facultades para análisis de los principales problemas de la Realidad Nacional y sus propuestas de solución; y
 - Organización de Eventos Científico-Culturales especiales de la AGU.
 - Elaborar Plan de trabajo y memoria de la Comisión.
 - Mantener y actualizar la página web de la Asamblea General Universitaria.
 - Planificar y Organizar la inducción a nuevos miembros de la Asamblea General Universitaria, con base a los lineamientos dados por la comisión.
 - Elaborar el presupuesto anual de la comisión, y
 - Organizar la información a publicar en Noti AGU y boletines especiales.
- 4°- Comisión de Convenios:
- Analizar y Dictaminar sobre los convenios con organismos nacionales e internacionales y someterlos al pleno para su ratificación;
 - Verificar que los convenios a suscribirse no entren en conflicto con el Marco Legal de la UES y que respondan a los intereses de la institución.
 - Proponer observaciones y modificaciones a los diferentes proyectos de convenios, previo a su ratificación; y
 - Darles seguimiento a los convenios ratificados por la AGU.
 - Elaborar el presupuesto anual de la comisión, y
 - Elaborar la memoria de labores del periodo.
- 5°- Comisión de Salud y Medio Ambiente:
- Elaborar su Plan de Trabajo del período para el cual ha sido nombrada.
 - Dictaminar a solicitud del pleno de la AGU, sobre:
 - Aspectos técnicos de las áreas de la salud y el medio ambiente, en los reglamentos y convenios de las diferentes Facultades.
 - La situación de salud y medio ambiente de la Comunidad Universitaria, y
 - Los aranceles universitarios del área de la salud.
- Participar y/o elaborar pronunciamientos sobre los problemas nacionales relacionados con la salud y la conservación del medio ambiente.
 - Trabajar en coordinación con otras comisiones en aspectos técnicos relacionados con las áreas de la salud y el medio ambiente.
 - Elaborar el presupuesto anual de la comisión, y
 - Elaborar la memoria de labores al finalizar el período para el cual ha sido nombrada.
- 6°- Comisión de evaluación y seguimiento al desempeño de las autoridades electas.
- Elaborar dictámenes en relación a la actuación de las autoridades de elección de la AGU, para ser presentados al pleno para su aprobación.
 - Evaluar periódicamente el cumplimiento del plan operativo de las Autoridades electas y Juntas Directivas de la UES e informar al pleno los resultados.
 - Entrevistar a funcionarios y empleados de la Universidad cuando lo considere conveniente.
 - Coordinar con otras comisiones en casos especiales.
 - Formular propuestas y proyectos para presentarlos al pleno.
 - Investigar y elaborar Dictámenes de las denuncias interpuestas a las Autoridades.
 - Proponer recomendaciones pertinentes.
 - Elaborar el presupuesto anual de la comisión, y
 - Elaborar la memoria de labores del periodo.
- 7°- Comisión de Asociaciones Estudiantiles.
- Asesorar a las asociaciones interesadas sobre el proceso de legalización.
 - Analizar la documentación presentada, realizar observaciones y si las hubiera remitir a la parte interesada.
 - Emitir dictámenes para su aprobación en el pleno.
 - Dar seguimiento al acuerdo referente al otorgamiento de la personalidad jurídica a la asociación que lo solicita.
 - Orientar a la comunidad estudiantil sobre sus derechos y deberes establecidos en la legislación universitaria, mediante charlas, conferencias y otros.
 - Velar por el estricto cumplimiento de un proceso electoral transparente y democrático, en los procesos donde se eligen los órganos de dirección de las asociaciones estudiantiles.
 - Conocer de todos los asuntos que al efecto solicitare el registrador de las asociaciones estudiantiles de la AGU.
 - Elaborar el presupuesto anual de la comisión, y
 - Elaborar la memoria de labores del período.

8° - Comisión de Cultura (2):

- a. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo anual de la Comisión;
- b. Emitir dictámenes a solicitud del pleno de la AGU;
- c. Trabajar en coordinación con la Secretaría de Arte y Cultura institucional y otros organismos afines que contribuyen con el desarrollo artístico-cultural de la UES;
- d. Realizar y apoyar actividades artístico-culturales que fomenten el desarrollo cultural;
- e. Promover la conformación de las Comisiones de Cultura de las diferentes Facultades;
- f. Velar por la protección del patrimonio artístico - cultural de la UES;
- g. Solicitar la difusión de la información relacionada con las actividades de la Comisión, en los medios de comunicación que se considere pertinente;
- h. Organizar y archivar la información relacionada con las actividades que se desarrollen por la Comisión;
- i. Elaborar el presupuesto anual de la Comisión; y
- j. Elaborar y presentar una memoria de labores de la comisión al finalizar el periodo.

- a. Estar considerado dentro de las atribuciones y deberes de la Asamblea, según el artículo 19 de la Ley Orgánica;
- b. Ser presentado por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la sesión de la Junta Directiva;
- c. Ser presentado por escrito en original y por lo menos con una copia, la que será firmada y sellada por la Secretaría;
- d. No haber sido estudiado ni resuelto por otro organismo competente salvo en los casos en que se considere incumplimiento de las normas establecidas por la legislación universitaria, según lo estipulado en los artículos 16 y 19 literal "o" de la Ley Orgánica, o cuando conozca como organismo superior en grado;
- e. Estar firmado por el responsable o los responsables del asunto;
- f. Plantear en forma clara el asunto y lo que se solicita se resuelva; y
- g. Presentar los atestados y anexos que respalden la petición.

Las peticiones imprevistas y de carácter urgente que no cumplan con el literal «b» de este artículo, podrán ser incluidas en las agendas a juicio prudencial de la Junta Directiva de la Asamblea.

9° Comisión de Igualdad y Equidad de Género (3)

- a. Elaborar plan de trabajo del periodo para el cual ha sido nombrada;
- b. Elaborar el presupuesto anual de la comisión;
- c. Dictaminar sobre:
 1. Aspectos técnicos relacionados con la igualdad y equidad de género en los Reglamentos y Convenios a nivel institucional.
 2. Situación de igualdad y equidad de género en el ámbito institucional.
- d. Participar, elaborar pronunciamientos sobre los problemas nacionales relacionados con la equidad e igualdad de género;
- e. Trabajar en coordinación con otras comisiones en aspectos técnicos relacionados con la equidad e igualdad de género;
- f. Elaborar la memoria de labores al finalizar el periodo para el cual ha sido nombrada;

Procedimientos operativos para tramitar la aprobación de reglamentos generales o específicos

Art. 30. Los procedimientos operativos a seguir para la presentación, discusión y aprobación de reglamentos generales y específicos, reformas e interpretaciones auténticas de los mismos, serán los siguientes:

- a. Todo proyecto de reglamento, reformas o interpretaciones auténticas de éstos, será presentado a la Secretaría de la Asamblea, incluyendo aquellos que han sido elaborados por las Comisiones de la AGU;
- b. El Secretario dará a conocer a la Junta Directiva los proyectos recibidos; y ésta lo programará en agenda de sesión ordinaria o extraordinaria de la Asamblea; dichos puntos los dará a conocer al pleno por escrito y en el caso de los proyectos, éstos deberán ser enviados para la lectura y análisis por lo menos con ocho días de anticipación a la fecha en que iniciará su discusión;
- c. Conocido el proyecto, la discusión se hará de una manera general y posteriormente artículo por artículo, salvo cuando la Asamblea acordare otra forma;
- d. La aprobación se hará Artículo por Artículo o como se acuerde por el pleno al inicio de la discusión; en todo caso se deberá tomar un acuerdo de aprobación de manera general de todo el instrumento; y
- e. Si el proyecto es aprobado, la Secretaría formulará el acuerdo correspondiente y le dará el trámite especialmente regulado para la publicación y difusión de los reglamentos aprobados por la Asamblea.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS Y SESIONES

Requisitos de admisibilidad de asuntos a conocer

Art. 29. Todo asunto para ser admitido y considerado en la agenda de las sesiones plenarias, debe cumplir con los requisitos siguientes:

Cuando la propuesta de reglamento, reforma o interpretación auténtica no sea a petición del Consejo Superior Universitario, la Junta Directiva de la Asamblea de modo propio o mediante acuerdo del pleno, cuando lo considere pertinente, solicitará la opinión de dicho organismo, para los efectos por el término señalado en el inciso final del artículo 19 de la Ley Orgánica.

De la convocatoria

Art. 31. La convocatoria para sesión deberá hacerse por escrito a los integrantes de la Asamblea, propietarios y suplentes, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a su realización; se incluirá en la misma la propuesta de agenda a desarrollar, el acta a ser aprobada y la documentación necesaria para la discusión de los puntos de agenda.

Inicio y apertura de la sesión

Art. 32. Para iniciar una sesión de Asamblea, en el lugar, día y hora señalados en la convocatoria, el Secretario verificará el quórum y, si lo hubiere según lo establecido en el Art. 77 de la Ley Orgánica, el Presidente la declarará abierta.

De las agendas de las sesiones

Art. 33. Las agendas a desarrollar en las sesiones plenarias de la Asamblea, contendrán dos tipos de puntos:

- a. Puntos Preliminares; y
- b. Puntos Sustantivos.

Puntos Preliminares de la agenda

Art. 34. Puntos preliminares: son aquellos que no necesitan la toma de acuerdo por la Asamblea.

Se consideran puntos preliminares los siguientes:

- a. Verificación del quórum;
- b. Informes; y
- c. Seguimiento de acuerdos.

En el caso de los informes, quedará a juicio del pleno si alguno de ellos se incluye en los puntos sustantivos, para efecto de tomar acuerdo sobre el mismo.

Puntos Sustantivos de la agenda

Art. 35. Puntos sustantivos: son aquellos sobre los cuales se tomará acuerdo, y serán los siguientes:

- a. Discusión y aprobación de la agenda;
- b. Lectura y aprobación del o de las actas anteriores; y
- c. Todos los demás puntos que la Junta Directiva, estime conveniente incluir.

Para conocer de un punto no incluido en la agenda propuesta en la convocatoria, deberá ser solicitada su inclusión por un

miembro de la Asamblea, éste se incluirá si es aprobado.

Debates y uso de la palabra

Art. 36. Los debates en la Asamblea se registrarán por el siguiente ordenamiento:

- a. La sesión será dirigida por el Presidente de la Asamblea, o por quien lo sustituya según lo establecido en este reglamento;
- b. El Presidente, o quien lo sustituya, será auxiliado por el Secretario y por los demás miembros de Junta Directiva para la buena marcha de la sesión;
- c. En el desarrollo del punto de discusión y aprobación de la agenda, ninguna persona podrá hacer uso de la palabra dos veces, salvo quien presida la sesión;
- d. Habiéndose iniciado la discusión de un punto de agenda, no se permitirá su interrupción para dar inicio a otro, mientras no se hubiere concluido con aquel;
- e. Cada asambleísta podrá hacer uso de la palabra durante la discusión de un determinado asunto, hasta dos veces, no excediéndose de tres minutos cada vez. Sin embargo, la Junta Directiva, puede en casos especiales conceder la palabra a un asambleísta con mayor tiempo y número de veces; y
- f. Los no asambleístas podrán participar en las discusiones de las sesiones plenarias siempre que soliciten la palabra por medio de un asambleísta y estarán sujetos a las regulaciones de este artículo en lo relacionado a los literales "c" y "e".

Intervenciones privilegiadas

Art. 37. Habrá intervenciones privilegiadas, las cuales son:

- a. Presentar una moción de orden;
- b. Retirar una moción de orden;
- c. Pedir o dar información;
- d. Contestar una alusión personal; y
- e. Aclarar una propuesta.

Causales de moción de orden

Art. 38. Se consideran mociones de orden:

- a. Pasar el punto a una comisión;
- b. Suspensión de la sesión;
- c. Posponer la discusión;
- d. Que se considere suficientemente discutido el punto;
- e. Para limitar el tiempo de las intervenciones;
- f. Pedir que se aplique una medida disciplinaria;
- g. Que se ordene el debate por un método particular; y

h. Proponer un determinado orden de votaciones.

Las mociones podrán ser retiradas a petición del proponente, a menos que sean apoyadas y retomadas por otro asambleísta; y cuando éste no estuviere presente se podrán retirar sin su consentimiento.

Contestación a alusión personal

Art. 39. Cuando una persona aluda a otra y a ésta le resulte imposible o humillante esperar a contestar la alusión, incluyéndose en la lista de orden, el que preside le concederá el uso de la palabra para el sólo efecto de aclarar su situación personal.

Quien en el ejercicio del derecho a que se refiere el inciso anterior, incurriere también en nuevos personalismos, perderá el derecho del uso de la palabra inmediatamente, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que hubiere lugar.

Art. 40. Procedimientos en caso de Audiencia Única

I- Comprobación legal de las notificaciones y citaciones de las partes formales y materiales.

II- Procedimiento:

- a. Verificación de asistencia:
 - Asambleístas
 - Fiscal General de la UES
 - Denunciados
 - Defensores
 - Testigos
- b. Declaración de apertura de la audiencia u ordenar la suspensión de la misma y reprogramarla señalando lugar, día y hora para su celebración, si fuere procedente.
- c. Hacerle saber sus derechos a los denunciados.
- d. Aclaraciones o incidentes:
 - Fiscal General de la UES
 - Denunciados si declaran o no.
- e. Presentación del dictamen por el Fiscal General de la UES, especificando la prueba en relación a los hechos.
- f. Ejercicio de la Defensa Técnica y Material.
- g. Derecho de réplica: Fiscal y Defensa.
- h. Discusión del pleno.
- i. Toma de acuerdo y resolución del caso.

El Fiscal y la Defensa Técnica o Material contarán con un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos para la exposición de sus argumentos y de veinte minutos máximos para las réplicas. El Defensor de Los Derechos Universitarios estará presente en la Audiencia para garantizar la legalidad de la misma.

Sanciones por desorden e irrespeto

Art. 41. El que, con expresiones injuriosas, gritos u otras acciones promueva desorden o falte al respeto que merecen la Asamblea y sus miembros, será acreedor a una de las siguientes sanciones:

- a. Amonestación verbal;
- b. Suspensión en el uso de la palabra;
- c. Prohibición de utilizar la palabra el resto de la sesión; o
- d. Retiro de la sala.

Dichas sanciones serán aplicadas en el acto por el Presidente o quien lo sustituya de acuerdo a la gravedad de la acción.

Situaciones no reguladas

Art. 42. Para mantener el orden de la discusión, o en lo que no esté normado, quedará a criterio del Presidente de la Asamblea o quien lo sustituya, conducir la sesión plenaria de la manera más lógica según las normas parlamentarias.

Si algún asambleísta objetare las providencias adoptadas por el Presidente en uso de la atribución a que se refiere el inciso anterior, y fuere secundado por un asambleísta más, el pleno de la Asamblea resolverá lo pertinente.

Participaciones con carácter ilustrativo

Art. 43. Cuando por razones de la importancia de los temas a tratar y si la Asamblea lo estima conveniente, podrá llamar a su seno, a fin de que la ilustre o auxilie en sus trabajos, a cualquier funcionario o integrante de la comunidad universitaria y solicitar de ellos cuantos informes y documentos sean necesarios.

Propuestas y votaciones

Art. 44. Sobre los diferentes puntos en discusión, y para efectos de tomar acuerdos, la Junta Directiva y los asambleístas podrán presentar sus propuestas por escrito, pudiendo ampliar verbalmente las razones en que fundamentan la moción.

Para someter a votación las diferentes propuestas, se observarán las siguientes reglas:

- a. Se someterán a votación en el orden en que fueren presentadas;
- b. Si una propuesta no alcanzare en la primera votación el número de votos necesarios para ser aprobada, se discutirá nuevamente, se someterá a votación por segunda vez, y si el resultado fuere el mismo, se desechará y se continuará con las siguientes, aplicando la presente regla;
- c. Un asunto sobre el cual no se lograre obtener acuerdo, por no alcanzar ninguna de las propuestas la votación requerida, se podrá conocer solamente en las sesiones posteriores;
- d. En las votaciones se contarán por separado los votos a

- favor, los votos en contra y las abstenciones;
- e. Las votaciones serán públicas o secretas, de conformidad a lo preceptuado en la ley Orgánica en su art. 14; y
 - f. Para que un acuerdo sea válido requerirá el número de votos establecido en la Ley Orgánica en su art. 77, según se trate de un asunto corriente o trascendental, de conformidad a la misma Ley y a los reglamentos de la Universidad.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES GENERALES

Firma de acuerdos

Art. 45. Todo acuerdo de carácter electoral y normativo será firmado por los miembros de la Junta Directiva.

Toma de posesión de autoridades electas

Art. 46. La toma de posesión de las autoridades superiores de la Universidad de El Salvador, se hará en sesión de la Asamblea especialmente convocada al efecto.

El presidente de la Asamblea, en representación de ella, tomará la protesta de ley a los funcionarios de su elección y les dará posesión de sus cargos.

Competencia en lo no previsto

Art. 47. Lo no previsto en este reglamento sobre la materia que regula, será resuelto por el pleno de la Asamblea.

Derogatoria

Art. 48. Derogase el Reglamento Interno de la Asamblea General Universitaria, contenido en el Acuerdo N° 33/99-01 (V) tomado en sesión de la Asamblea General Universitaria de fecha cinco del mes de mayo de dos mil, publicado en el Diario Oficial N° 111, Tomo 347, del quince de junio de dos mil.

Vigencia

Art. 49. El presente reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA, Ciudad Universitaria, San Salvador a los cinco días del mes de junio de dos mil nueve.

Publicada en el Diario Oficial N° 74, Tomo N° 387 de fecha 23 de abril de 2010.

Reformas:

- (1) Interpretación Auténtica del Art. 16 literal "b", según Acuerdo N° 40/2009-2011 (VII), publicado en el Diario Oficial N° 132, Tomo N° 388 de fecha 14 de julio de 2010.
- (2) Reforma según el Acuerdo N°59/2011-2013 (VI), publicado en el D. O. N° 152, Tomo No. 396 de fecha 20 de agosto de 2012.
- (3) Reforma según el Acuerdo N°99/2011-2013 (XII), Publicado en D.O N° 83, Tomo 399, de fecha 8 de mayo de 2013.

6. REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACUERDO No. 72/2002-2003 (V)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que el reglamento que regule el Sistema de Escalafón en la Universidad de El Salvador, debe enmarcarse en los preceptos constitucionales de los artículos 218 a 222, relativos al régimen administrativo del Servicio Civil, y a los principios doctrinarios de las relaciones laborales establecidos en la Constitución de la República.
- II. Que la Ley de Educación Superior, en su artículo 35 establece que el personal académico de las instituciones de educación superior, estará formado por las personas encargadas de la docencia, la investigación y la proyección social; y el artículo 36 de la misma Ley prescribe que las mencionadas instituciones deben contar con el personal administrativo que sea necesario para cumplir labores de gestión, servicios y apoyo a las actividades académicas.
- III. Que el artículo 52 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador determina que la Universidad de El Salvador contará con un sistema de escalafón para su Personal Académico y Administrativo no docente, que contendrá la respectiva clasificación de los cargos, así como los criterios básicos para la aprobación de ascensos y estímulos por merecimiento del personal y los mecanismos para su promoción social y salarial, regulará además los deberes y derechos del personal, especialmente los relacionados con la capacitación constante; y que el mismo será aprobado o reformado por los dos tercios de los votos de la Asamblea General Universitaria a propuesta del Consejo Superior Universitario.
- IV. Que la actualización de la Universidad y el permanente incremento de su calidad académica, y responsabilidades administrativas demandan el establecimiento de reglas claras en la relación entre la Universidad y su personal Académico y Administrativo no docente, que garanticen el cumplimiento de sus responsabilidades y les permita encontrar en el desarrollo de su labor profesional la dignificación de su persona.

- V. Que de conformidad a los artículos 47 y 49 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, un reglamento regulará la carrera del personal académico y administrativo no docente, que contendrá las disposiciones pertinentes sobre el ejercicio y la evaluación de las funciones académicas y administrativas.

POR TANTO,

En ejercicio de la autonomía Universitaria que confiere el artículo 61 de la Constitución de la República, los artículos 19 literal "c" y 52 inciso segundo de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, a propuesta del Consejo Superior Universitario, por 49 votos favorables,

ACUERDA aprobar el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto

Art. 1. -El objeto del presente Reglamento, es regular las relaciones laborales de la Universidad de El Salvador, que en adelante se denominará "La Universidad", con su personal académico y administrativo no docente, a fin de garantizar la calidad de las funciones académicas y de apoyo administrativo y su constante superación, mediante la aplicación de un ordenado y sistemático escalafón, y la regulación de la carrera de su personal.

En el presente Reglamento, cualquier alusión a personas, su calidad, cargo o función, manifestada en género masculino, se entenderá expresada igualmente en género femenino.

Fines

Art. 2. - Son fines del presente Reglamento, normar:

1. El ingreso a la carrera del personal universitario académico y administrativo no docente con igualdad de opción a los puestos de trabajo, según las clases ocupacionales correspondientes;
2. Los principios para la determinación de la jerarquía, de los diferentes puestos de trabajo del personal académico y administrativo no docente de la Universidad;
3. La asignación equitativa de las funciones y responsabilidades típicas del personal académico y administrativo no docente, de acuerdo a su puesto de trabajo;
4. La profesionalización y tecnificación del personal académico y administrativo no docente, desde su ingreso a la carrera laboral universitaria;
5. La asignación del salario que corresponda a cada nivel jerárquico escalafonado, así como las demás compensaciones a que hubiere lugar; y
6. La estabilidad en los puestos de trabajo, según los artículos 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Objetivos

Art. 3. - La aplicación del presente Reglamento, tiene los siguientes objetivos:

1. Establecer los mecanismos y criterios de admisión a la carrera del personal académico y administrativo no docente de la Universidad;
2. Definir las clases y categorías que garanticen la correcta aplicación del escalafón;
3. Sentar las bases para garantizar una justa retribución según la naturaleza del trabajo y disposiciones del presente reglamento;
4. Enunciar los criterios que definan las exigencias necesarias que sirven de base para la regulación de la movilidad del personal académico y administrativo no docente dentro del escalafón;
5. Garantizar la permanencia o estabilidad del personal académico y administrativo no docente de la Universidad en los puestos de trabajo, de conformidad a las normas del presente reglamento;
6. Establecer el marco normativo para la evaluación del personal académico y administrativo no docente, que permita un mejor reconocimiento en el desarrollo de la labor académica y de apoyo administrativo;
7. Crear las instancias que administren el presente reglamento de manera correcta y transparente;
8. Garantizar el ejercicio de los derechos del personal Académico y Administrativo no docente, así como el cumplimiento de sus obligaciones;
9. Crear un sistema de formación permanente del personal

de la Universidad, para elevar el nivel científico, humanista y educativo, así como el técnico administrativo; y

10. Cualificar el desempeño del personal Académico y Administrativo no docente.

Ámbito de aplicación

Art. 4. - El presente reglamento se aplicará al personal Académico y Administrativo no docente de la Universidad, que se encuentre en cualquiera de las situaciones siguientes:

1. Que labore a tiempo integral, tiempo completo o tiempo parcial, por medio de nombramiento en la Ley de Salarios, contratos de servicios personales permanentes y jornales;
2. Que ocupe cargos administrativos o de dirección en la Universidad, sin perjuicio de su cargo permanente; y
3. Que goce una beca autorizada por la autoridad competente.

Las disposiciones de este Reglamento no se aplicarán al personal Académico contratado por interinato, hora clase, servicios profesionales no personales o de consultoría.

Régimen Especial de Estabilidad

Art. 5. - Para efectos de estabilidad laboral, no estarán comprendidos en el Sistema de Escalafón los siguientes cargos:

1. Rector, Vicerrectores, Fiscal General, Defensor de los Derechos Universitarios, Auditor Externo, Decanos y Vice Decanos;
2. Secretario General, Auditor Interno, Gerente General, Tesorero Institucional, Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Director de la Editorial Universitaria, Directores o Jefes de los órganos de difusión de la Universidad y Jefe del organismo especializado encargado de establecer las cuotas de escolaridad estudiantil;
3. Fiscal Auxiliar, Sub Gerentes, Secretarios de las Secretarías del nivel central, Directores de Institutos, y Jefe de la Unidad Financiera Institucional; y
4. Secretarios de Facultades, Directores de Escuelas, Secretarios de Escuela y Jefes de Departamentos Académicos, Jefes de Planificación, Jefes de Proyección Social, Administradores Financieros y Académicos.

El período de gestión en los cargos mencionados en los numerales del 2 al 4 será el mismo que el del Rector y Decanos, respectivamente; pudiendo los organismos y funcionarios competentes renovar su nombramiento de conformidad a la ley.

El trabajador comprendido en la carrera y escalafón académico o administrativo que acepte un cargo de los excluidos en el Sistema de Escalafón tendrá derecho a gozar de licencia sin goce de sueldo en el cargo anterior y a regresar al mismo o a otro de igual o mayor categoría dentro de su clasificación escalafonaria al terminar sus funciones; el tiempo de servicio

en esos cargos se computará como tiempo de servicio dentro del propio nivel escalafonario al cual pertenece el trabajador.

El presente régimen especial, no afecta el goce de los demás derechos regulados por este Reglamento.

Definiciones Generales

Art. 6. - Para efectos de la correcta aplicación del presente Reglamento, se entenderá por:

1. Carrera del Personal Académico y Administrativo no docente: Es el proceso, mediante el cual los sujetos del presente sistema de escalafón desarrollan en forma permanente las funciones básicas de docencia, investigación y proyección social, así como la función de apoyo técnico y administrativo;
2. Personal Académico de la Universidad: Son los profesionales al servicio de ésta, en los campos de Docencia, Investigación y Proyección Social;
3. Personal Administrativo no docente de la Universidad: Son los trabajadores que desarrollan labores de gestión, servicios y apoyo a las actividades académicas;
4. Docencia Universitaria: Es el proceso de enseñanza-aprendizaje que desarrolla el personal académico en el contexto de las funciones básicas de la Universidad;
5. Calidad Académica: Es la excelencia del proceso educativo en relación con el logro de la Misión de la Universidad;
6. Tiempo Completo: Es la jornada laboral del personal que labora en la Universidad haciendo un total de cuarenta horas semanales. La jornada diaria puede ser establecida y modificada dependiendo de las necesidades del servicio que se presta, siempre que se observe la jornada semanal máxima;
7. Tiempo Integral: Es una modalidad de contratación en la cual el personal está al servicio exclusivo de la Universidad y no puede percibir otros ingresos dentro o fuera de la misma, excepto por premios científicos, literarios, derechos de autor y dietas legalmente aprobadas en cualquier organismo;
8. Tiempo Parcial: Es aquel en el cual el personal académico y administrativo no docente presta servicios a la Universidad por un tiempo menor a lo establecido para el personal a tiempo completo;
9. Año Sabático: Es el derecho de que goza el personal que desarrolla funciones académicas, después de cada seis años de labores ordinarias, para dedicarse durante el período de un año siempre al servicio de la Universidad, como actividad laboral principal a la ejecución de proyectos de investigación, recibir cursos de especialización o cualquier actividad diferente a la ordinaria, según los planes de la Facultad respectiva y de acuerdo al instructivo que al efecto emitirá el Consejo Superior Universitario;
10. Proyección Social: Es una de las funciones instituciona-

les de la Universidad, a través de la cual el quehacer académico interactúa con la realidad social;

11. Investigación: Es la búsqueda sistemática de conocimientos científicos para conocer y transformar la realidad, considerada como totalidad;
12. Formación: Son los procesos educativos mediante los cuales se desarrollan actitudes, capacidades, hábitos, habilidades y destrezas generales;
13. Capacitación: Son procesos instruccionales mediante los cuales se desarrollan actitudes, capacidades, hábitos, habilidades y destrezas técnicas específicas de una especialidad determinada;
14. Actualización: Son procesos de capacitación en los cuales el personal académico o administrativo adquiere el conocimiento nuevo o vigente que se está desarrollando en su especialidad, para mejorar el desempeño de sus funciones; y
15. Unidades de Aprendizaje: Son los cursos, materias, módulos, unidades integradas o cualquier otra forma de organización del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Fuentes de Derecho

Art. 7. - En las relaciones de trabajo a que se refiere el presente reglamento, se entenderán incluidos los derechos y obligaciones correspondientes, emanados de las fuentes de Derecho Laboral siguientes:

1. La Ley Orgánica, los Reglamentos Universitarios y el Código de Trabajo;
2. Los que surjan del arreglo directo o del avenimiento entre los representantes institucionales y Sindicatos, en los conflictos colectivos de carácter económico;
3. Los consagrados por la costumbre de empresa; y
4. Los tratados Internacionales ratificados por El Salvador, los contratos colectivos y cualquier norma jurídica aplicable que no contravenga los principios de justicia social.

CAPÍTULO II DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD

Sección Primera De los Derechos y Deberes en General

Derechos del Personal Académico y Administrativo no docente

Art. 8. - Son derechos del Personal Académico y Administrativo no docente que trabaja en la Universidad, los siguientes:

1. Ascender en el Escalafón, de acuerdo con las disposicio-

nes del presente reglamento y las leyes respectivas;

2. Recibir constantemente bajo programaciones cursos de formación, capacitación y actualización en áreas relacionadas con la función que desempeña;
3. Abonar a su antigüedad, el tiempo que al servicio de la Universidad desempeñare en cargos administrativos o académicos de cualquier nivel de dirección y/o ejecución, fuesen éstos o no de elección de los organismos de gobierno de la Institución;
4. Gozar anualmente de un período adicional de vacaciones remuneradas de veintiún días calendario a la finalización del año lectivo, comprendidos del 15 al 22 de diciembre y del 3 al 15 de enero de cada año;
5. Ingreso automático, exención de pago de cuotas de matrícula y escolaridad y demás cuotas académicas legalmente establecidas, en la carrera que elijan los hijos del Personal Académico y Administrativo no docente, que labora como mínimo desde medio tiempo, siempre que cumpla con los requisitos legales y reglamentarios establecidos. Este derecho se gozará a partir del momento en que inicie la relación laboral con la Universidad, y se mantendrá vigente, no obstante retiro voluntario del personal después de diez años de servicio; o en caso de jubilación o muerte, después de tres años de servicio;

INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA, APROBADA MEDIANTE ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA N° 51/2013-2015 (XIV), de fecha 13 de junio de 2014 y publicada en el Diario Oficial N° 214, Tomo N° 405 del día 17 de noviembre de 2014, que literalmente dice:

“Por tanto en base a los considerandos anteriores y al Dictamen No. 13 de la Comisión de Legislación; la Asamblea General Universitaria, en uso de sus atribuciones legales por 45 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones ACUERDA:

Art. 1.- *Interpretase auténticamente el contenido de la disposición expresada en el Art. 8, numerales 5 y 19 literal “f” del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, que su texto es claro y no causa duda en su interpretación y aplicación.*

Art. 2.- *Que lo relativo al ámbito de aplicación, establece que las personas que gozan de los derechos expresados en los artículos antes mencionados y en los correspondientes numerales y literal, son los hijos del personal académico y del personal administrativo no docente nombrados o contratados de manera permanente; términos que se encuentran claramente definidos en el artículo 6 numerales “1”, “2” y “3” del Reglamento en cuestión.*

Art. 3. *El presente Acuerdo será vigente a partir de ocho días después de ser publicado en el Diario Oficial.*

Art. 4.- *Se tiene por incorporada la presente interpretación auténtica al texto del referido Reglamento.*

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, Ciudad Universitaria, San Salvador, a los trece días del mes de junio de dos mil catorce”. Publicada en el Diario Oficial N° 214, Tomo N° 405 del día 17 de noviembre de 2014.

1. En caso de disolución de la relación laboral por jubilación, fallecimiento, supresión de plaza o terminación de contrato, renuncia voluntaria e invalidez permanente, el miembro del Personal Académico o Administrativo no docente tendrá derecho a una prestación económica equivalente a un mes de salario por año trabajado desde su ingreso al servicio de la institución con base al último salario devengado. El pago de esta prestación será efectivo en el plazo mínimo de 60 días y máximo de 12 meses siguientes a la disolución de la relación laboral por las causas antes mencionadas;
2. En el caso del Personal Académico, ser electo representante de su Facultad ante organismos universitarios, extra universitarios y en cargos de elección, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica y reglamentos de la Universidad; para el Personal Administrativo no docente, el derecho de representación y elección procederá sólo en los casos legal y reglamentariamente establecidos;
3. Al pago por horas laboradas extraordinariamente, o a la remuneración adicional a que se refiere el artículo 94 del Reglamento General de la Ley Orgánica;
4. Recibir el pago de los viáticos derivados del desempeño de su cargo, para realizar las labores encomendadas fuera de la sede en la que esté destacado;
5. A permiso con goce de sueldo por dos horas diarias dentro de la jornada laboral para realizar cualquier nivel de estudios dentro o fuera de la Universidad, cuando no hubiere interferencias entre ambas actividades y siempre que estuviere nombrado o contratado a tiempo integral o tiempo completo;
6. Que se le proporcione por parte de la institución los recursos necesarios para el buen desempeño de su labor;
7. Asociarse libremente en las organizaciones sindicales o profesionales legalmente constituidas, para su crecimiento profesional y la defensa de sus intereses laborales, económicos o sociales;
8. Participar activamente en la organización de la dependencia en que presta sus servicios, sin menoscabo de las competencias establecidas por la Ley;
9. Recibir su salario en la forma, cuantía, fecha y lugar establecidos; sólo podrán hacerse los descuentos autorizados por la Ley;
10. En el caso del Personal Administrativo no docente contar con la dotación de uniformes como mínimo cada año y como máximo cada dos años, beneficio que será extensivo al personal académico que requiere en el desempe-

ño de su función alguna prenda de vestir especial como gabachas;

11. Recibir la debida consideración y respeto en el trato de sus jefes inmediatos y demás miembros de la Comunidad Universitaria, evitando el maltrato de obra o palabra;
12. Ser reinstalado en el cargo que ocupaba conservando sus derechos, en caso de ser separado del mismo sin causa justificada o sin el fiel cumplimiento de los procedimientos legales;
13. En el caso de los directivos gremiales centrales legalmente elegidos, gozar de licencia por el tiempo necesario para que puedan desempeñar las misiones indispensables en el ejercicio de su cargo directivo;
14. Gozar de:
 - a. Estabilidad en el cargo, de conformidad al artículo 48 y 49 de la Ley Orgánica de la Universidad;
 - b. Las remuneraciones conforme a su ubicación en la jerarquía escalafonaria;
 - c. Becas de conformidad al reglamento respectivo y abonar a su tiempo de servicio, lo que duren sus estudios como becario, cuando gozare de beca legalmente autorizada por la Universidad;
 - d. Licencias y asuetos, en la forma establecida en las leyes y reglamentos respectivos;
 - e. Las prestaciones establecidas en los seguros de salud y de vida, contratados por la Universidad;
 - f. Exención de pagos de matrícula y cuotas de escolaridad, cuando realice estudios de pre-grado y post-grado dentro de la Universidad;

INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA, APROBADA MEDIANTE ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA N° 51/2013-2015 (XIV), de fecha 13 de junio de 2014 y publicada en el Diario Oficial N° 214, Tomo N° 405 del día 17 de noviembre de 2014, que literalmente dice:

“Por tanto en base a los considerandos anteriores y al Dictamen No. 13 de la Comisión de Legislación; la Asamblea General Universitaria, en uso de sus atribuciones legales por 45 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones ACUERDA:

Art. 1.- Interpretase auténticamente el contenido de la disposición expresada en el Art. 8, numerales 5 y 19 literal “f” del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, que su texto es claro y no causa duda en su interpretación y aplicación.

Art. 2.- *Que lo relativo al ámbito de aplicación, establece que las personas que gozan de los derechos expresados en los artículos antes mencionados y en los correspondientes numerales y literal, son los hijos del personal académico y del personal administrativo no docente nombrados o contratados de manera*

permanente; términos que se encuentran claramente definidos en el artículo 6 numerales “1”, “2” y “3” del Reglamento en cuestión.

Art. 3. *El presente Acuerdo será vigente a partir de ocho días después de ser publicado en el Diario Oficial.*

Art. 4.- *Se tiene por incorporada la presente interpretación auténtica al texto del referido Reglamento.*

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, Ciudad Universitaria, San Salvador, a los trece días del mes de junio de dos mil catorce. *Publicada en el Diario Oficial N° 214, Tomo N° 405 del día 17 de noviembre de 2014.*

INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA, APROBADA MEDIANTE ACUERDO DE ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA No.046/2015-2017 (V.2), de fecha 10 de junio de 2016 y publicada en el Diario Oficial número 203, Tomo No.413 de fecha 01 de noviembre de 2016, que literalmente dice:

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones legales, con fundamento en el dictamen número 4 de la Comisión de Legislación 2015-2017 y de conformidad a lo establecido en los artículos 16 y 19 literal c) de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y 5 de su Reglamento General, por 47 votos a favor, 0 en contra y 1 abstención ACUERDA:

Emitir la siguiente INTERPRETACIÓN AUTÉNTICA sobre si el término “exención” citado en el Artículo 8 numeral 19) literal f) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del personal de la Universidad de El Salvador, se puede considerar como una beca:

Art. 1.- *Interprétese auténticamente el artículo 8 numeral 19) literal f) del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador de la siguiente manera:*

La exención del pago de matrícula y cuotas de escolaridad no es una beca sino un derecho que es conferido al trabajador de la UES.

Con respecto al término de “exención” se deberá entender como una prestación de ley, a la cual tiene derecho el trabajador de la UES como privilegio, por sus servicios prestados a la Universidad, de la liberación del cumplimiento de pago de matrícula y cuotas de escolaridad cuando realiza estudios de pre-grado y postgrado dentro de la UES.

Art. 2. *La anterior interpretación auténtica se entenderá incorporada al texto del artículo 8 numeral 19) literal f) del reglamento general del Sistema de Escalafón del personal de la Universidad de El Salvador.*

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. Ciudad Universitaria, San Salvador, a los diez días del mes de junio de dos mil dieciséis.” Publicado en el *Diario Oficial* número 203, Tomo No.413 de fecha 01 de noviembre de 2016.

- a. Dos días de descanso remunerado por cada semana de trabajo, excepto en el caso, que voluntariamente haya aceptado un horario diario diferente a ocho horas laborales, siempre que se respete la semana laboral de cuarenta horas, o que se trate de trabajo remunerado adicionalmente;
 - b. Permiso para participar en actividades gremiales;
 - c. Permuta o traslado voluntario, con la finalidad de seguir estudios, mejorar sus condiciones de trabajo o por razones de conveniencia familiar, en armonía con las necesidades de la Institución;
 - d. Un año sabático cuando se trate de personal académico; y
 - e. Uso de los centros de recreación que deberá crear la Universidad a través del Consejo Superior Universitario;
20. Recibir información oportuna respecto a becas, premios y distinciones honoríficas, nacionales o internacionales y demás estímulos a que se hagan acreedores, así como de recibir el apoyo correspondiente para desarrollar proyectos culturales, académicos, científicos y sindicales en forma individual o colectiva;
21. Accesar a los servicios que presten los centros de desarrollo infantil que deberá crear la Universidad a través del Consejo Superior Universitario, para la atención de los hijos e hijas de los trabajadores; y
22. Los demás derechos que establezcan las leyes y los reglamentos.

Deberes

Art. 9. - Son deberes del Personal Académico y Administrativo no docente, los siguientes:

A. Deberes del Personal Académico:

1. Cumplir con sus tareas de docencia, investigación o proyección social, según el caso, dentro de los horarios y períodos que fijen las autoridades correspondientes;
2. Planificar, organizar y ejecutar las actividades inherentes al cargo que desempeña, de conformidad a los estándares de carga académica que se establezcan en la Universidad o la Facultad;
3. Asistir a las sesiones docente administrativas, cuando sean convocados para ello, dentro de su jornada de contratación;
4. Ampliar su cultura y perfeccionar su formación académica, técnica y científica, a través de la participación en programas de becas, desarrollo e intercambio académico y en el sistema de post-grado de la Universidad;

5. Recibir los cursos, seminarios y participar en toda actividad de capacitación en los que se le incluya;
6. Formar parte de comisiones, coordinaciones, representaciones y cualquier otra actividad de apoyo académico administrativo, para el que se le elija o designe y que sea de interés de la Facultad o la Universidad;
7. Conservar en buen estado los materiales y equipos a su disposición;
8. Participar en los procesos eleccionarios en que la Ley y los reglamentos establezcan la participación del Sector Académico; y
9. Los demás que establezcan las leyes y los reglamentos.

B. Deberes del Personal Administrativo no docente:

1. Cumplir las instrucciones que reciban del jefe inmediato superior en lo relativo al desempeño de sus labores; excepto cuando sea ilegal el acto u orden recibida, o vaya en contra de los derechos reconocidos para los miembros del personal administrativo no docente en el presente Reglamento;
2. Utilizar y conservar en buen estado los instrumentos, equipo, maquinarias y herramientas de propiedad de la Universidad, que estén a su cargo, sin que en ningún caso deban responder por el deterioro ocasionado por el uso natural de estos objetos, ni el ocasionado por caso fortuito o fuerza mayor o el proveniente de su mala calidad o defectuosa fabricación;
3. Respetar las disposiciones emanadas de la Subgerencia de personal, en cuanto al uso y cuidado de uniformes;
4. Observar estrictamente todas las disposiciones concernientes a la higiene y seguridad ocupacional establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas; y las que indiquen los jefes inmediatos para seguridad y protección de los trabajadores en los lugares de trabajo; y
5. Los demás que establezcan la Ley y los reglamentos.

C. Deberes del Personal Académico y Administrativo no docente:

1. Defender la Autonomía Universitaria;
2. Asistir con autorización de su jefe inmediato, a cursos de capacitación con la periodicidad y características que se establezcan;
3. Denunciar ante los organismos competentes cualquier hecho constitutivo de infracción regulada en el Reglamento Disciplinario;
4. Prestar auxilio en cualquier tiempo que se necesite, cuando por siniestro o riesgo inminente dentro de las instalaciones en que trabaje, peligren la integridad personal o los intereses de la Universidad o de sus compañeros de trabajo;

5. Asistir puntualmente a su trabajo y dedicarse a él durante las horas que corresponda a su jornada laboral, lo cual será controlado por mecanismos electrónicos con la supervisión y responsabilidad del jefe inmediato superior correspondiente;
6. Promover entre todos los miembros de la comunidad universitaria, la cultura del respeto y cuidado del patrimonio universitario;
7. Desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencia en la forma, tiempo y lugares convenidos, con capacidad, honestidad y responsabilidad; y
8. Mantener siempre en su trato con la comunidad universitaria y población en general toda la consideración, cortesía y amabilidad debidas, respetando la integridad física y moral de los miembros de la comunidad universitaria.

Prohibición a la discriminación

Art. 10. - Se prohíbe la discriminación, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, sindicalización, ascendencia nacional u origen social, que tenga por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y ocupación.

Los términos empleo y ocupación incluyen tanto el acceso a los medios de la formación profesional y la admisión en el empleo y en las diversas ocupaciones, como también las condiciones de empleo.

Sección Segunda Derechos Especiales

Bonificación y Aguinaldo

Art. 11.- La Universidad reconocerá al personal académico y administrativo no docente, la bonificación y aguinaldo establecidos en los artículos 91 y 92 del Reglamento General de la Ley Orgánica, siendo su monto igual al monto del salario mensual.

En el caso del personal administrativo no docente, que su salario sea menor a cuatro salarios mínimos urbanos, recibirá la bonificación y aguinaldo por un monto equivalente a cuatro salarios mínimos urbanos.

Dichas prestaciones en los montos mencionados, se harán efectivas de acuerdo a la asignación presupuestaria para las mismas; mientras esto no suceda, se seguirán aplicando en la forma prevista en el artículo 92 del Reglamento General de la Ley Orgánica.

Día del Trabajador Universitario

Art. 12. - La Universidad reconocerá suspensión de labores al Personal Académico y Administrativo no Docente el día veintiséis de junio "Día del Trabajador Universitario", asi-

mismo proveerá de recursos económicos a quienes considere conveniente para se promuevan actos socio culturales en conmemoración de dicha fecha.

Inversión en salud

Art. 13. - La Universidad gestionará convenios nacionales e internacionales para tratamientos en salud preventiva y curativa según las necesidades del personal académico y administrativo no docente, así como todo extrabajador de la Universidad que se encuentre jubilado, su financiamiento será responsabilidad de la Institución tal como se establece en el artículo 91, literal "d" del Reglamento General de la Ley Orgánica. Esta prestación será extensiva a los hijos y padres de los trabajadores que no posean cobertura de seguridad social, previa verificación de dicha situación por la autoridad competente.

Protección a la mujer embarazada

Art. 14. - Se prohíbe a los jefes, destinar trabajadoras embarazadas a labores que requieran esfuerzos físicos o riesgos incompatibles con su estado. Se presume que cualquier labor que requiera esfuerzo físico o presente riesgo evidente, es incompatible con el estado de gravidez desde el inicio hasta el final del mismo.

Dichas trabajadoras deberán ser destinadas a tareas que no pongan en riesgo o peligro su condición ni la de su concepción, sin que ello implique desmejora de su salario y prestaciones sociales. De no poder ser asignadas a otro cargo apto a su condición, deberán crearse las condiciones para la asignación temporal de funciones diferentes a las inherentes a su cargo permanente.

Estabilidad laboral de la mujer embarazada

Art. 15. - Concluido el descanso post natal, la trabajadora se incorporará a sus labores, teniendo derecho a recibir orientación y/o capacitación, en caso que fuere necesario para la reinserción al desempeño de sus labores.

Desde el inicio del estado de gravidez, independientemente del momento en que la trabajadora o la institución tengan conocimiento cierto de tal situación y hasta que concluya el descanso post natal, el despido o destitución aún precedido de la instrucción de informativo administrativo disciplinario, no producirán la terminación de la relación laboral de la trabajadora, excepto cuando la causa de éstos haya sido anterior al embarazo, pero aún en este caso, sus efectos no tendrán lugar sino, hasta inmediatamente después de concluido el descanso antes expresado.

Derecho de lactancia

Art. 16. - La trabajadora universitaria tendrá derecho a solicitar y que se le conceda una hora diaria de permiso para nutrir con su leche materna a su hijo recién nacido, desde el fin del descanso postnatal hasta que cumpla seis meses; este permiso diario podrá extenderse por períodos de tres meses has-

ta que el recién nacido cumpla un año, con la recomendación del respectivo pediatra; a solicitud de la trabajadora, el permiso podrá fraccionarse en dos períodos de treinta minutos. Tales permisos se considerarán como horas de trabajo y remuneradas como tales.

CAPÍTULO III DE LA CARRERA DEL PERSONAL ACADÉMICO

Sección Primera De la Administración de la Carrera del Personal Académico

Comité de Administración

Art. 17. - Para el correcto cumplimiento del Escalafón del personal Académico, se instituirá en cada Facultad, un Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico, el cual se denominará "El Comité". Estará integrado por seis miembros propietarios de los cuales tres representarán al Personal Académico, dos al sector estudiantil y uno al sector profesional no docente. Habrá igual número de suplentes, quienes sustituirán a los propietarios en caso de ausencia.

Los integrantes del Comité en la primera reunión de trabajo que realicen, designarán de su seno al Coordinador y Secretario, lo cual se hará constar en acta.

La calidad de miembro del Comité es incompatible con el de miembro de la Junta Directiva de la Facultad, Decano, Vice Decano, Secretario de la Facultad, Director y Secretario de Escuela o Jefe de Departamento.

En caso que algún sector no haya elegido a sus representantes ante el Comité o no asistan a las reuniones, éste podrá funcionar, tomar decisiones y hacer propuestas con un mínimo de tres de sus miembros.

Requisitos

Art. 18. - Para ser elegido miembro del Comité, se deberán reunir los requisitos siguientes:

1. Los establecimientos en el artículo 15 de la Ley Orgánica de la UES;
2. Capacidad y responsabilidad notoria; y
3. No haber sido sancionado por infracción conforme al Reglamento Disciplinario de la UES.

Elección de los miembros del Comité

Art. 19. - Los miembros del personal Académico y del sector profesional no docente serán electos conforme lo establece el artículo 13 de la Ley Orgánica de la UES.

Los miembros del Sector Estudiantil serán electos en Asam-

blea de Representantes de Grupos de clase de sus correspondientes Facultades.

Para efecto de elegir a los representantes del sector estudiantil ante el Comité, la Asamblea de representantes, sesionará en primera convocatoria con la mitad más uno de los representantes de Grupos de clase electos y con el treinta por ciento en segunda convocatoria, en ambos casos tomará decisiones con la mitad más uno de los presentes.

Período de Funciones

Art. 20. - Los miembros del Comité serán elegidos a más tardar la primera quincena del mes de noviembre y tomarán posesión de sus cargos en la tercera semana del mes de enero siguiente, durarán en sus funciones dos años y podrán ser reelegidos por una vez más en forma consecutiva. Cando alguno de sus miembros faltare por renuncia u otro impedimento, el Decano notificará al sector que pertenece para la elección del sustituto.

Atribuciones

Art. 21. - El Comité de cada Facultad, tendrá las atribuciones siguientes:

1. Administrar todo lo relativo al ingreso, evaluación y promoción del personal académico, así como la selección del personal interino; y proponer lo pertinente a la Junta Directiva;
2. Coordinar los procesos de selección del personal académico, cuando por méritos obtenidos sean objeto de distinciones honoríficas por organismos Universitarios;
3. Revisar cada año los resultados de la evaluación del personal académico y someterlo a consideración de la Junta Directiva correspondiente para su respectiva promoción; y
4. Velar por el cumplimiento de sus propuestas de clasificación del personal académico y la divulgación del presente Reglamento.

Para el mejor desempeño de las funciones de los representantes académicos y estudiantes ante el Comité, las Juntas Directivas de las respectivas Facultades deberán prestar las facilidades necesarias, en cuanto a la adecuación de la carga académica y la aprobación de grupos especiales y pruebas diferidas, respectivamente.

Las autoridades de cada Facultad tomarán las medidas necesarias para el funcionamiento del Comité, debiendo proveer del recurso humano e infraestructura necesaria.

Sección Segunda

Ingreso a la Carrera del Personal Académico

Ingreso

Art. 22. - El ingreso a la carrera del Personal Académico, se aplicará para aquellas personas que llenen los requisitos

exigidos por la Ley Orgánica y estará condicionado al rendimiento satisfactorio de las pruebas, y el cumplimiento de los requisitos señalados en este reglamento.

Dicho ingreso y la adjudicación de puestos de trabajo vacantes se otorgará mediante concurso de oposición, sin perjuicio de lo prescrito en el artículo 34 del presente reglamento.

Concurso por oposición

Art. 23. - Los concursos de ingreso por oposición se desarrollarán de conformidad al siguiente procedimiento, tendrán una duración entre 30 y 60 días hábiles y comprenderán las etapas siguientes:

1. Integración y designación del tribunal evaluador de concursantes, que se denominará Tribunal Evaluador;
2. Convocatoria Pública;
3. Recepción de documentos;
4. Revisión de documentos y verificación;
5. Proceso de evaluación;
6. Resolución del tribunal evaluador; y
7. Propuesta de nombramiento del o los candidatos por parte del Comité, ante Junta Directiva de la respectiva Facultad.

Convocatoria

Art. 24. - La convocatoria del concurso la hará el Decano por acuerdo de la Junta Directiva. La publicación de la convocatoria deberá hacerse en uno de los periódicos de mayor circulación en el país, en ésta deberá incluir los siguientes datos:

1. Nombre y especificación del puesto de trabajo y de la unidad correspondiente;
2. Requisitos y cualidades especiales exigidas al candidato
3. Asignación de salario del puesto de trabajo;
4. Documentación que deben presentar;
5. Tipo de nombramiento o contratación; y
6. Lugar y fecha para la presentación de los documentos.

El Decano informará además al Comité sobre la convocatoria para el desarrollo y coordinación del proceso de selección.

Recepción de solicitudes

Art. 25. - La recepción de solicitudes y documentos se hará por la Secretaría de la Facultad, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la publicación, debiendo hacer constar en registro especial el día y la hora en que se recibió cada expediente, entregando constancia de la documentación recibida a cada aspirante; los documentos recibidos serán remitidos inmediatamente al Tribunal Evaluador para que inicie el proceso.

No se recibirán solicitudes con documentos incompletos o fuera de la fecha establecida.

Tribunal de evaluación

Art. 26. - El Tribunal Evaluador estará integrado por tres miembros propietarios y tres suplentes del personal académico de la Escuela, Departamento, Sección o Área académica respectiva, electos por el personal de la misma y ratificada por el Comité.

El tribunal de evaluación cesará en sus funciones al finalizar el proceso para el cual fue nombrado; salvo que se diera el caso del Art. 31 de este reglamento.

Requisitos para el Tribunal Evaluador

Art. 27. - Los miembros del Tribunal Evaluador deberán reunir los requisitos siguientes:

1. No ser cónyuge ni pariente comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de ninguno de los concursantes;
2. Acreditar experiencia académica en el área; y
3. No ser miembro del Comité ni de Junta Directiva de la Facultad.

Evaluación de los aspirantes

Art. 28. - Para evaluar a los candidatos a ingresar a la carrera del personal académico, se tomará en cuenta los siguientes aspectos:

1. Hoja de Vida;
2. Someterse a una prueba psicológica y exámenes médicos pertinentes;
3. Capacidad y experiencia académica en Docencia, Investigación y Proyección Social. Para optar a la Categoría PU I, no será indispensable la experiencia académica; y
4. Cumplir con los requisitos que demande la unidad solicitante.

Aspectos a evaluar

Art. 29. - Los aspectos a evaluar son:

- a. Hoja de Vida La Hoja de Vida será evaluada tomando en cuenta:
 1. Estudios realizados debidamente acreditados;
 2. Méritos y servicios profesionales y académicos;
 3. Trabajo de investigación publicados, cuando sean requeridos;
 4. Experiencia profesional y laboral comprobable; y
 5. Referencias personales.
- b. Capacidad y experiencia académica La capacidad y experiencia académica en docencia, investigación y proyección social, se evaluará sobre lo siguiente:
 1. Conocimiento y dominio de la especialidad;

2. Habilidad docente;
3. Experiencia en investigación y/o en proyección social; y
4. Otros que la especialidad requiera.

Cada aspecto será evaluado y ponderado de acuerdo a lo que se establezca previamente por el tribunal de evaluación. En caso de empate entre concursantes, el Comité determinará el mecanismo final de selección.

Notificación de resultados.

Art. 30. - El tribunal de evaluación notificará al Comité los resultados obtenidos en la evaluación a más tardar tres días después de finalizado el proceso de acuerdo a lo establecido en el artículo 23 de este reglamento, a su vez, el Comité informará a la Junta Directiva de la Facultad, quien será la responsable de notificar a los participantes los resultados dentro de ocho días hábiles, por medio del Secretario de la Facultad.

Todo concursante que haya ganado el concurso de oposición, tendrá derecho a los puntos de la escala de calificación escalafonaria asignados en esa Categoría correspondiente a la plaza ganada.

Recursos

Art. 31. - Las resoluciones del Tribunal de Evaluación admitirán los recursos de revisión y apelación.

La revisión se podrá interponer ante el mismo tribunal dentro de las 48 horas siguientes a la notificación de los resultados, quien deberá resolver dentro de los 3 días hábiles siguientes.

Si subsistiera la inconformidad, el interesado podrá interponer el recurso de apelación para que conozca el Comité de Administración; el recurso se presentará en la Secretaría de la Facultad en los 3 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de revisión, debiendo resolver el Comité de Administración en los cinco días hábiles siguientes con vista del expediente, notificando los resultados al recurrente.

La resolución de la apelación no admitirá más recursos.

Derecho preferente y nombramiento

Art. 32. - Toda vacante que se produzca en una unidad, Escuela, Departamento o Área; deberá cubrirse preferentemente mediante la promoción del personal académico de la misma Facultad o de la Universidad.

Si no hubiere personal nombrado en la unidad que cumpliera con los requisitos que exige el cargo, éstas podrán optar según sus necesidades a nombrar personal interino, que durará en sus funciones durante un ciclo académico y proceder de inmediato a convocar a un concurso de oposición.

Reingreso a la Carrera Académica

Art. 33. - Todo académico que haya ejercido la docencia en la Universidad como mínimo 5 años consecutivos y hubiere

terminado su relación laboral sin responsabilidad para el trabajador, podrá optar a reingresar al ejercicio docente en el caso que la Universidad requiera el recurso académico, sin someterse a concurso de oposición previo análisis y dictamen del Comité.

Tendrá derecho a reingresar a la categoría que ocupaba, según el Registro Escalafonario.

Concurso desierto

Art. 34. - Si no se presentaren candidatos o ninguno llenare los requisitos mínimos establecidos, el Comité solicitará a Junta Directiva declare desierto el concurso; y se nombrará a un docente de manera interina conforme lo establece el inciso segundo del Art. 32 del presente reglamento, cuyas funciones en el cargo no excederán a un ciclo académico.

CAPÍTULO IV DEL ESCALAFÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO

Sección Primera Del Escalafón

Estructura del Escalafón

Art. 35. - Los puestos de trabajo del personal académico, estarán estructurados en una clase, que se denominará "Profesor Universitario" y se abreviará "PU", la cual se dividirá en cuatro categorías con un orden jerárquico ascendente en sentido vertical, identificadas como I, II, III y IV.

Registro Escalafonario

Art. 36. - El Registro Escalafonario de la Universidad, estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos adscrita a la Vicerrectoría Administrativa, la cual tendrá las atribuciones siguientes:

1. Llevar y mantener actualizado el registro escalafonario centralizado de la Universidad, en el que se asentará la información personal de los inscritos relacionada con el desempeño profesional y laboral;
2. Colaborar con el Comité de cada Facultad, en lo correspondiente al registro de los docentes;
3. Proporcionar la información que le sea solicitada por el Comité de cada Facultad respecto de los inscritos; y
4. Emitir los atestados correspondientes cuando el caso lo amerite.

Sección Segunda De la Escala de Calificación Escalafonaria

Aspectos a Calificar

Art. 37. - Para efecto de aplicación del escalafón se establece los siguientes aspectos a calificar:

1. Labor Académica
2. Tiempo de Servicio
3. Capacitación Didáctica-Pedagógica
4. Proyección Social
5. Especialización
6. Investigación y Publicaciones
7. Seguimiento Curricular

A cada uno de los aspectos anteriores se les asignará un puntaje determinado debiendo obtenerse el total de puntos asignados como mínimo para pertenecer a dicha categoría, según lo establece la Tabla Escalafonaria.

Para que un académico sea promovido a una categoría superior deberá cumplir con el puntaje requerido en todos los aspectos a calificar, a excepción del Tiempo de Servicio; en cuyo caso deberá cumplir con las condiciones especiales establecidas en este reglamento.

Labor Académica

Art. 38. - El aspecto labor Académica, se refiere al trabajo desarrollado por el docente en el desempeño de sus funciones, y su evaluación se efectuará de acuerdo a las normas establecidas en los Manuales Operativos mencionados en el artículo 50 de este Reglamento.

La evaluación de la labor académica será con nota comprendida de 1 a 10 y se realizará anualmente.

La nota de evaluación requerida en este aspecto para promoción será igual o mayor de siete, según se establece para cada categoría.

Cuando no se obtuviere la nota mínima de promoción, ésta no se tomará en cuenta para obtener el promedio general de notas, así mismo no se computará dicho tiempo de servicio, para el fin escalafonario.

Para optar a una categoría superior, el académico deberá haber obtenido como promedio de sus notas de evaluación, en el aspecto "Labor académica", las siguientes:

Para optar a PU-II tener como promedio de sus notas de evaluación en el tiempo de servicio como PU-I una nota igual o mayor a siete (7.00)

Para optar a PU-III tener como promedio de sus notas de evaluación en el tiempo de servicio como PU-II una nota igual o mayor a siete puntos cinco (7.5)

Para optar a PU-IV tener como promedio de sus notas de evaluación en el tiempo de servicio como PU-III una nota igual o mayor a ocho (8.00).

Para efecto del puntaje a asignarse por las notas de evaluación en la Escala de Calificación del Escalafón éste se obtendrá multiplicando por 0.50 la nota obtenida cada año por el

académico, siempre que ésta fuese mayor o igual a 7.00.

El puntaje obtenido será acumulativo.

No obstante lo establecido en la Escala de Calificación del Escalafón como puntaje necesario en la Labor Académica para pertenecer a las distintas categorías; cuando un académico tuviese dos años de servicio en una categoría y en ambos años hubiese obtenido notas de evaluación igual o mayor a 9.5; se promoverá a la categoría superior siempre que tuviese cuando menos un 20% adicional a puntaje exigido en los otros aspectos en dicha categoría, a excepción de los años de servicios que no será necesario.

Tiempo de Servicio

Art. 39. - El tiempo de servicio comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la carrera del personal académico y sucesivamente los que permanezcan dentro de una misma categoría correspondiendo 2 años a cada categoría.

Cada año es equivalente a un máximo de dos (2) puntos a efectos de totalizar los puntos correspondientes a cada nivel jerárquico; para el personal nombrado a tiempo parcial se aplicará este puntaje en forma proporcional.

Una vez completado el número de puntos necesarios para pasar a la categoría inmediata superior, para efectos de promoción no se tomará en cuenta más puntos por los años que debe permanecer en la misma categoría mientras reúne el mínimo de puntos exigibles en los otros aspectos. No obstante, serán acumulables en la categoría inmediata superior.

El tiempo de servicio por sí solo no hará surgir el derecho a ser promovido al siguiente nivel siendo necesario haber alcanzado el puntaje mínimo a que se refiere el inciso tercero del artículo 38 de este reglamento.

El académico que se encuentre ubicado en una categoría determinada pero que por méritos académicos obtenga el puntaje mínimo de cada aspecto a calificar y el puntaje total correspondiente a una categoría superior, será escalafonado en esta última sin tomar en cuenta el tiempo de servicio.

Si un académico no obtuviere el promedio exigido de sus notas de evaluación para pasar a una categoría superior, después de 3 años de servicio en una categoría determinada, deberá hacer un año más sobre dichos tres años por cada $\frac{1}{2}$ punto de promedio no alcanzado y se promoverá toda vez que obtenga un promedio general de sus notas en esa categoría igual o mayor a 7.00.

El académico que ingrese a la carrera docente mediante concurso de oposición puede ser promovido a una categoría superior, aunque no cumpla con el tiempo de servicio necesario establecido en la Escala de Calificación Escalafonaria, toda vez que por los méritos académicos cumpla con el puntaje total correspondiente a esa categoría, para lo cual deberá tener al menos un 20% adicional del puntaje establecido en los otros aspectos de la Escala de Calificación. Se da por sentado que al ingresar a una categoría determinada el académico tiene ganado el puntaje de la Labor Académica establecida

para esa categoría.

Se establece como condición mínima de tiempo de servicio que debe cumplir dicho académico la siguiente:

- a. Si ingresó como académico docente PUII para ser promovido a la categoría PUIII, dos años de servicio
- b. Si ingresó como académico docente PUIII para ser promovido a la categoría PUIV; tres años de servicio

Del total de los años de servicio mínimo aquí establecidos será obligatorio que dos de dichos años se realicen en la categoría de la cual será promovido

En este caso, será necesario para promocionar al académico que todas sus notas de evaluación sean igual o mayor de 8.50.

Si el académico no cumpliera con estas condiciones de excepción, se le incorporará al Sistema General del Escalafón, debiendo cumplir por consiguiente con todas las disposiciones establecidas en él.

Capacitación Didáctico-pedagógica

Art. 40. - La capacitación didáctico-pedagógica comprende la aprobación de cursos de formación docente y/o investigación, según el caso, recibidos dentro de los planes de capacitación impartidos por la Universidad u otro organismo o institución nacional o internacional de reconocido prestigio.

Se asigna un valor de un (1) punto por cada curso de 40 horas y proporcionalmente a los cursos de mayor duración tomando como base de medida la asignación de ½ punto por cada 20 horas adicionales.

El académico que obtenga el título de Maestría o Diplomado en Docencia Universitaria tendrá derecho a 8 puntos.

En las categorías de la clase Profesor Universitario, que de acuerdo al reglamento se permita el ingreso por concurso de oposición a personal no inscrito en el registro escalafonario, se admitirá llenar este requisito por medio de cursos de capacitación servidos por otras instituciones legalmente establecidas y de reconocido prestigio.

Proyección Social

Art. 41. - La Proyección Social se refiere a la participación del académico en actividades planificadas por la Universidad o cada Facultad con el propósito de poner a los miembros de la comunidad universitaria en contacto con la realidad para obtener una toma de conciencia sobre la problemática social salvadoreña e incidir en su solución.

La participación en esta clase de actividades dará derecho a obtener un puntaje para cada categoría según sea la profundidad del trabajo, su amplitud y tiempo de ejecución. Los Manuales establecerán el nivel de puntaje que cada actividad tendrá.

Podrá considerarse como Proyección Social la labor adicional a la que corresponde a su cargo principal, que el académico desarrolle para la Universidad sin devengar ningún pago por ello.

Especialización

Art. 42. - En el aspecto especialización se califica la obtención o posesión de un grado académico y/u otro tipo de formación no formal relacionados con el carácter de especialización con su área profesional y que sea aplicable en su área de enseñanza, debidamente comprobados y obtenidos en Instituciones Nacionales o Internacionales de reconocido prestigio, adicionales al grado académico mínimo exigido para el ingreso a la carrera del personal académico.

Dependiendo de la naturaleza de los estudios acreditados, la ponderación en puntos será como sigue:

1. Doctorados con carácter de Post-Grado: 12 puntos
2. Maestría: 10 puntos
3. Cursos de 181-240 horas hasta un máximo de tres cursos: 2 puntos cada uno
4. Cursos de 141-180 horas hasta un máximo de tres cursos: 1.5 puntos cada uno
5. Cursos de 101-140 horas hasta un máximo de tres cursos: 1.0 punto cada uno
6. Cursos de 60-100 horas hasta un máximo de tres cursos: 0.5 puntos cada uno.

El puntaje máximo obtenible en este aspecto en cada categoría se puede obtener mediante Maestría o Doctorado y en su defecto mediante la combinación de uno o más estudios comprendidos en los numerales del 2 al 6.

Investigación y Publicaciones

Art. 43. - El aspecto Investigación y publicaciones valora el trabajo científico que el académico estuviere realizando o hubiere sido difundido a través de publicaciones autorizadas por la Universidad o en reconocidos medios científicos de difusión nacional o internacional.

Cada Facultad establecerá los manuales que definan los criterios para asignar el puntaje a las investigaciones y publicaciones; dichos manuales deberán ser aprobados por el Consejo Superior Universitario a propuesta del Consejo de Investigaciones Científicas de la UES.

El puntaje establecido se hará tomando en cuenta su profundidad o rigor, amplitud y tiempo de realización.

Seguimiento curricular

Art. 44. - El seguimiento curricular equivale a:

1. La obtención de otro grado académico de los regulados por la Ley de Educación Superior adicional al de su especialización: tres (3) puntos.
2. Otros estudios realizados dentro de su quehacer académico, entre de 20 a 60 horas no considerados en los aspectos anteriores; teniendo cada uno de ellos un puntaje de cero punto cinco (0.5) puntos hasta alcanzar un puntaje máximo de dos (2) puntos;

3. Participación responsable en otros servicios universitarios no considerados en los aspectos anteriores como: coordinadores Generales o Docentes Directores de Procesos de Graduación; coordinadores de asignatura, de área, de sección, y de carrera; participación en comisiones especiales, organismos de gobierno universitario y cualquier otra representación institucional con carácter ad-honoren siguiendo los procedimientos participativos y legales para la respectiva designación y debidamente documentada; se asignará un (1) punto por cada servicio universitario independiente del tiempo de duración.
4. Asistencia con carácter Institucional a eventos académicos nacionales e internacionales: medio punto (0.5) por asistencia hasta un máximo de dos (2) puntos.
5. Ponencias de carácter nacional e internacional: un (1) punto por ponencia, hasta un máximo de 3 puntos.
6. Menciones y Distinciones Honoríficas por méritos profesionales, académicos y universitarios otorgados por instituciones o universidades de reconocido prestigio nacional y/o internacional: medio (0.5) punto por distinción hasta un máximo de un (1) punto.
7. En el aspecto idiomas se valora el dominio de uno o varios idiomas extranjeros adicionales al castellano: un (1) punto.

Todos los puntajes son acumulativos, y el puntaje mínimo exigido es el señalado en la Escala de Calificación Escalafonaria.

Escala de calificación escalafonaria

Art. 45. - El detalle de las categorías escalafonarias, los aspectos a calificar y el puntaje mínimo necesario para adquirir el derecho a ingresar a cada categoría, se establecen en la siguiente Escala de Calificación Escalafonaria.

ASPECTOS	CLASE CATEGORÍA			
	PUI	PUII	PUIII	PUIV
Labor Académica	Ganar concurso de Oposición	10	20	30
Tiempo de Servicio		4	8	12
Capacitación Didáctica-Pedagógica		3	6	8
Proyección Social		3	6	9
Especialización		2	8	12
Investigación y Publicación		1	5	9
Seguimiento Curricular (Idioma)		2	4	6
TOTALES		25	57	86

Los puntajes contenidos en ella son acumulables.

Actualización del Registro Escalafonario

Art. 46. - Los Comités de las diferentes Facultades, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este reglamento, remitirán la información necesaria, para que la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad actualice dentro de los primeros tres meses de cada año la inscripción en el registro escalafonario de cada uno de los académicos inscritos, debiendo notificárseles por escrito su nueva situación dentro del referido registro, así como los movimientos salariales a que hubiere lugar los que podrán operar a partir de la fecha de la mencionada notificación.

Escala de Salarios

Art. 47. - A la entrada en vigencia del presente reglamento, o en el momento que se establezca en las disposiciones pertinentes, se iniciará la aplicación del escalafón con base en la siguiente Escala de Salarios:

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO \$
PROFESOR UNIVERSITARIO	I	1,300.00
PROFESOR UNIVERSITARIO	II	1,600.00
PROFESOR UNIVERSITARIO	III	2,000.00
PROFESOR UNIVERSITARIO	IV	2,400.00

Ajuste periódico

Art. 48. - Los valores monetarios de la escala salarial a que se refiere el artículo anterior, deberán ser ajustados cada año tomando como parámetro el Índice de Precios al Consumidor, debiendo incorporarse los cambios resultantes de ese ajuste en el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad.

Todo aumento de sueldos que de manera general se apruebe para todos los empleados públicos por decreto legislativo o ejecutivo, incrementará de manera automática los salarios aprobados para cada nivel escalafonario.

Sección Tercera

Requisitos exigidos al Personal Académico para ocupar los diferentes puestos, naturaleza del trabajo y evaluación

Requisitos mínimos para el Personal Académico

Art. 49. - Sin perjuicio de las disposiciones relativas al concurso de oposición para el personal de nuevo ingreso a la carrera del Personal Académico, además de los requisitos es-

tablecidos por la Ley de Educación Superior y la Ley Orgánica, el personal en servicio, deberá cumplir con los requisitos ponderados para cada puesto escalafonario, establecidos en la Escala de Calificación Escalonaria.

Manuales necesarios para la correcta aplicación del escalafón

Art. 50. - Para la correcta aplicación del escalafón del personal académico existirán los siguientes manuales operativos aprobados por el Consejo Superior Universitario:

1. Manual de descripción de puestos y funciones del Personal Académico;
2. Manual de evaluación del desempeño
3. Manual para la determinación de la carga laboral del personal académico, según la clasificación escalafonaria y tipo de nombramiento o contratación.

Recursos

Art. 51. - De los dictámenes, propuestas o resoluciones del Comité, se podrá interponer los recursos que establecen los artículos 99 al 103 del Reglamento General de la Ley Orgánica.

Evaluación del personal académico

Art. 52. - La calificación del aspecto labor académica tendrá como base la evaluación del desempeño de los miembros del Personal Académico que se realizará anualmente. La evaluación la dirigirá el Decano en coordinación con el Comité de cada Facultad y tomará en cuenta además de los aspectos determinados en el presente reglamento, la evaluación realizada por tres partes: Director de Escuela o Jefe de Departamento o Área, Estudiantes y Auto evaluación con ponderación del 33.3% cada una, basados en la equidad; según los procedimientos operativos determinados en el manual respectivo.

El Comité coordinará el examen de la situación de cada miembro del personal académico, para la valoración y asignación de puntos en los factores restantes.

Para el caso de los miembros del Comité, la evaluación será administrada por la Junta Directiva de cada Facultad.

Sección Cuarta Formación, Capacitación y Actualización Académica

Obligación de la Universidad

Art. 53. - La Universidad está obligada a formar, capacitar y actualizar permanentemente a su personal académico, entendiéndose dichas funciones como se definen en los numerales 12, 13 y 14 del artículo 6, del presente Reglamento.

Responsabilidad institucional

Art. 54. - Los Decanos y Juntas Directivas de la Facultad respectiva, serán responsables de garantizar la participación igualitaria de su personal académico en programas de formación, capacitación y actualización académica. Estos programas deben realizarse en la Universidad preferentemente, o en instituciones nacionales o extranjeras de reconocido prestigio.

Las respectivas Facultades gestionarán ante las correspondientes autoridades de la Universidad, organismos nacionales o internacionales, la subvención de becas internas y externas, de acuerdo a las necesidades de la Facultad y a la capacidad académica científica del personal, según el reglamento de becas de la Universidad de El Salvador.

CAPÍTULO V DE LA CARRERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE

Sección Primera De la Administración de la Carrera del Personal Administrativo No Docente

Niveles jerárquicos de participación

Art. 55. - Sin perjuicio de lo regulado por la Ley Orgánica y los reglamentos en relación a los funcionarios y organismos de gobierno con competencia respecto de las acciones de personal administrativo no docente, para efectos del presente reglamento se establecen los siguientes niveles en la toma de decisiones:

1. Nivel Institucional: Ejerce la competencia legal para el nombramiento y contratación del personal administrativo no docente y demás acciones inherentes a dicho personal; y
2. Nivel Consultivo: Es responsable de la correcta aplicación del presente reglamento en lo relativo al personal administrativo no docente, con la participación de instancias del nivel institucional y de la representación de los trabajadores.

Nivel Institucional

Art. 56. - En la administración de la carrera del Personal Administrativo no Docente, participan en el ámbito de sus competencias, los siguientes funcionarios y organismos universitarios:

1. En las Oficinas Centrales: Rectoría, Vicerrectoría Administrativa, el Jefe de la Unidad respectiva y la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad.
2. En las Facultades: La Junta Directiva, si se trata de personal cuya relación de trabajo se establece con base a contrato de prestaciones de servicios personales; el De-

cano, el Jefe de la unidad respectiva y el Coordinador de Recursos Humanos de la respectiva Facultad, cuando se trate de personal nombrado por Ley de Salarios.

Nivel Consultivo

Art. 57. - El nivel consultivo está formado por los entes encargados directamente de la correcta aplicación de la carrera y el escalafón del Personal Administrativo no docente, participa desarrollando los procesos a que se refiere el presente reglamento y haciendo propuestas para la toma de decisiones en el nivel institucional. Lo constituyen las siguientes instancias:

1. A nivel general: Una Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente.
2. A nivel específico: Un Comité Local de Evaluación en Oficinas Centrales y en cada una de las Facultades.

De la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente

Art. 58. - La Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente, que se denominará "La Comisión", tendrá competencia a nivel general de la Universidad y estará integrada por:

- a. El Vicerrector Administrativo o su delegado;
- b. El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad, o su delegado;
- c. El Fiscal General o su delegado; y
- d. Un representante legal o su delegado, del Sindicato de Trabajadores mayoritario en la Universidad.

Los miembros de dicha Comisión pertenecerán a ésta por el período que duren en sus funciones, y no podrán ser simultáneamente miembros de los Comités Locales de Evaluación; excepto en el caso de los numerales 1 al 3, tratándose de la unidad de la cual son Jefes.

De los Comités Locales de Evaluación

Art. 59. - En las Oficinas Centrales y en cada una de las Facultades, los Comités Locales de Evaluación estarán integrados de la siguiente manera:

1. En las Oficinas Centrales:
 - a. Un Delegado de la Unidad de Recursos Humanos;
 - b. El Jefe de la Unidad o Jefe de Línea Presupuestaria respectiva;
 - c. El Jefe Inmediato; y
 - d. Un Trabajador de la Unidad, designado por mayoría de los miembros de la Unidad;
2. En las Facultades:
 - a. El Coordinador de Recursos Humanos de la Facultad;

- b. El Jefe de Unidad;
- c. El Jefe inmediato; y
- d. Un trabajador de la Unidad, designado de la forma indicada en el numeral anterior;

Respecto de las diferentes acciones del personal, los miembros indicados en los literales del "b" al "d" de ambos numerales, variarán de conformidad a la Unidad organizativa directamente interesada. En todo caso será convocado un miembro del Sindicato de Trabajadores mayoritario en la Universidad, en carácter de observador.

Atribuciones de la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente

Art. 60. - La Comisión tendrá las siguientes atribuciones:

1. Administrar la aplicación del Escalafón del Personal Administrativo No Docente, promoviendo los instrumentos técnicos en lo relativo a la evaluación y promoción del personal;
2. Definir políticas que faciliten la aplicación del Escalafón del Personal Administrativo no Docente;
3. Dirimir conflictos que se generen en los Comités Locales;
4. Presentar al Consejo Superior Universitario la necesidad financiera que implique la movilidad escalafonaria, para su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad; y
5. Verificar que los procedimientos de capacitación sean constantes y en las áreas que se definan como prioritarias para la Institución.

Atribuciones de los Comités Locales de Evaluación

Art. 61. - Los Comités Locales tendrán las siguientes atribuciones:

1. Convocar al Proceso Evaluativo a través de la Vice Rectoría Administrativa, en caso de Oficinas Centrales y del Decano de cada Facultad en el mes de enero de cada año;
2. Evaluar y ubicar en las Categorías a todo el Personal Administrativo no Docente calificado de acuerdo a las normas respectivas;
3. Presentar a la Vice Rectoría Administrativa, en caso de Oficinas Centrales y al Decano de cada Facultad los resultados de la evaluación del Personal Administrativo no Docente y la propuesta de calificación escalafonaria;
4. Velar por el cumplimiento de sus propuestas de clasificación escalafonaria ante las Autoridades competentes. En el caso de las Facultades lo harán ante el Decano y en Oficinas Centrales ante la Vice - Rectoría Administrativa; y
5. De los resultados del proceso evaluativo y sus propuestas enviarán copia a la Comisión, para que éstos supervisen la inclusión de la demanda financiera en el presu-

puesto anual o que se busquen los recursos necesarios para su financiamiento.

Este proceso evaluativo se desarrollará en los meses de enero y febrero de cada año y sus resultados serán remitidos a más tardar la primera quincena del mes de marzo ante la Comisión, para que ésta presente la necesidad financiera ante los organismos competentes que elaborarán el presupuesto.

Período de Funciones

Art. 62. - Los miembros que por designación forman parte de la Comisión y los Comités Locales serán nombrados en la primera semana hábil del mes de diciembre y tomarán posesión de su cargo la primera semana hábil del mes de enero del siguiente año. Sus integrantes durarán en sus cargos dos años, quienes podrán ser nombrados nuevamente por una sola vez en forma consecutiva, y en caso de que alguno de sus miembros faltare por renuncia u otro impedimento se hará del conocimiento del Decano de la Facultad respectiva y la Vice Rectoría Administrativa en Oficinas Centrales, para que éstos procedan a sustituirlos según sea el caso.

Los Comités Locales de cada Facultad serán designados por la Comisión y en caso de Oficinas Centrales, por la Rectoría de la Universidad.

Sección Segunda

Ingreso a la Carrera del Personal Administrativo No Docente

Normas aplicables

Art. 63. - El nombramiento y contratación del Personal Administrativo no Docente se regirá por las normas contenidas en este Reglamento y en el Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción.

Requisitos de ingreso

Art. 64. - Para ingresar al servicio de la Universidad y pertenecer a la Carrera Administrativa se deben reunir los requisitos siguientes:

1. Ser Salvadoreño o extranjero que reúna los requisitos establecidos en la constitución, las leyes secundarias y Reglamento de la Universidad.
2. Ser mayor de dieciocho años de edad;
3. Someterse a la prueba de idoneidad, exámenes o concurso;
4. Estar física y mentalmente capacitado para el ejercicio del cargo;
5. Presentar referencias sobre buena conducta, capacidad y experiencia de trabajo si se tratará de aspirantes que con anterioridad no han desempeñado ningún empleo, deberán anexar atestados de los Centros Educativos donde hubiere realizado estudios;
6. Cumplir satisfactoriamente el período de prueba de tres meses contados a partir de la fecha en que se tome posesión del cargo o empleo, salvo aquellos que ingresen por la continuidad de su contratación; y
7. Cumplir con los demás requisitos que exigen las Leyes o Reglamentos e Instrumentos que fueren aplicables.

Orden para cubrir vacantes

Art. 65. - Para ocupar las vacantes disponibles en el Personal Administrativo no Docente deberá seguirse en orden de preferencia:

1. El sistema de promoción interna por concurso y por Carrera dentro de la misma unidad y entre sus trabajadores;
2. Concurso interno a nivel de la institución; y
3. Concurso externo.

En el caso de los numerales 1 y 2, será exigible no tener historial laboral con sanciones o demérito que lo descalifiquen como elegible, con apego a lo establecido en el artículo 10 de este Reglamento y tener acumulado un promedio del 70% de sus evaluaciones del desempeño; y para el numeral 3 se hará por medio de un aviso que se publicará en uno de los periódicos de mayor circulación en el país con no menos de siete días de anticipación a la fecha de cierre de la recepción de documentos.

Período de prueba

Art. 66. - El personal de nuevo ingreso se contratará interinamente por un período de prueba de tres meses, el cual se sujetará a las siguientes condiciones:

1. Los nombramientos de las personas que de conformidad con las presentes disposiciones ingresen al servicio de la Universidad, se harán interinamente;
2. Durante el período de prueba el respectivo Comité Local podrá pedir al funcionario competente la remoción del trabajador, sin responsabilidad para la Universidad, por las siguientes causas:
 - a. Si se comprobare infidelidad en la información o falsedad de documentos presentados en las Unidades de Recursos Humanos;
 - b. Si se comprobará que hubo fraude o cualquier vicio en el procedimiento de su selección y reclutamiento; y
 - c. Por evidentes faltas al servicio o incompetencia para el cargo.
3. Cumplido satisfactoriamente el período de prueba, según el informe del respectivo Comité Local, el trabajador será nombrado en propiedad en la categoría correspondiente e ingresará de pleno derecho a la Carrera Administrativa sujetándose en consecuencia al cumplimiento de los deberes y goce de los derechos que le otorga el ordenamiento Jurídico Universitario.

Inducción

Art. 67. - Con los Trabajadores Administrativos no Docentes que ingresen a la carrera escalafonaria, la autoridad competente tendrá la obligación de iniciar un programa de inducción, con la finalidad de darle a conocer sus deberes, derechos, funciones del cargo; así como la misión y objetivos de la Universidad

Reingreso

Art. 68. - Todo miembro del personal administrativo no docente que haya laborado en la Universidad como mínimo 5 años consecutivos y hubiere terminado su relación laboral sin responsabilidad para el trabajador, podrá optar a reingresar a la carrera administrativa, en el caso que la Universidad requiera de personal administrativo, sin someterse a concurso de oposición previo dictamen favorable del respectivo Comité Local.

CAPÍTULO VI DEL ESCALAFON DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NO DOCENTE

Sección Primera Del Escalafón

Estructura del Escalafón

Art. 69. - Los puestos de trabajo del personal administrativo no docente, estarán estructurados en clases y categorías, con un orden jerárquico ascendente.

El crecimiento dentro de una misma clase escalafonaria, es ascendente en línea horizontal; mientras que el crecimiento de una clase a otra es ascendente en línea vertical, y sólo es posible cuando un miembro del personal administrativo no docente adquiera la formación técnica o profesional, que lo acredita para ingresar a una clase superior por medio de concurso interno por oposición.

Clases y categorías

Art. 70. - El escalafón del personal administrativo no docente, estará constituido por las siguientes clases escalafonarias

1. Servicios Generales;
2. Empleado Calificado;
3. Asistente Administrativo;
4. Técnico; y
5. Profesional Universitario.

Cada clase escalafonaria se divide en 3 categorías que se identifican respectivamente: I, II y III.

Sección Segunda

De la Escala de Calificación Escalafonaria

Factores de Calificación Escalafonaria

Art. 71. - Para efectos de aplicación del escalafón se establece una Escala de Calificación que comprenderá los siguientes factores:

1. Capacidad;
2. Responsabilidad;
3. Esfuerzo físico y mental;
4. Ambiente y riesgo de trabajo; y
5. Tiempo de servicio.

A cada factor se asignará un valor determinado de acuerdo a las tablas por clase escalafonaria.

En la clase escalafonaria Profesional Universitario el factor establecido en el numeral 4 será el de especialización.

Definiciones

Art. 72. - Para la correcta aplicación del presente reglamento, los factores mencionados en el artículo anterior se definen de la manera siguiente:

1. Capacidad: Es el potencial necesario para que un empleado cumpla con las tareas de la clase ocupacional en términos de resultados finales. Comprende las variables siguientes:
 - a. Nivel Educativo, y
 - b. Experiencia.
2. Responsabilidad: Es la obligación que tienen las personas encargadas de los actos ejecutados con relación a la naturaleza de un cargo o de personas que están bajo su cargo, así como el cumplimiento de las normas de trabajo establecidas por la Institución. Comprende las variables establecidas en cada tabla de la Escala de Calificación Escalafonaria
3. Esfuerzo Físico: Es el que valora el nivel de utilización de las facultades físicas y la resistencia necesaria que requieren las tareas que realizan los empleados.
4. Esfuerzo Mental: Es lo que valora el nivel de conocimientos y la aptitud que requiere la solución de problemas o situaciones imponderables que demandan creatividad, así como la utilización de las facultades mentales que requieren las tareas que realizan los empleados.
5. Ambiente y riesgo de Trabajo: Valora las condiciones ambientales físicas y la contingencia de daño a las que está expuesto el trabajador, debido al lugar en el que se desarrollan las labores.
6. Tiempo de servicio: Comprende la acumulación de años trabajados a partir de la fecha de ingreso a la Universi-

dad y sucesivamente los que permanezca laborando en ella. Se establecen como indicadores, diversos rangos de años.

Escala de Calificación Escalafonaria

Art. 73. - El detalle de las clases escalafonarias, los factores, requisitos a evaluar y los puntos asignados a cada uno de ellos, es el contenido en la siguiente Escala de Calificación Escalafonaria, según las tablas por clase escalafonaria:

TABLA No. 1

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
SERVICIOS GENERALES	1. Capacidad	a. Educación de 6° a 9° grado	15	35
		b. Experiencia 1 año o más	20	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	20	60
		b. Calidad de Trabajo	20	
		c. Relaciones Interpersonales	10	
		d. Cumplimiento oportuno de tareas	10	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	25	40
		b. Esfuerzo mental	15	
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Ambiente insalubre	20	40
		b. Riesgo de trabajo	20	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25
		b. De 5 años en adelante	15	
	TOTALES			200

TABLA No. 2

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
EMPLEADO CALIFICADO	1. Capacidad	a. Educación de 6° a 9° grado	15	35
		b. Experiencia 1 año o más	20	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	20	60
		b. Calidad de Trabajo	20	
		c. Relaciones Interpersonales	10	
		d. Cumplimiento oportuno de tareas	10	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	20	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Conocimiento del puesto	20	40
		b. Riesgo	20	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25
		b. De 5 años en adelante	15	
	TOTALES			200

TABLA No. 3

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1. Capacidad	a. Bachillerato	10	35
		b. Bachiller con formación adicional	10	
		c. Experiencia 1 año	10	
		d. De un año más	5	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	20	60
		b. Calidad de Trabajo	20	
		c. Responsabilidad en el uso del Equipo	10	
		d. Relaciones Interpersonales	5	
		e. Cumplimiento oportuno de tareas	5	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	20	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Ambiente insalubre o incómodo	20	40
		b. Labor peligrosa	20	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	10	25
b. De 5 años en adelante		15		
TOTALES			200	200

TABLA No. 4

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR
TÉCNICO	1. Capacidad	a. Bachillerato	10	50
		b. Grado Técnico	10	
		c. Estudiante Universitario	15	
			15	
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	15	60
		b. Conocimiento del puesto	15	
		c. Iniciativa y creatividad	20	
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	10	40
		b. Esfuerzo mental	20	
	4. Ambiente y riesgo de trabajo	a. Ambiente insalubre o incómodo	20	40
		b. Riesgo de trabajo	20	
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	20	25
		b. De 5 años en adelante	10	
	TOTALES			200

TABLA No. 5

CLASE	FACTORES	REQUISITOS A EVALUAR	PUNTOS POR REQUISITOS	PUNTOS POR FACTOR	
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	1. Capacidad	a. Graduado Universitario	10	45	
		b. Maestría	25		
		c. Experiencia 3 años	10		
	2. Responsabilidad	a. Disciplina	15	50	
		b. Resultados del trabajo	15		
		c. Investigación y mejoras a su Trabajo y de la Institución	20		
	3. Esfuerzo físico y mental	a. Esfuerzo físico	10	40	
		b. Esfuerzo mental	20		
	4. Especialización	a. Conocimiento del puesto	20	40	
		b. Relaciones Interpersonales	20		
	5. Tiempo de servicio	a. De 1 a 5 años	20	25	
		b. De 5 años en adelante	10		
	TOTALES			200	200

Comportamiento de la Escala y mínimo requerido para Ascenso escalafonario

Art. 74. - La Escala de Calificación Escalafonaria define de manera uniforme para la misma clase escalafonaria los valores que se asignan a cada factor y requisitos a evaluar de conformidad a las normas que sobre evaluación se establecen en el presente reglamento.

Para que un miembro del personal administrativo no docente pueda adquirir el derecho a ascender a la categoría inmediata superior, deberá obtener en la evaluación, una calificación mínima de 80% en el período correspondiente.

Comportamiento de la Escala y mínimo requerido para Ascenso escalafonario

Art. 74. - La Escala de Calificación Escalafonaria define de manera uniforme para la misma clase escalafonaria los valores que se asignan a cada factor y requisitos a evaluar de conformidad a las normas que sobre evaluación se establecen en el presente reglamento.

Para que un miembro del personal administrativo no docente pueda adquirir el derecho a ascender a la categoría inmediata superior, deberá obtener en la evaluación, una calificación mínima de 80% en el período correspondiente.

Calificación

Art. 75. - Para efectos de evaluación, cada factor se calificará con base a los siguientes criterios y puntajes:

- 1) Excelente: 200 puntos – Nota: 10;
- 2) Muy Bueno: 180 puntos – Nota: 9;
160 puntos – Nota: 8;
- 3) Bueno: 140 puntos – Nota: 7;
120 puntos – Nota: 6
- 4) Deficiente: Menos de 120 puntos.

La calificación obtenida en puntos en cada factor se convertirá en la nota de calificación final de la clase ocupacional.

La nota final de la clase ocupacional en que se encuentre el trabajador, servirá para la promoción o ascenso a la categoría superior, de conformidad al artículo precedente.

Tabla Salarial

Art. 76. - A la entrada en vigencia del presente reglamento, todas las clases ocupacionales estarán debidamente ordenadas y establecido su salario de ingreso a la carrera, con base a la siguiente tabla: (1)

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO(\$)
SERVICIOS GENERALES	I	450.00
	II	530.00
	III	605.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO(\$)
EMPLEADO CALIFICADO	I	570.00
	II	640.00
	III	750.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO(\$)
SERVICIOS GENERALES	I	630.00
	II	750.00
	III	900.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO(\$)
TÉCNICO	I	743.00
	II	880.00
	III	971.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO(\$)
PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	I	1,300.00
	II	1,450.00
	III	1,600.00

Ajuste periódico

Art. 77. - El ajuste periódico de los valores monetarios contenidos en la tabla del artículo anterior se efectuará de conformidad al artículo 48 del presente reglamento.

***** NOTA DEL COMPILADOR *****

Se adjunta al final del presente Reglamento Acuerdo N° 29/2013-2015 (VI), tomado por la Asamblea General Universitaria con fecha seis de diciembre del año dos mil trece, mediante el cual se aprobó con 37 votos a favor, 0 en contra y 24 abstenciones: "APROBAR LOS SIGUIENTES AJUSTES A LOS VALORES MONETARIOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS SALARIALES DEL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR".

Sección Tercera Naturaleza del trabajo y evaluación del Personal Administrativo No Docente

Naturaleza del trabajo

Art. 78. - Para la correcta aplicación del Escalafón del Personal Administrativo no Docente existirán los siguientes manuales operativos aprobados por el Consejo Superior Universitario:

1. Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción.
2. Manual de Descripción de Puestos y Funciones del Personal Administrativo no Docente.
3. Manual de Evaluación del Desempeño.

Evaluación

Art. 79. - La evaluación de los Trabajadores Administrativos no Docentes se hará por cada Comité Local de Evaluación en su respectiva unidad cada año, con carácter acumulativo para efectos de ascenso, la cual se promediará de manera bianual de conformidad con el Manual de Evaluación del Desempeño.

Los resultados de la evaluación serán comunicados al trabajador y a su jefe inmediato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la finalización del proceso.

Recurso de apelación

Art. 80. - El trabajador que no estuviere de acuerdo con los resultados de la evaluación que le hubiere hecho el respectivo Comité Local, podrá apelar para ante la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación.

Interpuesto el recurso de apelación ante la Comisión de Administración, ésta con vista del expediente respectivo, dará su resolución dentro de los cinco días hábiles posteriores, dándole respuesta ya sea denegando la promoción o recomendando la misma.

Sección Cuarta Formación, Capacitación, Actualización y movilidad del Personal Administrativo No Docente

Obligación de la Universidad

Art. 81. - La Universidad está obligada a formar, capacitar y actualizar permanentemente a su Personal Administrativo no Docente, entendiéndose dichas funciones como se definen en los numerales 12,13 y 14 del artículo 6, del presente Reglamento.

Sistema de Capacitación

Art. 82. - Funcionará en la Universidad un Sistema permanente de Capacitación del Personal Administrativo No Docente, que estará orientado al desarrollo institucional y personal del individuo y será compatible con las prioridades de trabajo en la Universidad.

La Unidad de Recursos Humanos de la Universidad, coordinará la planificación y ejecución del Sistema, en la que además participarán las unidades de Recursos Humanos de las Facultades.

El Vicerrector Administrativo, el Gerente General, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad y un representante legal del Sindicato mayoritario, constituirán un Comité Académico de Capacitación, que aprobará los planes y programas del sistema y supervisará su ejecución.

Cada línea presupuestaria de trabajo de la Universidad, deberá presupuestar los fondos destinados para el financiamiento del plan anual de capacitación de su personal, dentro del sistema institucional regulado en el presente artículo.

Garantía de participación

Art. 83. - Los Decanos en las respectivas Facultades y la Unidad de Recursos Humanos, en el caso de Oficinas Centrales, serán responsables de garantizar la participación de su Personal Administrativo en los programas de formación, capacitación y actualización, estos programas deberán realizarse en la Universidad preferentemente o en Instituciones Nacionales o Extranjeras de reconocido prestigio. La Institución a través de sus autoridades gestionará con otras Universidades u Organismos Nacionales e Internacionales, la subvención de becas internas y externas de acuerdo a la necesidad de la misma Universidad.

Vacante de Jefatura

Art. 84. - Toda plaza vacante que conlleve condición de jefatura deberá ser ocupada preferentemente mediante promoción, en la que participarán los trabajadores administrativos que satisfagan los requerimientos que el cargo demanda.

Los candidatos que no ganaron la plaza no obstante haber cumplido con los requisitos básicos que demanda el cargo, pasarán a formar parte del Banco de Datos de Recursos Humanos, a fin de ser considerados en posteriores ocasiones para ocupar las vacantes que se generen en cargos similares.

El cumplimiento de esta obligación será responsabilidad de la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo No Docente con la colaboración del Representante Legal del Sindicato mayoritario.

En caso de declararse desierto con el personal interno, deberá sacarse a concurso público.

Resultados y nombramientos

Art. 85. - Efectuadas las pruebas que prescribe el Manual de

Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción, la Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo No Docente informará a la autoridad competente los resultados del proceso evaluativo, y la nómina de los candidatos mejor calificados para su nombramiento.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Nombramientos Nulos

Art. 86. - Además de las nulidades establecidas en el artículo 83 de la Ley Orgánica, será nulo cualquier nombramiento que se haga en contravención a las disposiciones del presente Reglamento.

Las instancias competentes para la aplicación del mismo, notificarán ante la autoridad competente la existencia de ilegalidades que hubieren advertido; para que si procede declaren la nulidad previo dictamen de la Fiscalía General.

Resolución en casos de duda

Art. 87. - Cuando hubiere duda sobre si un trabajador está o no comprendido en el Sistema de Escalafón de la Universidad, la autoridad u organismo encargado de su nombramiento consultará al Consejo de Administración de la Carrera del Personal Docente o a la Comisión de Administración del Escalafón del personal Administrativo no Docente, según el caso, quienes dentro del tercer día hábil de recibir la consulta emitirán dictamen o resolución.

Ascenso del personal que ocupa cargos que no gozan de estabilidad

Art. 88. - Los miembros del personal académico o administrativo no docente que temporalmente ocupen cualquiera de los cargos mencionados en el artículo 5 del presente reglamento, para fines de su ascenso en el escalafón, serán evaluados anualmente por el órgano competente para su elección o nombramiento, debiendo remitir la evaluación al Consejo de Administración de la Carrera del Personal Académico de la Facultad o al respectivo Comité Local, según corresponda.

A la terminación del período del cargo, el académico o administrativo no docente, será ubicado en la categoría que corresponda, con base a los resultados de las evaluaciones y el tiempo de servicio, quedando exonerados de la aplicación de los demás aspectos y factores exigibles.

Los miembros del Consejo de Administración de la Carrera del Personal Académico y del Comité Local, serán evaluados por la Junta Directiva y el Decano respectivamente y en el caso de oficinas centrales, por la Rectoría.

Salario de los cargos que no gozan de estabilidad

Art. 89. - El salario correspondiente a los cargos a que se

refiere el artículo 5 del presente Reglamento, será fijado por el Consejo Superior Universitario, en atención a las responsabilidades inherentes al cargo y tomando como referencia el salario establecido a la clase Profesor Universitario categoría III, debiendo crearse las plazas correspondientes en la respectiva Ley de Salarios, excepto en el caso de los funcionarios de elección por la Asamblea General Universitaria, en que se procederá según el artículo 6, literal “d” del Reglamento General de la Ley Orgánica.

Recursos y apoyo logístico

Art. 90. - El Rector en oficinas centrales y los Decanos en las Facultades, estarán obligados a proporcionar los recursos y apoyo logístico a las instancias que, de conformidad al presente reglamento, deben ejecutar las acciones necesarias para la administración del Sistema de Escalafón.

Casos no previstos

Art. 91. - En los casos no previstos en el Presente Reglamento y la legislación universitaria, se aplicarán supletoriamente las Leyes que rijan la materia laboral en relación con los principios generales que fundamentan este Reglamento y los principios de igualdad, equidad y el buen sentido.

Presupuesto

Art. 92. - Para cada ejercicio fiscal, se incorporará en el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad, la necesidad de financiamiento que garantice el funcionamiento del Sistema de Escalafón.

Régimen Disciplinario

Art. 93. - Los miembros del personal académico y administrativo no docente, estarán sujetos al régimen disciplinario regulado en el Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador.

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

De los Investigadores Universitarios

Art. 94. - Podrán ejercer la investigación científica como actividad laboral especializada los Profesores y trabajadores administrativos no docentes que califiquen ante el Consejo de Investigaciones Científicas de la Universidad.

El nombramiento o contratación, salario u honorarios, recursos financieros para la ejecución y demás condiciones aplicables a la relación entre el investigador y la Universidad, serán aprobados por los funcionarios u organismos con competencia legal, a propuesta del Consejo de Investigaciones

Científicas de la Universidad, de conformidad a su reglamento específico.

Trabajadores Eventuales

Art. 95. - Los trabajadores contratados en carácter eventual serán incorporados en la Ley de Salarios al cumplir dos años de servicio en la Universidad y también gozarán de los beneficios establecidos en el presente Reglamento. En el primer caso se estará sujeto a la aprobación de las respectiva Ley de Salarios por la Asamblea Legislativa.

Instalación de organismos escalafonarios

Art. 96. - Dentro de los sesenta días de la entrada en vigencia del presente reglamento, la Rectoría y los Decanos, en el ámbito de sus competencias, convocarán a quienes tengan derecho para la elección de los integrantes de las instancias competentes para la administración del Sistema de Escalafón, o notificarán su nombramiento a quienes actúan por designación.

Los miembros electos tomarán posesión interinamente de sus cargos en la semana siguiente a la elección, el cargo en propiedad, contará a partir de los períodos y épocas establecidas en el presente reglamento; los que aplicarán para los que se nombren posteriormente.

Ubicación del personal académico en servicio

Art. 97. - A la entrada en vigencia del presente reglamento el personal académico mantendrá la categoría en la que se encuentra nombrado actualmente, establecida en este reglamento.

El Consejo de Administración de la Carrera del Personal Académico entre los meses de junio a octubre de 2003, efectuará una evaluación especial sobre los méritos acumulados por los académicos durante su permanencia en la carrera académica desde su ingreso a la Universidad siguiendo los criterios establecidos en este reglamento; debiendo presentar la propuesta de reubicación en la categoría que justamente corresponda, ante las instancias competentes para su inclusión en el proyecto de presupuesto de 2004.

En ningún caso se podrá nombrar al personal académico en una categoría inferior a la que ocupa.

Ubicación del personal administrativo no docente en servicio

Art. 98. - A la entrada en vigencia del presente reglamento, el personal administrativo no docente será ubicado en la clase y categoría ocupacional y salarial que corresponda, de conformidad al perfil del puesto que ocupa.

La Comisión de Administración de la Carrera del Personal Administrativo no Docente y los Comités locales, desarrollarán respecto del Personal Administrativo no Docente, lo establecido en el inciso segundo del artículo anterior.

En ningún caso se podrá nombrar al personal administrativo

no docente en una categoría que tenga fijado un salario inferior al que tuviere asignado antes de la entrada en vigencia del presente reglamento.

Inicio del año sabático

Art. 99. - El Consejo Superior Universitario y las Juntas Directivas de las Facultades, deberán tomar las providencias necesarias para que el personal académico comience a gozar del derecho al año sabático a partir del año 2005.

Para tal efecto tomando en cuenta el tiempo de servicio, se deberá aprobar la programación del primer ciclo correspondiente a los años 2005, 2006, 2007, 2008, 2009 y 2010. En lo sucesivo se seguirá aplicando ciclos recurrentes de 6 años.

Manuales

Art. 100. - El Consejo Superior Universitario deberá aprobar los Manuales a que se refiere el presente reglamento dentro del año siguiente a su entrada en vigencia.

Mientras no existan los manuales mencionados, el Consejo Superior Universitario facilitará la aplicación del reglamento por medio de lineamientos, instructivos o acuerdos que emitirá oportunamente a propuesta de las instancias de administración del sistema de Escalafón o la Vice Rectoría Administrativa.

Aplicación progresiva

Art. 101. - Los derechos o prestaciones que impliquen erogación de fondos se irán aplicando progresivamente de acuerdo a la asignación presupuestaria, según el presupuesto aprobado legalmente.

Reclamo de prestaciones por vía judicial

Art. 102. - El reclamo de los derechos y prestaciones a que se refiere el artículo anterior, incluyendo lo relativo a la aplicación e incrementos de los salarios; procederá por la vía judicial únicamente cuando se determine que, existiendo la asignación presupuestaria correspondiente en el presupuesto legalmente aprobado para la Universidad, ésta se niegue a hacerlos efectivos sin causa justificada alguna.

Derogatoria

Art. 103. - Quedan derogados:

1. El Reglamento de Escalafón de Carrera Docente de la Universidad de El Salvador, aprobado por la Asamblea General Universitaria mediante acuerdo sin número y sin fecha publicado en el Diario Oficial No.17, Tomo 294, del 27 de enero de 1987,
2. El Reglamento de la Carrera Administrativa en la Universidad de El Salvador, aprobado por la Asamblea General Universitaria mediante acuerdo sin número de fecha 7 de junio de 1989, publicado en el Diario Oficial No. 144, Tomo 304, del 9 de agosto de 1989, y
3. Las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento.

Vigencia

Art. 104. - El presente reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. Ciudad Universitaria, San Salvador a los siete días del mes de marzo del año dos mil tres.

*Nota: El presente Reglamento fue publicado en el Diario Oficial No. 88 Tomo 359 del 16 de mayo de 2003.

(1) Reforma según el acuerdo No. 6-a/2005-2007(V-a), publicado en el D. O. el 19 de Agosto de 2005, número 152, tomo No. 368.

***** NOTA DEL COMPILADOR *****

Se adjunta Acuerdo N° 29/2013-2015 (VI), tomado por la Asamblea General Universitaria con fecha seis de diciembre del año dos mil trece, mediante el cual se aprobó con 37 votos a favor, 0 en contra y 24 abstenciones: "APROBAR LOS SI-GUIENTES AJUSTES A LOS VALORES MONETARIOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS SALARIALES DEL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR".

Acuerdo N° 29/2013-2015 (VI).

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Legislativo N° 597 de fecha 29 de abril de 1999, publicado en el Diario Oficial N° 96, Tomo 343 del 25 de mayo de 1999, se emitió la nueva Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, la cual en su artículo 16, confiere a la Asamblea General Universitaria el carácter de máximo Organismo normativo y elector de la Universidad de El Salvador.
- II. Que por Acuerdo N° 72/2001-2003 (V) de fecha 07 de marzo de 2003, la Asamblea General Universitaria aprobó el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, publicado en el Diario Oficial N° 69 Tomo 359 de fecha 16 de mayo de 2003.
- III. Que la Escala y Tabla Salarial contenidas en el Reglamento en comento, cuyo valores monetarios reflejados hasta la fecha; y basados en el Índice de Precios al Consumidor, publicados por el Ministerio de Economía y la Dirección General de Estadísticas y Censos, son determinantes a efecto de que la Universidad de El Salvador, realice los ajustes pertinentes, de conformidad a lo regulado en el Art. 48 y 77 del referido Reglamento los cuales deben ser ajustados cada año, cambios que deberán incorporarse en el Anteproyecto de Presupuesto de la Universidad de El Salvador.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 19 lit. "c", 52 Inc. 2° de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, y con base a los Acuerdos N° 02/2013-2015 (V) de fecha 28 de junio de 2013 y N°05/2013-2015 (IV) de fecha 19 de julio de 2013, la Asamblea General Universitaria por 37 votos a favor, 0 en contra y 24 abstenciones ACUERDA:

APROBAR LOS SIGUIENTES AJUSTES A LOS VALORES MONETARIOS ESTABLECIDOS EN LAS TABLAS SALARIALES DEL REGLAMENTO GENERAL DEL SISTEMA DE ESCALAFÓN DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR.

Artículo 1. Ajustar los valores monetarios contenida en la Escala Salarial establecida en el artículo 47 y en la Tabla Salarial en el artículo 76 del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, conforme a lo normado en los artículos 48 y 77 de la siguiente forma:

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO(\$)
PROFESOR UNIVERSITARIO	I	1,892.00
PROFESOR UNIVERSITARIO	II	2,329.00
PROFESOR UNIVERSITARIO	III	2,911.00
PROFESOR UNIVERSITARIO	IV	3,493.00

CLASE	CATEGORÍA	SALARIO(\$)
SERVICIOS GENERALES	I	674.00
	II	974.00
	III	906.00
EMPLEADO CALIFICADO	I	906.00
	II	959.00
	III	1,103.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	I	1,103.00
	II	1,175.00
	III	1,248.00
TÉCNICO	I	1,248.00
	II	1,325.00
	III	1,413.00

PROFESIONAL UNIVERSITARIO ADMINISTRATIVO	I	1,892.00
	II	2,111.00
	III	2,329.00

Artículo 2. El presente acuerdo entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, **Ciudad Universitaria, San Salvador, a los seis días de diciembre de dos mil trece.**

Ing. Agr. Nelson Bernabé Granados Alvarado
Presidente

Br. Marvin Enemías Ortíz Díaz
Vicepresidente

Dra. Gloria Estela Gómez de Pérez
Secretaria

Dra. Carmen Elizabeth Rodríguez de Rivas
Vocal

Br. Brenda Estefani Montano Ramírez
Vocal

7. REGLAMENTO ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACUERDO N° 93/2009-2011 (VI)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

I. Que por Decreto Legislativo N° 597, de fecha 29 de abril de 1999, publicado en el Diario Oficial N° 96, Tomo 343, del 25 de mayo de 1999, se emitió la nueva Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, la cual en su artículo 16 confiere a la Asamblea General Universitaria el carácter de máximo organismo normativo y elector.

II. Que por Acuerdo N° 67/2005-2007 (IV) de fecha 6 de febrero del año 2007, la Asamblea General Universitaria, emitió el Reglamento Electoral de la Universidad de El Salvador, publicado en el Diario Oficial N° 38, Tomo 374, del 26 de febrero del año 2007.

III. Que en la aplicación del Reglamento mencionado se han advertido inconsistencias, por lo que con base en los artículos 12, 13, 14, 15 y 19 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, es necesario reformar el Reglamento Electoral vigente, con el fin de regular adecuadamente, el quehacer electoral de la Universidad.

POR TANTO:

En el ejercicio de sus potestades legales que le otorga el artículo 19 letra “c” de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 44 votos a favor, 0 en contra y 1 abstención ACUERDA:

Emitir el siguiente

REGLAMENTO ELECTORAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los mecanismos para la elección de integrantes de los órganos colegiados de gobierno, funcionarias y funcionarios ejecutivos y otros que determinen los artículos 12, 19 literales “d”, “e” y “f”, y artículo 62 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Abreviaturas.

Artículo 2. En el presente Reglamento se utilizarán las siguientes abreviaturas:

- a. Universidad de El Salvador: La Universidad y UES, indistintamente;
- b. Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador: Ley Orgánica;
- c. Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador: Reglamento General;
- d. Reglamento Disciplinario de la Universidad de El Salvador: Reglamento Disciplinario;
- e. Asamblea General Universitaria: AGU;
- f. Consejo Superior Universitario: CSU;
- g. Fiscalía General de la Universidad de El Salvador: Fiscalía;
- h. Defensoría de los Derechos Universitarios: Defensoría;
- i. Junta Directiva de la Facultad: Junta Directiva;
- j. Asociación General de Estudiantes de Facultad: AGEF;
- k. Asamblea de Representantes de Curso: ARC;
- l. Comité Electoral Estudiantil: CEE;
- m. Asamblea del Personal Académico: APA; 153
- n. Comité Electoral Académico de la Facultad: CEA;
- o. Comité Electoral Profesional No Docente: CEPND;
- p. Consejo Preelectoral Estudiantil: CPE;
- q. Consejo Preelectoral Académico: CPA;
- r. Consejo Preelectoral Profesional No Docente: CPPND; y
- s. Defensor de los Derechos Universitarios: Defensor.

Del ámbito de aplicación.

Artículo 3. El presente reglamento por su carácter específico en materia electoral, es de aplicación obligatoria para todos los sectores que integran la Universidad, de acuerdo al artículo 10, inciso uno de la Ley Orgánica.

De conformidad al artículo 1, inciso dos de la Ley Orgánica, toda alusión a personas, su calidad, cargo o función, manifestada en género masculino, se entenderá expresada igualmente en género femenino.

Cumplimiento de requisitos.

Artículo 4. La validez de las elecciones a que se refiere el presente Reglamento requerirá el cumplimiento de los requisitos y regulaciones que para ello se establecen en la Ley Orgánica, su Reglamento General y demás Reglamentos.

Cuerpo electoral y elegibles.

Artículo 5. El cuerpo electoral estará conformado por integrantes de los sectores de la Corporación Universitaria, según lo establece el artículo 10 de la Ley Orgánica:

- El académico, integrado por el personal académico de las Facultades;
- El estudiantil, conformado por su representación en las Facultades; y
- El profesional no docente, por representantes de las asociaciones de profesionales correspondientes a las carreras de cada Facultad que tengan personalidad jurídica.

Todos los anteriores deberán reunir los requisitos que establecen la Ley Orgánica, su Reglamento General y los demás Reglamentos.

Asimismo, tienen derecho a participar como elegibles quienes integran la Corporación Universitaria que reúnan los requisitos para optar a los diferentes cargos de elección.

CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES DE LAS FACULTADES

Organismos electorales.

Artículo 6. Se integrarán los comités electorales en cada Facultad, por cada uno de los sectores que la conforman, con las atribuciones y deberes establecidos en este Reglamento.

Quienes integren el Comité Electoral durarán en sus funciones el ciclo académico en que se eligieron, y podrán ser reelectos o reelectas una sola vez en forma consecutiva, siempre que cumplan con los requisitos establecidos.

Sección Primera Comité Electoral Estudiantil

Artículo 7. En el ciclo académico, cada grupo de clase, curso, materia, módulo o unidad de aprendizaje, y otros, elegirá por mayoría simple de los presentes, a sus representantes propietario y suplente.

La elección de representación de cada grupo de clases será coordinada por un estudiante directivo de la AGEF; por un estudiante directivo de la asociación de Escuela o Departamento respectivo; o en defecto de ello a propuesta del grupo de clase.

Las votaciones en los grupos de clases serán públicas y quien coordine la elección notificará a la AGEF y a la Secretaría de la Facultad, los representantes electos, por medio de acta, según el formato autorizado por la AGU, firmada por quien coordine la elección, y en calidad de testigos, un mínimo de dos estudiantes del mismo curso, debiendo anexar el listado de estudiantes del grupo de clase que estuvieren presentes.

La AGEF y la Secretaría de la Facultad elaborarán la nómina de los representantes electos que integrarán la ARC.

Será obligación de las autoridades y del personal académico de las Facultades, facilitar la elección a que se refiere este artículo.

De la asamblea de representantes estudiantiles.

Artículo 8. Los representantes de los distintos grupos de clase de la Facultad conformarán la ARC.

La ARC elegirá un CEE entre sus integrantes, para lo cual será convocada y coordinada por la AGEF de la respectiva Facultad o, en su defecto, por la Presidencia de la AGU o una delegación autorizada por la Junta Directiva de la AGU integrada por estudiantes asambleístas.

La coordinación de la ARC será responsable de levantar el acta de elección, juramentación y toma de posesión de los miembros electos del Comité. El acta deberá ser firmada por la coordinación de la ARC, el representante de Fiscalía y de la Defensoría, y se remitirá a la AGU, con copia a Fiscalía y a Junta Directiva de la Facultad respectiva, en los cinco días hábiles siguientes a la elección.

Validez de las sesiones de la ARC.

Artículo 9. La ARC sesionará válidamente en primera convocatoria cuando estén presentes la mitad más uno de los representantes electos y tomará decisión con la mitad más una de las personas presentes y en segunda convocatoria con un mínimo del treinta por ciento de los representantes electos y tomará decisiones con los dos tercios de las personas presentes.

La convocatoria para la primera y segunda sesión podrá hacerse simultáneamente. El lapso entre éstas no podrá ser menor a una hora, ni mayor a tres días hábiles.

La reducción del quórum inicial no será obstáculo para que la sesión continúe, siempre que se conserve el quórum mínimo requerido.

Las votaciones en la ARC serán públicas o secretas, según lo determine la misma.

Del Comité Electoral Estudiantil.

Artículo 10. El CEE estará integrado por:

- a. Un Presidente, que lo convocará y presidirá;
- b. Un Secretario, que redactará las actas; y
- c. Dos Vocales, que participarán en el escrutinio y demás actividades del Comité.

Para cada integrante propietario del CEE se elegirá su respectivo suplente.

Quienes integren el CEE tomarán posesión de sus cargos al ser juramentados por la presidencia de la AGU o a quien delegue.

El CEE tomará decisiones con la mitad más uno de sus integrantes.

Atribuciones y deberes del Comité Electoral Estudiantil.

Artículo 11. El CEE tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Hacer todo lo necesario para que la elección de la representación estudiantil ante los órganos colegiados de gobierno de la UES se haga dentro del plazo establecido por la AGU y de conformidad con lo preceptuado por la Ley Orgánica, su reglamento general y este reglamento;
- b. Elaborar y hacer pública la programación de todo el proceso electoral, como mínimo cinco días hábiles antes de iniciarlo, en los períodos establecidos por la AGU; dicha programación deberá notificarse a la Presidencia de la AGU, y a las Asociaciones de estudiantes.
- c. Elaborar el proyecto que determine los recursos materiales, financieros y de espacio físico, para llevar a cabo las elecciones y gestionarlo ante el Decano de la respectiva Facultad, quien estará obligado a proporcionar lo solicitado. Este Proyecto deberá ser presentado en los cinco días hábiles antes de la fecha señalada para la elección.
- d. Establecer un lapso mínimo de tres días y máximo de cinco días hábiles, para la inscripción de candidaturas a los cargos ante los órganos de gobierno; dicho período de inscripción, debe ser notificado a las diferentes Asociaciones de Estudiantes de la respectiva Facultad y deberá publicarse a nivel de la misma. Para tal efecto se deberá exigir que los candidatos se identifiquen con nombre, carné de estudiante, acreditación de ser estudiante, y fotografía. Asimismo deberán inscribir el logotipo y color de bandera con la que participarán en las elecciones, o cualquier otro distintivo si lo tuviesen;

- e. Revisar y validar las propuestas de las candidaturas de representantes estudiantiles ante órganos colegiados de gobierno que le presenten, ya sea por las asociaciones estudiantiles con personalidad jurídica, la representación estudiantil de una, varias carreras, niveles o de la respectiva Facultad, recibirlas y verificar que cumplan los requisitos legales para participar en la elección;
- f. Gestionar ante la Administración Académica de la Facultad el padrón electoral estudiantil actualizado por lo menos con ocho días hábiles previos a la elección.
- g. Autorizar de cinco a diez días hábiles para la propaganda electoral y velar que ésta no dañe la infraestructura de la Universidad;
- h. Finalizado el proselitismo el CEE ordenará el retiro de la propaganda alrededor del área de votaciones, por lo menos veinticuatro horas antes de las mismas;
- i. Garantizar el retiro total de la propaganda en las instalaciones de su Facultad antes de la finalización del ciclo en que se realicen las elecciones, para lo cual solicitará el apoyo a las asociaciones estudiantiles y a las autoridades;
- j. Regular que el tiempo de votación sea entre ocho y doce horas, de acuerdo al funcionamiento de cada Facultad; no pudiendo exceder el cierre de las mismas de las diecinueve horas; En casos excepcionales, el CEE de la Facultad podrá solicitar, previamente, modificación de horario a la Junta Directiva de la AGU;
- k. Velar por que todo el sector estudiantil que se encuentre matriculado y activo, tenga oportunidad de participar en la elección, y que depositen su voto en forma directa, escrita, personal y secreta, en la urna o receptáculo destinado para tal fin; exigiendo para su identificación personal, el carné de estudiante universitario, o en su defecto, el documento único de identidad (DUI), el carné de minoridad, el pasaporte o la licencia de conducir y verificar si están incluidos en el padrón electoral;
- l. Contar los votos emitidos, anotar los resultados en un lugar visible y dar por electas a las personas candidatas que obtuvieren el mayor número de votos. Además, entregar el total de papeletas impresas recibidas por el CEE debidamente identificadas a la comisión delegada por la AGU;
- m. Levantar acta del resultado de las votaciones, esta deberá contener los requisitos establecidos en el formato proporcionado por la AGU, y servirá como documento probatorio de las personas que resulten electas. El acta deberá ser firmada por el Presidente, Secretario, Vocales y los observadores oficialmente delegados. La misma deberá notificarse a los candidatos participantes.
- n. Entregar al final del proceso un informe a la Junta Directiva de la AGU, de las Facultades y a Fiscalía General de la UES, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la elección y deberá ser firmado por el Presidente y el Secretario. Al informe se anexarán la programación,

el acta de elección y el padrón electoral. Las papeletas serán enviadas a la JD de la AGU.

- o. Solicitar por escrito, observadores de Fiscalía, AGU, Defensoría y del sector que estimen conveniente, para la verificación de la legalidad y transparencia de los procesos electorales;
- p. Para el efecto del literal “d”, el CEE exigirá, que las propuestas de candidatos se identifiquen con nombre completo, carrera y cargo; así mismo las características tales como: color de bandera y logotipo de la Asociación o Colectivo que las proponen, si la tuvieren, con la cual participarán en las elecciones.
- q. Con el objeto de garantizar, que todos los estudiantes puedan emitir el sufragio, en forma equitativa, la elección de sus Representantes ante los Órganos de Gobierno, así como en la elección de Funcionarios de la Universidad; el CEE exigirá que el Sistema de votación en la respectiva Facultad, sea en orden alfabético y las urnas serán distribuidas de acuerdo al número de votantes y por letra; en forma proporcional al número de estudiantes, según el padrón electoral.
- r. En caso de existir diferentes elecciones, será obligación del CCE, elaborar papeletas de diferentes colores;
- s. Recibir propuestas de candidaturas de representación del sector estudiantil ante la AGU, CSU y Juntas Directivas de las Facultades;
- t. Enviar al Consejo Preelectoral Estudiantil, acta del resultado de las votaciones, de las precandidaturas, que servirá como documento probatorio de las personas que resulten electas, firmada por el Presidente, Secretario y un vocal, así como por los observadores asistentes oficialmente invitados;
- u. Recibir propuestas de candidaturas a los cargos de Decanos y Vicedecanos e inscribir a quienes cumplan con los requisitos exigidos por la Ley Orgánica;
- v. Publicar en los medios de comunicación de la UES, los nombres de los estudiantes electos para los distintos cargos a desempeñar; y
- w. Las demás atribuciones y deberes que le señale el presente Reglamento.

Difusión de la programación.

Artículo 12. En la difusión de la programación del proceso electoral, el CEE deberá incluir, como mínimo, la información siguiente:

- a. Los requisitos legales que deben cumplir las propuestas de candidatos a representantes estudiantiles;
- b. Lugar, fecha, hora y nombre del responsable de recibir la documentación en el periodo de inscripción;
- c. Fechas en que estará permitida la propaganda electoral; y
- d. Lugar y fecha de la votación y de la publicación de los

resultados finales de las votaciones.

La programación podrá darse a conocer por medio de afiches, boletines, revistas, hojas volantes, carteleras informativas o cualquier otro medio de comunicación.

Obligación de la Administración Académica.

Artículo 13. La Administración Académica de cada Facultad a través de su jefatura deberá proporcionar por escrito el padrón electoral estudiantil, en los tres días hábiles siguientes a la solicitud que al efecto le haga el CEE.

El padrón deberá contener la siguiente información:

- a. Los ejemplares que sean necesarios de los listados estudiantiles de matriculados y activos de la Facultad, debidamente firmados y sellados; y
- b. La lista de estudiantes de la Facultad que cumplan con los requisitos que establece el artículo 15 letra “c” de la Ley Orgánica.

De las listas mencionadas, un ejemplar debe ser entregado al CEE de la Facultad, otro deberá colocarse en un lugar visible y de acceso a la población estudiantil de la Facultad, con un mínimo de cinco días hábiles antes de cada elección y un tercero debe ser remitido a la Fiscalía.

Sección Segunda Comité Electoral Académico

De la Asamblea del Personal Académico.

Artículo 14. Son integrantes de la Asamblea del Personal Académico, las personas que reúnan los requisitos del artículo 46 de la Ley Orgánica, el artículo 43 inciso primero del Reglamento General de la Ley Orgánica, y de las disposiciones del Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la UES; escalafonado y nombrado por Ley de Salario o contratado por Servicios Personales de carácter permanente, ya sea a tiempo integral, completo o parcial hasta cuarto de tiempo y que desempeñen las actividades académicas del cargo.

El personal encargado de la proyección social, formará parte de la Asamblea del Personal Académico si reúnen los requisitos a que se refiere el inciso anterior.

Para facilitar la celebración de las sesiones de la asamblea, el personal académico suspenderá sus actividades académicas, previa autorización del Decano de la Facultad correspondiente y la asistencia será obligatoria, salvo causa debidamente justificada.

Obligación de la Secretaría de la Facultad.

Artículo 15. La persona nombrada como Secretario de cada Facultad, proporcionará el listado del personal académico para establecer la nómina de integrantes de la asamblea, al menos con cinco días hábiles de anticipación.

El listado deberá contener la clasificación escalafonaria y tiempo de servicio de cada docente, y demás información que sea necesaria para identificar a las personas elegibles para cargos de representantes.

Un ejemplar deberá ser entregado a la Asamblea de Personal Académico de la Facultad, otro deberá ser fijado en lugar visible y de acceso al personal académico y un tercero deberá remitirse a la Fiscalía.

Validez de las sesiones de la asamblea

Artículo 16. Para que pueda sesionar válidamente la Asamblea del Personal Académico en el ejercicio de las funciones electorales, se necesitará la mitad más uno de sus integrantes, ya sea en primera o segunda convocatoria y tomará acuerdos con la mitad más una de las personas presentes, siempre que se mantenga el quórum de la mitad más uno de los integrantes.

Podrá exonerarse de la nómina de la Asamblea del Personal Académico, para efectos del cómputo del quórum mínimo, al personal a tiempo parcial, cuyo horario no coincida con la hora de la convocatoria, becados en el extranjero, quienes se encuentren gozando de licencia o incapacidad y aquellas personas que presenten justificación por escrito de acuerdo a lo establecido en el artículo 13 del presente Reglamento; no obstante lo anterior, tendrán derecho a ser convocados.

Convocatoria y desarrollo de las sesiones de la Asamblea del Personal Académico.

Artículo 17. El Decano de la Facultad convocará a la Asamblea del Personal Académico para la elección del CEA. Los representantes propietarios y suplentes del personal académico de la Facultad ante la AGU, presidirán la asamblea, juramentarán y darán posesión de sus cargos a quienes resulten electos. El Secretario de la Facultad deberá redactar acta de todo lo actuado y la firmarán los representantes ante la AGU remitiendo un ejemplar a la AGU y otro a la Fiscalía General de la UES.

A partir de la toma de posesión del CEA, quien lo presida será responsable de dirigir la Asamblea del Personal Académico en el ejercicio de las funciones electorales.

Para efectos electorales, el Decano en coordinación con quien presida el CEA, convocarán al personal académico integrante de dicha asamblea.

Integración del Comité Electoral Académico

Artículo 18. La Asamblea del Personal Académico, elegirá entre sus integrantes al CEA de la Facultad.

El CEA estará conformado por:

- a. El Presidente que convocará y presidirá;
- b. Un Secretario que redactará las actas; y
- c. Dos Vocales que participarán en el escrutinio y demás actividades del Comité.

Para cada integrante propietario del CEA, se elegirá el suplente.

Atribuciones y deberes del Comité Electoral Académico.

Artículo 19. El CEA tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Velar porque la elección de los representantes del personal académico, ante los órganos colegiados de gobierno y funcionarios ejecutivos de la UES, se realice dentro de los plazos establecidos en este reglamento, los integrantes del personal académico, que reúnan los requisitos legales, tengan oportunidad de participar en la elección;
- b. Hacer pública la programación del proceso electoral de que se trate;
- c. Vigilar porque en la elección de la representación del personal académico y funcionarios ejecutivos, se cumpla con lo preceptuado en la Ley Orgánica de la UES, su Reglamento General y en este Reglamento;
- d. Dirigir el proceso de elección de los representantes del personal académico ante los órganos de gobierno;
- e. Realizar el proceso de elección de las precandidaturas a Rector, Vicerrectores y Defensor de los Derechos Universitarios;
- f. Efectuar el proceso de elección de las candidaturas a Decano y Vice Decano;
- g. Realizar el escrutinio de los votos emitidos, publicar los resultados en un lugar visible y dar por electas a las personas que obtuvieron el número de votos conforme lo establecen el Reglamento General de la Ley Orgánica y el presente Reglamento, remitiendo las papeletas a la Junta Directiva de la AGU;
- h. Firmar el acta en que conste el resultado de la elección, la cual deberá ser notificada a los candidatos participantes;
- i. Publicar los nombres de las personas electas, para los distintos cargos a desempeñar en la UES; además publicar en el todos los medios de comunicación de la UES, las propuestas del plan de trabajo de los candidatos inscritos, a ser autoridades universitarias;
- j. Entregar el informe final del proceso a la Junta Directiva de la AGU, Junta Directiva de la respectiva Facultad y la Fiscalía General de la UES, en un plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la elección, el cual deberá ser firmado por el Presidente, Secretario y un vocal. El informe contendrá acta de elección, y padrón electoral. Las papeletas de votación serán remitidas a la AGU;
- k. Recibir propuestas de candidaturas de representación del personal académico ante la AGU, CSU y Juntas Directivas de las Facultades;
- l. Recibir las propuestas que le envíe el Consejo Preelec-

- toral Académico de las precandidaturas para Rector, Vicerrectores y Defensor de los Derechos Miembros de la Universidad y hacerlas participar en el proceso de elección de candidatos;
- m. Recibir precandidaturas para Decano y Vicedecano e inscribir a quienes cumplan con los requisitos exigidos por la Ley Orgánica;
 - n. Enviar al Consejo Preelectoral Académico, acta del resultado de las votaciones de las precandidaturas de los cargos establecidos en el literal “e” de este artículo que servirá como documento probatorio de las personas que resulten electas, la cual deberá ser firmada por el Presidente, Secretario, un vocal y observadores asistentes oficialmente invitados;
 - o. Solicitar por escrito, delegados de Fiscalía, AGU, Defensoría para la verificación de la legalidad y transparencia de los procesos electorales; y
 - p. Las demás atribuciones y deberes que señale este Reglamento.

Sección Tercera

Comité Electoral Profesional No Docente

Elección del Comité Electoral Profesional No Docente.

Artículo 20. Las asociaciones de profesionales no docentes con personalidad jurídica elegirán un comité electoral por cada Facultad de acuerdo a los casos siguientes:

- a. Cuando exista una sola asociación, el Comité se elegirá al interior de la asociación como ésta lo determine;
- b. Si existen varias asociaciones federadas, la Junta Directiva de la AGU convocará por escrito, a representantes de la Federación y de las asociaciones de carreras afines no federadas, para decidir la conformación y toma de posesión del Comité Electoral, de manera que todas las asociaciones legalmente conformadas tengan representatividad en el mismo;
- c. Si existen varias asociaciones de una Facultad y no están federadas, la Junta Directiva de la AGU convocará por escrito, a representantes legales de cada asociación, para decidir con ellos sobre la conformación y toma de posesión del comité electoral; y
- d. En el caso de las Facultades Multidisciplinarias, se elegirá de acuerdo con lo establecido en el inciso tres del artículo 13 de la Ley Orgánica.

La asociación que no atienda la convocatoria escrita en el plazo establecido por la AGU, perderá el derecho a que se refiere este artículo.

Integración del Comité Electoral Profesional No Docente.

Artículo 21. El Comité Electoral Profesional No Docente es-

tará integrado por:

- a. El Presidente, que lo presidirá;
- b. Un Secretario, que redactará las actas; y
- c. Dos vocales, que participarán en el escrutinio y demás actividades del comité.

Para cada integrante propietario del comité, se elegirá su respectivo suplente.

Atribuciones y deberes del Comité Electoral Profesional No Docente.

Artículo 22. El Comité Electoral Profesional No Docente tendrá las atribuciones y deberes siguientes:

- a. Recibir propuestas de candidaturas de representación del sector Profesional No Docente ante la AGU y Juntas Directivas de las Facultades;
- b. Dirigir el proceso de la elección de los representantes del Sector Profesional No Docente, ante la AGU y Juntas Directivas de las respectivas Facultades;
- c. Garantizar que en el proceso electoral de los representantes del Sector Profesional No Docente y funcionarios ejecutivos, se cumpla lo preceptuado en la Ley Orgánica, su Reglamento General y en este Reglamento;
- d. Recibir las propuestas que le envíe el Consejo Preelectoral Profesional No Docente de las precandidaturas para los cargos de Rector, Vicerrectores y Defensor para que participen en el proceso de elección de candidatos e inscribir a quienes cumplan con los requisitos exigidos por la Ley Orgánica;
- e. Organizar, realizar y dirigir la elección de las candidaturas a Decanos y Vice Decanos, de la respectiva Facultad;
- f. Recibir propuestas de precandidaturas a los cargos a Decano y Vicedecano e inscribir a quienes cumplan con los requisitos exigidos por la Ley Orgánica;
- g. Organizar, realizar y dirigir la elección de candidatos a Rector, Vicerrectores, y Defensor;
- h. Garantizar que en los procesos de elección se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 10 de la Ley Orgánica;
- i. En la elección a los cargos a que se refieren los literales “a”, “b” y “d” de este artículo, realizar el escrutinio de los votos, elaborar el acta y el informe final, que serán firmados por quienes integren el Comité y remitirlos a la AGU, Fiscalía y a la Junta Directiva de la asociación respectiva, en un plazo máximo de tres días hábiles después de la elección, firmado por el Presidente, Secretario, y al menos un vocal. En el caso de no firmar alguno de los miembros del Comité, sin causa justificada, se hará constar en el Acta respectiva. El acta del resultado de las votaciones deberá notificarse a los candidatos participantes, en el mismo acto;
- j. El Comité Electoral de las Facultades deberá contar con el padrón electoral de cada asociación debidamente

acreditada, el cual será enviado como máximo cinco días antes de la elección a la Fiscalía General de la UES y a la JD de la AGU. El padrón electoral de las asociaciones deberá estar integrado por los graduados o incorporados de la UES;

- k. Enviar al Consejo Preelectoral Profesional No Docente, acta del resultado de las votaciones de las precandidaturas en los cargos establecidos en el literal “b” de este artículo, el cual servirá como documento probatorio de las personas que resulten electas, y será firmada por el Presidente, Secretario, al menos un Vocal y observadores asistentes oficialmente invitados;
- l. Elaborar y hacer pública la programación del proceso electoral de que se trate; y
- m. Las demás atribuciones y deberes que le señale este Reglamento. El día en que se celebren las elecciones, la Junta Directiva de la AGU deberá enviar observadores, a fin de garantizar la legalidad del proceso.

CAPÍTULO III ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ANTE ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Normas aplicables.

Artículo 23. Para la elección de representantes ante órganos colegiados de gobierno de la Universidad, se aplicarán las disposiciones legales siguientes:

- a. Elección de representantes del sector estudiantil ante la AGU, CSU y Juntas Directivas de las Facultades: artículo 13 inciso final de la Ley Orgánica y la Sección Primera del Capítulo II del presente Reglamento;
- b. Elección de representantes del Personal Académico de cada Facultad ante la AGU, el CSU y Junta Directiva de Facultad: artículo 13 inciso primero de la Ley Orgánica y la Sección Segunda del Capítulo II del presente Reglamento; y
- c. Elección de representantes del Sector Profesional No Docente ante la AGU y Juntas Directivas de las Facultades: artículos 10 inciso primero, 13 inciso segundo y tercero de la Ley Orgánica y la Sección Tercera del Capítulo II del presente reglamento.

En todo caso, son aplicables los requisitos regulados en el artículo 15 de la Ley Orgánica.

Acreditación de los representantes electos.

Artículo 24. La representación electa ante los órganos colegiados de gobierno de la Universidad, antes de su juramentación y toma de posesión de sus cargos deberá estar acreditada por Fiscalía, que lo hará si previamente se le han presentado los atestados en regla, en los que conste la elección y que se

han cumplido los requisitos legales.

Documentos a presentar.

Artículo 25. Para la acreditación, las personas electas presentarán a Fiscalía, los documentos siguientes:

1. El Personal Académico:
 - a. Acta y demás documentos en los que conste su elección y que las personas que lo firmen estén facultadas para ello;
 - b. Original y copia de su título universitario y, cuando sea graduado en universidad extranjera, el respectivo documento de incorporación a la UES;
 - c. Documento en que conste la calidad a que se refiere el artículo 15 literal “a” e inciso último de la Ley Orgánica en la respectiva Facultad y que la ha tenido durante tres años consecutivos como mínimo en la UES. Este documento deberá ser expedido inmediatamente por el Administrador Financiero de la respectiva Facultad, sin costo alguno para la persona electa para integrar el órgano de gobierno;
 - d. Original y copia de la certificación de partida de nacimiento y DUI u otro documento legal de identificación; y
 - e. Declaración jurada de la persona electa en la que conste que no es funcionario público, ni desempeñe cargos de dirección en la UES o en otras universidades e instituciones de educación superior, y no forme parte del personal administrativo ni de otros órganos colegiados de gobierno de la UES.

Para los fines de este reglamento se entenderá por funcionario público, toda persona que presta servicios pagados o gratuitos, permanentes o transitorios, en la administración pública y que tiene responsabilidad de dirección.

2. Profesionales No Docentes:

- a. Original y copia de título universitario expedido por la UES o, en su caso, el documento en que conste su incorporación a la UES;
- b. Los documentos a que se refieren los literales “a”, “d” y “e” del numeral 1; y
- c. No tener vínculo laboral con la UES.

3. Estudiantes:

- a. Documentos que hagan constar como mínimo la aprobación del 50% de su carrera en la Facultad correspondiente, conforme a lo regulado en el Artículo 15, literal “c”, de la Ley Orgánica;
- b. Los documentos a que se refieren los literales “a”, “d” y “e” del numeral 1 del presente artículo; y
- c. Haber obtenido en los dos ciclos anteriores a su elección, un promedio de calificaciones del 70% del máximo obtenible, o su equivalente en otros sistemas, y haber estudiado en la UES como estudiante regular, según lo

establece el artículo 66 inciso dos del Reglamento General, durante los 4 ciclos anteriores al de su elección. Estos documentos deberán ser expedidos inmediatamente por la Administración Académica local, sin costo alguno, para la representación estudiantil electa.

Requisitos para egresados.

Artículo 26. En el caso de estudiantes egresados que participen para optar a un cargo en los diferentes Órganos de Gobierno, los requisitos que se deberán exigir, además de lo establecido en el último inciso del artículo 15 de la Ley Orgánica, serán los siguientes:

- Tener matrícula vigente de conformidad con el artículo 40 de la Ley Orgánica;
- Haber alcanzado un promedio del setenta por ciento del máximo obtenible en los dos últimos ciclos antes de su egreso; y
- La carta de egreso expedida por la Administración Académica de la Facultad. Dichos documentos deberán ser entregados a Fiscalía con los requeridos en el artículo 24, numeral 3, literal “b” de este reglamento para efectos de su acreditación.

Juramentación y toma de posesión

Artículo 27. Las personas electas y acreditadas para integrar los órganos de gobierno universitario, serán juramentadas y tomarán posesión de sus cargos en las siguientes fechas:

- La representación ante la AGU: a más tardar el veintiuno de junio del año en que se inicia el período para el que ha sido electa; y
- La representación ante el CSU y la de Junta Directiva de cada Facultad: a más tardar el veintiocho de octubre del año en que inicia el período para el cual han sido electos.

Quienes integren la AGU serán juramentados por el presidente de ese organismo, en el caso de las Juntas Directivas por el Decano de la Facultad; y del CSU por el Rector.

Duración en los cargos.

Artículo 28. La representación ante la AGU se renovará cada dos años y sus funciones finalizarán el día veintiuno de junio.

La representación ante el CSU y la de Junta Directiva de cada Facultad se renovarán cada dos años y sus funciones finalizarán el día veintiocho de octubre.

De las sustituciones y las elecciones extemporáneas.

Artículo 29. Cuando un integrante de cualquier órgano de gobierno, haya sido elegido en sustitución de otro por renuncia, fallecimiento o cuando no se haya podido elegir en el período establecido por la AGU, tomará posesión del cargo para concluir el período establecido en los artículos 27 y 28 de este Reglamento.

Asignación de recursos para las elecciones.

Artículo 30. El Decano y la Junta Directiva estarán obligados a proporcionar los recursos necesarios para la elección de representantes del personal académico y del sector estudiantil en su Facultad. Cada Junta Directiva, deberá elaborar y aprobar los lineamientos necesarios del proyecto de presupuesto para realizar dichas elecciones conforme a las atribuciones del artículo 32 literal “b” de la Ley Orgánica y artículo 36 literal “p” del Reglamento General.

CAPÍTULO IV ELECCIÓN DE FUNCIONARIOS EJECUTIVOS DE LA UES

Sección Primera

De los organismos para la elección y nombramiento de funcionarios

Consejo preelectoral.

Artículo 31. Por cada uno de los sectores que conforman la Corporación universitaria, habrá un Consejo Preelectoral que se denominará e integrará de la siguiente forma:

- Para el Sector Estudiantil se denominará Consejo Preelectoral Estudiantil, y estará integrado por los presidentes de los CEE regulados en este Reglamento;
- Para el Sector Académico se denominará Consejo Preelectoral Académico, y estará integrado por los presidentes de los CEA regulados en este Reglamento; y
- Para el Sector Profesional No Docente se denominará Consejo Preelectoral Profesional No Docente, y se integrará por representantes legales de las asociaciones profesionales que cuenten con personalidad jurídica y que atiendan la convocatoria.

La Junta Directiva de la AGU convocará a los presidentes de los CEE y CEA; y a los representantes legales de las asociaciones de profesionales, para la instalación y toma de posesión de los Consejos Preelectorales.

Directiva del Consejo Preelectoral.

Artículo 32. Cada Consejo Preelectoral, elegirá de entre sus integrantes un director que lo convocará y presidirá, un secretario que redactará las actas y dos vocales que participarán en el escrutinio final y en otras actividades de su cargo.

Para que el Consejo Preelectoral se reúna será necesaria la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes y podrá tomar decisiones por mayoría simple.

Atribuciones y deberes del Consejo Preelectoral.

Artículo 33. Cada Consejo Preelectoral tendrá las atribucio-

nes y deberes siguientes:

- a. Inscribir las precandidaturas y hacerlas participar en la elección de candidatos para los cargos establecidos en el artículo 35 de este reglamento;
- b. Revisar las actas del proceso de elección de candidatos, para los cargos que menciona el literal “a” del presente artículo; realizar el escrutinio total final y dar por electos a quienes obtengan el mayor número de votos de calidad, con base al total de las actas de los escrutinios parciales, que le remitan los Comités Electorales del sector correspondiente;
- c. Remitir a los Comités Electorales de las Facultades, las propuestas de las precandidaturas para los cargos de Rector, Vicerrectores y Defensor de los Derechos Universitarios para que participen en el proceso de elección de candidatos ante la AGU;
- d. Presentar a la AGU, la propuesta de candidatos del correspondiente sector, que resulten electos, a más tardar treinta días calendario antes de la fecha fijada para el inicio del período de funciones;
- e. Recibir las actas del resultado de las votaciones de las precandidaturas, que le envíen los Comités Electorales de Facultad del Sector correspondiente, verificando que las mismas estén firmadas por el Presidente, Secretario y al menos un vocal, y por los observadores asistentes oficialmente invitados;
- f. Elaborar acta del escrutinio final, que será firmada por quienes integren la Directiva del Consejo Preelectoral, y remitirla a la AGU, con copia a Fiscalía, en el plazo máximo de tres días hábiles después de la elección. El acta será firmada por el Director, Secretario y al menos un vocal; y
- g. Las demás atribuciones y deberes que le señale el presente Reglamento.

Órgano competente para elegir y nombrar.

Artículo 34. Son atribuciones y deberes de la AGU elegir y nombrar a los siguientes funcionarios:

- a. Rector, Vicerrectores, Defensor de los Derechos Universitarios; de entre las candidaturas presentadas por los sectores académico, estudiantil y profesional no docente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 literal “d” y artículo 62 inciso tercero de la Ley Orgánica;
- b. Decanos y Vice Decanos de cada Facultad, de las propuestas presentadas por los sectores mencionados en el literal anterior, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 literal “e” de la Ley Orgánica; y
- c. El Fiscal General y Auditor Externo, de las ternas propuestas por el CSU, de conformidad al artículo 19 literal “f” de la Ley Orgánica.

Sección Segunda

Elección de Rector, Vicerrectores y Defensor de los Derechos Universitarios

Precandidaturas y Requisitos.

Artículo 35. Pueden participar, como precandidatos para los cargos de Rector, Vicerrector Académico o Vicerrector Administrativo, y Defensor de los Derechos Universitarios, las personas que reúnan los requisitos legales establecidos en los artículos 25 y 62 inciso tercero, de la Ley Orgánica, y artículo 20 inciso tercero, del Reglamento General, según corresponda.

Las personas interesadas en inscribirse como precandidatas lo harán ante los respectivos Consejos Preelectorales a más tardar el veintiocho de agosto del año en que corresponda realizar la elección.

Otros Requisitos.

Artículo 36. Para optar a los cargos de Rector, Vicerrectores, y Defensor de los Derechos Universitarios, contemplados en los artículos 25 y 62 inciso tercero, de la Ley Orgánica, y artículo 20 inciso tercero, del Reglamento General, se requiere lo siguiente:

No haber sido sancionado por faltas contra la ética profesional, ni condenado por hechos punibles, o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves de conformidad al Reglamento Disciplinario.

Propuestas de candidaturas.

Artículo 37. Para cada uno de los cargos a que se refiere el artículo anterior, cada sector integrante de la Corporación Universitaria, deberá presentarle a la AGU una sola candidatura que haya sido electa democráticamente, dentro del plazo establecido en este Reglamento.

Voto de calidad por sector.

Artículo 38. El voto de calidad se entenderá como un voto por Facultad. Cada ganador de las elecciones de cada Facultad obtendrá un voto de calidad. Para los efectos del artículo anterior, los sectores integrantes de la Corporación Universitaria, participarán con un voto de calidad por cada Facultad, para decidir, por mayoría de votos de calidad, el candidato que apoyará dicho sector de forma general en la Universidad.

Se hará constar en acta el nombre del candidato que haya obtenido el voto de calidad, de cada sector, en la Facultad correspondiente. El acta deberá remitirse oportunamente por cada comité electoral al Consejo Pre-Electoral correspondiente.

Sección Tercera

Elección de Decanos y Vice-Decanos Propuestas de candidaturas.

Artículo 39. Para los cargos de Decano y Vice-Decano de las Facultades, cada sector presentará a la AGU una candidatura dentro del plazo establecido en cumplimiento del artículo 31 inciso primero de la Ley Orgánica.

La propuesta de candidaturas deberá presentarse ante la AGU a más tardar el veintiocho de septiembre del año en que corresponda realizar la elección.

En cumplimiento del artículo 19, literal “e”, de la Ley Orgánica, el personal Académico debe elegir sus candidatos mediante acuerdo tomado por sus integrantes en Asamblea del Personal Académico.

Para los sectores estudiantil y profesional no docente, el procedimiento de elección de candidatos será determinado por los respectivos comités electorales de cada Facultad.

Precandidaturas y Requisitos.

Artículo 40. Pueden participar, como precandidatos para los cargos de Decanos y Vicedecanos, las personas que reúnan los requisitos legales establecidos en el artículo 30 de la Ley Orgánica.

Las personas interesadas en inscribirse como precandidatos lo harán ante los respectivos Consejos Preelectorales, a más tardar el veintiocho de agosto del año en que corresponda realizar la elección.

Otros Requisitos.

Artículo 41. Además de los requisitos para optar al cargo de Decanos y Vice-Decanos, contemplados en el artículo 30 de la Ley Orgánica de la UES, se requiere lo siguiente:

No haber sido sancionado por faltas contra la ética profesional, ni condenado por hechos punibles, o sancionado en el ejercicio de su profesión o disciplinariamente por faltas graves de conformidad al Reglamento Disciplinario.

Sección Cuarta

Nombramiento del Fiscal General y del Auditor Externo

Presentación de ternas.

Artículo 42. Para el nombramiento del Fiscal General y del Auditor Externo, el CSU deberá presentarle a la AGU una terna para cada cargo a más tardar el trece de septiembre del año en que corresponde realizar la elección.

El CSU acordará la selección de cada una de las ternas, de las candidaturas propuestas que presente el organismo o mediante el mecanismo que oportunamente éste determine.

En el caso del Auditor Externo, se deberá observar, además, lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo aplicable.

Vencido el plazo establecido en el inciso primero de este artículo sin que el CSU presente las ternas correspondientes, se aplicará el Reglamento Disciplinario de la UES.

Otros Requisitos para ser Fiscal.

Artículo 43. Además de los requisitos que regula el Artículo 37 de la Ley Orgánica, se requieren los siguientes:

- No haber sido sancionado por el Tribunal de Ética Gubernamental;
- Comprobada experiencia en materia administrativa y laboral;
- No haber sido suspendido o inhabilitado, en el ejercicio de la abogacía y el notariado; y
- No haber sido sancionado disciplinariamente.

Sección Quinta

Toma de posesión de funcionarios electos

Fecha de toma de posesión.

Artículo 44. Los funcionarios de la UES, a que se refiere el presente capítulo, serán juramentados y tomarán posesión de sus cargos el veintiocho de octubre del año en que inicia el período para el cual han sido electos. Su período de funciones será de cuatro años, el cual comenzará y finalizará el veintiocho de octubre.

El inciso anterior será aplicable al Auditor Externo, excepto a su duración, que será de dos años.

CAPÍTULO V

QUÓRUM, VOTACIONES Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS

Convocatoria.

Artículo 45. La AGU convocará a sesión plenaria, para tratar como punto único, la elección de los siguientes funcionarios:

- Rector;
- Vicerrectores;
- Decanos y Vicedecanos;
- Defensor de los Derechos Universitarios;
- Fiscal General; y
- Auditor Externo.

Los funcionarios de la UES, a que se refiere el presente capítulo, serán juramentados y tomarán posesión de sus cargos el

veintiocho de octubre del año en que inicia el período para el cual han sido electos. Su período de funciones será de cuatro años, el cual comenzará y finalizará el veintiocho de octubre.

Quórum.

Artículo 46. La AGU conocerá y discutirá sobre la elección de los funcionarios de que trata el capítulo IV de este Reglamento de conformidad al artículo 77 de la Ley Orgánica.

Plan de trabajo.

Artículo 47. Además de los requisitos que establece la Ley Orgánica en los artículos 25, 30, 37 y 62; cada candidato previo a someterse a la votación deberá presentar su respectivo plan de trabajo.

Votaciones.

Artículo 48. Para que sea legalmente válida la elección a que se refiere el artículo 41 de este reglamento, se requieren como mínimo cuarenta y ocho votos conformes de los integrantes de la AGU.

Para cada cargo se someterán a votación, las candidaturas propuestas por los diferentes sectores o en las respectivas ternas que presente el CSU, para los cargos que lo faculta la ley.

Procedimientos de elección en el pleno de la AGU.

Artículo 49. Para efectos de elección se aplicarán los procedimientos siguientes:

- a. Si un candidato es propuesto por los tres sectores se someterá a elección las veces que sea necesario hasta que alcance el número de votos requeridos;
- b. Si hubiere dos candidaturas, una propuesta por dos sectores y otra por un sólo sector, se someterán a votación ambas. Si ninguna obtuviere los votos para ser electa y hubiere obtenido más votos la propuesta por un solo sector, se realizará una segunda votación con ambas candidaturas. Si persistiere el resultado, se someterá a tercera votación el candidato que obtuviere más votos en esta segunda votación. Si una candidatura fuera sometida a tercera votación y no alcanzare los votos necesarios para ser electa, se suspenderá la elección para ser conocida por la AGU en la plenaria o las plenarios subsiguientes, en un máximo de tres;
- c. Si cada sector propone candidaturas diferentes, éstas se someterán a una primera votación. Si ninguna obtuviere la cantidad de votos requeridos para ser electa, se someterán a segunda votación los dos candidatos que obtengan mayor cantidad de votos en la primera votación. Si en la segunda votación ninguno de los candidatos obtuviere los votos necesarios para ser electo, se someterá a tercera votación la candidatu-

ra que alcance más votos en la segunda votación. Si la candidatura sometida a tercera votación, no obtuviere los votos para ser electa, se suspenderá la elección para ser conocida por la AGU en las tres plenarios subsiguientes como máximo, en las cuales se someterá a votación sólo el último candidato;

- d. En el caso de las ternas propuestas por el CSU para el nombramiento del Fiscal General y el Auditor Externo, se aplicará, en lo pertinente, el procedimiento descrito en el literal “c” del presente artículo. Agotado el procedimiento anterior de los literales “b”, “c” y “e”, se abrirá un período para que los sectores de la AGU convocados por la Junta Directiva, se pongan de acuerdo a fin de propiciar el consenso para la elección del último candidato. Si después de tres plenarios no se lograre la elección, se cerrará el proceso electoral para el cargo de que se trate y se iniciará un nuevo proceso electoral; y
- e. En caso de empate de los candidatos a cargo de Rector, Vicerrectores y Defensor de los derechos universitarios, en cualesquiera de los sectores; serán sometidos solamente dichos candidatos, nuevamente a votación, en aquellas Facultades donde no hayan obtenido votos de calidad. Al momento de cerrar el proceso la Junta Directiva de la AGU determinará el nuevo calendario electoral.

Artículo 49 - A. Una vez electo o nombrado el funcionario por la Asamblea General Universitaria y éste faltare por cualquier causa de forma permanente, el Consejo Superior Universitario, con base en el artículo 82 de la Ley Orgánica designará un interino.

Convocada la Asamblea General Universitaria por parte del Consejo Superior Universitario, para llenar la vacante o transcurrido el término que estable el artículo 82 de la Ley Orgánica, la Junta Directiva de la AGU, elaborará y presentará al pleno de la misma, un calendario para la elección especial del funcionario, a fin de elegir al sustituto en un plazo no mayor de treinta días hábiles. El calendario incluirá la convocatoria pública de candidatos, plazo de inscripción, requisitos y fecha de elección. Los interesados en ocupar la vacante, se inscribirán en la Secretaría de la AGU anexando los atestados correspondientes y su Plan de Trabajo, los que serán revisados por una Comisión Especial electa por el pleno de la misma.

Los candidatos propuestos, se someterán a una primera ronda de votación y en caso de que nadie resultare electo, se realizara una segunda votación con las dos propuestas que obtuvieren mayor número de votos, si nuevamente nadie sale electo, se someterá a votación la propuesta que obtuvo más votos hasta lograr su elección. (1)

Artículo 49 - B. Si al 28 de octubre del año en que deban tomar posesión los funcionarios cuya elección o nombramiento corresponde a la AGU, alguno de ellos no hubiese sido electo o nombrado; deberá la AGU, designar por mayoría ca-

lificada la persona que ocupe la vacante, para el período que dure el nuevo proceso electoral que culmine con la elección del titular.

La persona que ocupará la vacante será elegida de una terna que provenga del Consejo Superior Universitario.

Las personas propuestas en la terna del CSU, no podrán ser de entre los candidatos que compitieron en el proceso ordinario de elección de la AGU.

Los aspirantes a ocupar el cargo deberán cumplir con todos los requisitos que la ley establece para el respectivo titular. (1)

Artículo 49 - C. El proceso de designación del interino podrá iniciarse el 28 de octubre del año en que inicie el período de gestión de las nuevas autoridades o cuando finalice el proceso de elección ordinario.

Los candidatos propuestos, se someterán a una primera ronda de votación y en caso de que nadie resulte electo se someterán a una segunda votación las dos propuestas que obtuvieron mayor número de votos, si nuevamente nadie resulta electo, se someterá a votación la propuesta que obtuvo más votos hasta lograr su designación.

Una vez electo y juramentado por la AGU el funcionario titular, el interino designado cesará en sus funciones y se tendrá por terminado el nombramiento o contratación. (1)

Comprobación y verificación de requisitos.

Artículo 50. Toda persona electa para alguno de los cargos mencionados en el Capítulo IV de este Reglamento podrá ser juramentada y tomar posesión previa comprobación del cumplimiento de los requisitos.

La AGU verificará el cumplimiento de dichos requisitos por medio de una comisión integrada con participación igualitaria de asambleístas de los tres sectores y en la que podrá intervenir la Fiscalía.

Del finiquito.

Artículo 51. Se prohíbe la juramentación y la toma de posesión de sus cargos a los funcionarios mencionados en el capítulo IV del presente Reglamento, sin que hubieren presentado previamente a la AGU, lo siguiente:

- a. Solvencia de la Corte de Cuentas de la República que no tienen responsabilidades establecidas, pendientes de pago, como resultado del manejo de fondos u otros bienes públicos, fiscales o municipales; y
- b. Constancia de la Auditoría Interna y Externa de la UES de que no tienen responsabilidad pendiente por desvanecer, como resultado del manejo de fondos u otros bienes de la Institución.

CAPÍTULO VI PROHIBICIONES Y NULIDADES

Prohibiciones.

Artículo 52. En relación con el desarrollo de los procesos electorales, se prohíbe:

- a. Hacer desórdenes, ultrajar o amenazar a las personas candidatas antes, durante y después del desarrollo de las elecciones, por parte de cualquier persona, gremio, asociación o entidad de la Comunidad y Corporación Universitaria;
- b. Hacer propaganda electoral antes de los noventa días de las elecciones y los dos días previos a las mismas;
- c. Hacer circular propaganda que no esté calzada por sus responsables. La propaganda apócrifa será anulada por el Consejo preelectoral y se deducirán responsabilidades;
- d. Utilizar los recursos de la UES para actividades electorales, excepto en aquellos casos que la legislación universitaria lo permita;
- e. Dañar el patrimonio de la Universidad;
- f. Denigrar la integridad personal y moral de los candidatos por cualquier medio de propaganda;
- g. Usar medios acústicos para realizar propaganda en los horarios que interfieran con las actividades académicas;
- h. Celebrar elecciones en fechas y horas diferentes a lo estipulado en el calendario publicado por los comités electorales, salvo caso fortuito o de fuerza mayor;
- i. Organizar y participar en reuniones, en las cuales se sirvan bebidas alcohólicas dentro de los recintos universitarios;
- j. Las Facultades y los Institutos de la Universidad, por ningún motivo podrán suspender las labores docentes durante los días de campaña;
- k. Atentar contra la imagen, dignidad o decoro, en menoscabo de la reputación del candidato, o de cualquier persona que participe en el proceso; y
- l. Las demás establecidas por la Ley Orgánica, su Reglamento General y el Reglamento Disciplinario.

Nulidad absoluta.

Artículo 53. Son causas de nulidad absoluta en cualquier elección de las reguladas en el presente Reglamento, las siguientes:

- a. El incumplimiento de la cantidad de votos favorables que legalmente se requieren para la elección;
- b. El incumplimiento de los requisitos legales para el cargo, por la persona electa;
- c. El incumplimiento en la constitución de los organismos

- electorales conforme lo regula el presente Reglamento;
- d. La falta del finiquito de solvencia a que se refiere el artículo 47 de este Reglamento;
 - e. Cuando algún integrante del sector académico, estudiantil y administrativo haya resultado electo y se encuentre sancionado conforme al artículo 20 literal “c”¹ del Reglamento Disciplinario;
 - f. Haberse incumplido los artículos 14, 15, 19 literal “f”, 22 literal “j”, 25, 30, 37, 39 inciso 2º, 62 inciso 3º, de la Ley Orgánica; y
 - g. Cuando por fraude, coacción o violencia de los organismos electorales, candidatos participantes, representantes autorizados o por cualquier otra persona, se hubiere modificado el resultado de la elección.

Nulidad relativa.

Artículo 54. Las irregularidades en los procesos electorales no contempladas en el artículo anterior serán nulidades relativas.

Las nulidades relativas serán subsanables siempre y cuando se presenten los documentos o pruebas pertinentes, o se establezca que la irregularidad no pudo haber incidido sustancialmente en los resultados de la elección; y debe ser resuelta por la autoridad competente a petición de la parte interesada. Autoridad competente para declarar la nulidad.

Artículo 55. La nulidad absoluta regulada en el artículo 49 de este Reglamento debe ser declarada por la autoridad competente, aún sin petición de parte interesada, cuando aparezca establecida según la prueba documental correspondiente.

La AGU es la autoridad competente para declarar la nulidad de la elección de representantes ante Órganos Colegiados de Gobierno, y en la de funcionarios ejecutivos de la UES, previo dictamen de la Fiscalía.

Plazo para presentar la impugnación.

Artículo 56. Cuando la impugnación sea a petición de parte interesada, la solicitud de nulidad deberá presentarse en los cinco días hábiles siguientes de notificado el resultado de la elección.

En el escrito en el que se interponga la impugnación, deberá expresarse todas las circunstancias, hechos o motivos en los que se fundamenta la petición de nulidad, debiéndose presentar las pruebas pertinentes.

Procedimiento de la nulidad.

Artículo 57. Interpuesta la solicitud de nulidad por escrito ante la AGU, ésta, previa valoración de la circunstancia, hecho o motivo en que se fundamenta, acordará admitirla o no, en la siguiente plenaria.

Admitida la solicitud de nulidad por la AGU, ésta enviará el

expediente que contenga las actuaciones del comité electoral respectivo en el proceso eleccionario a la Fiscalía, quien emitirá el dictamen legal correspondiente en los siguientes quince días hábiles para que la AGU resuelva a más tardar en las próximas dos plenarios siguientes a la recepción del dictamen de Fiscalía. La resolución de la AGU no admitirá recurso alguno.

Efectos de la nulidad.

Artículo 58. Declarada la nulidad de una elección, la AGU convocará a una nueva elección, la cual deberá celebrarse a más tardar treinta días hábiles después de la fecha en que se emita.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES

Obligación de los organismos.

Artículo 59. Todos los organismos o funcionarios de la UES, y las Asociaciones de Profesionales No Docentes con personalidad jurídica de cada Facultad, están en la obligación de hacer lo que dentro de sus respectivas atribuciones y deberes legales sea necesario para que la elección de los representantes del personal académico, de los profesionales no docentes y de los estudiantes, ante los organismos colegiados de gobierno de la UES, y las demás elecciones reguladas en el presente Reglamento, se haga dentro del plazo establecido.

Casos especiales.

Artículo 60. En el caso de las personas empleadas en cargos administrativos que se encuentren matriculadas en cualquiera de las carreras que imparte la UES, tendrán derecho a ejercer el voto, pero no podrán optar a candidaturas para integrar los órganos de gobierno debido a la prohibición regulada en el artículo 15 inciso final de la Ley Orgánica.

En lo que se refiere a la representación docente y profesional no docente, la votación será de la siguiente forma:

- a. El docente que es estudiante y agremiado votará como docente;
- b. El profesional no docente agremiado, que es estudiante votará como agremiado; y
- c. El profesional no docente que esté agremiado votará como tal.

Prohibición especial.

Artículo 61. Queda prohibido a las personas integrantes de un sector, interferir, inducir o votar en las elecciones de otro sector, caso contrario se aplicará el artículo 11, literal “f” del Reglamento Disciplinario.

Firma y sello de los listados.

Artículo 62. Los ejemplares de los listados del personal académico y del sector estudiantil de cada Facultad, a que se refiere este Reglamento deben estar firmados y sellados por el Decano y el Secretario de la Facultad.

Convocatoria.

Artículo 63. Corresponde a la AGU, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, convocar al cuerpo electoral a elecciones para los diferentes cargos a que se refiere este Reglamento, por medio de acuerdo que será publicado en dos periódicos de circulación nacional, a más tardar la tercera semana de abril del año en que concluya el período de funciones para miembros de la AGU; y a más tardar la tercera semana de agosto en que concluye el período de funciones para la elección de otros cargos regulados en el presente Reglamento.

La Junta Directiva de la AGU solicitará incluir como punto de agenda la elección de funcionarios, a las asociaciones de profesionales no docentes.

Divulgación del calendario electoral.

Artículo 64. Los comités electorales deberán publicar el calendario electoral en los órganos de divulgación de la UES y demás medios que estimen conveniente.

Papeletas de votación.

Artículo 65. Las papeletas de votación, para cualquier elección deberán ser elaboradas en la imprenta universitaria, por orden del Presidente de la AGU o por quien esté en funciones de presidente.

Contenido de las papeletas de votación.

Artículo 66. Para efectos de ordenar y estandarizar los procesos eleccionarios, las papeletas de votación, deben contener como mínimo la información siguiente:

- a. Nombre completo del candidato;
- b. Fotografía del candidato;
- c. Cargo al cual se optará;
- d. Número correlativo;
- e. Bandera o logotipo, si lo tuvieran; y
- f. En caso de participar por planilla, deberán estar definidos los nombres de los candidatos, con sus respectivos cargos.

En el caso de celebrar elecciones para diferentes organismos o funcionarios, las papeletas serán de distintos colores

Del escrutinio.

Artículo 67. En el conteo de votos, se considerarán nulas las

papeletas solamente en los casos siguientes:

- a. Papeleta que contenga cualquier inscripción diferente, a la designación del candidato por el cual se vota;
- b. Cuando en la papeleta, se haya votado por dos o más candidatos para un solo cargo;
- c. Si en la papeleta, se han escrito palabras obscenas, o cualquier otra palabra, que vaya contra la moral y las buenas costumbres; y
- d. Cuando la papeleta, no contenga el sello y firmas del Presidente y Secretario de la mesa receptora de votos.

Fechas de elecciones.

Artículo 68. Las elecciones para integrantes de la AGU se efectuarán a más tardar la tercera semana de mayo del año en que concluya el período de funciones. La elección de integrantes por representación de los demás Órganos Colegiados de Gobierno y los candidatos para funcionarios ejecutivos de la UES, se efectuará dentro de las primeras tres semanas del mes de septiembre del año en que concluya el período de funciones.

Cuando la fecha en que se inicia el período de funciones, de quienes integran la representación de los órganos colegiados de gobierno, sea la misma en que se inicia el período de funciones de los funcionarios ejecutivos de la UES, la elección de las candidaturas para estos cargos podrá hacerse en la misma fecha en que se elijan los referidos integrantes por representación.

Propaganda.

Artículo 69. Para efectos de celebrar elecciones de representantes ante Órganos de Gobierno y de funcionarios ejecutivos, los comités electorales, las asociaciones, y los participantes en la campaña electoral podrán realizar la propaganda por medio de afiches, pancartas, boletines, volantes y otros medios de comunicación, evitando realizar pegas y pintas en los bienes muebles e inmuebles de la UES, con el fin de no producir daño a su patrimonio. En caso contrario se aplicará el Reglamento Disciplinario.

Casos no previstos.

Artículo 70. Lo no previsto en el presente reglamento será resuelto por acuerdo de la AGU.

Transitorio.

Artículo 71. Para no entorpecer las elecciones de la representación estudiantil, mientras no estén debidamente registradas las asociaciones estudiantiles, conforme al procedimiento establecido en los artículos 75 al 82 del Reglamento General de la Ley Orgánica, la convocatoria para elegir al CEE, la hará el Presidente de la AGU o la delegación asignada, debiendo tratarse preferentemente de un estudiante representante de una Facultad diferente de la que se va a elegir.

Derogatoria.

Artículo 72. Derógase el Reglamento Electoral de la Universidad de El Salvador, emitido por la Asamblea General Universitaria por Acuerdo N° 67/2005-2007 IV, del 06 de febrero de 2007, publicado en el Diario Oficial N° 38, Tomo 374 de fecha 26 de febrero de 2007.

Publicación y vigencia.

Artículo 73. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, **Ciudad Universitaria, San Salvador, a veintisiete de mayo de dos mil once.**

NOTA: Esta reforma fue publicada en el Diario Oficial N° 148, Tomo N° 392 de fecha 12 de agosto de 2011.

REFORMAS:

(1) Reforma aprobada por Acuerdo de la Asamblea General Universitaria Acuerdo N° 64/2011-2013 (VI), del 13 de julio 2012. Publicada en el Diario Oficial N° 152, Tomo N° 396 de fecha 20 de agosto de 2012.

8. REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTOS, REPRODUCCIÓN DE MATERIAL ACADÉMICO Y OTROS SERVICIOS BÁSICOS Y ESENCIALES PARA LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Acuerdo N° 72/2013-2015 (VI).

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, CONSIDERANDO:

I. Que por Decreto Legislativo N° 597, de fecha 29 de abril de 1999, publicado en el Diario Oficial N° 96, Tomo 343, del 25 de mayo de 1999, se emitió la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

II. Que la Universidad goza de Autonomía en lo docente, administrativo y lo económico y de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 literal “c” de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador puede “Disponer y administrar libremente los elementos de su patrimonio, de conformidad a lo dispuesto en la Constitución de la República y en su propio régimen jurídico”

III. Que de acuerdo al Artículo 19 letra “m” de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, corresponde a este Organismo “Reglamentar la administración, la disposición, el gravamen o la inversión del patrimonio universitario, dentro de lo establecido por las leyes.” Y en su literal “c” establece además reglamentos generales y específicos de todas las Facultades y dependencias universitarias, así como sus reformas”.

IV. Que por Acuerdo No. 67/2003-2005 (IV) de fecha 27 de mayo del año 2005, la Asamblea General Universitaria, emitió el Reglamento General para la Instalación y Funcionamiento de Servicios Esenciales de Alimentación, Elaboración de Documentos y Otros Servicios Afines en la Universidad de El Salvador, publicado en el Diario Oficial No. 197, Tomo 369, del 24 de octubre de 2005, en el cual en su aplicación se han advertido inconsistencias, por lo que es necesario reglar adecuadamente el quehacer administrativo de la institución, en relación al arrendamiento de locales para la instalación y funcionamiento de establecimientos que presten servicios y/o de elaboración y reproducción de material académico.

POR TANTO: en el ejercicio de sus potestades legales que le otorga el artículo 19 letra “c” de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 45 votos a favor, 0 en contra y 0 abstenciones ACUERDA:

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO DE LOCALES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ALIMENTOS, REPRODUCCIÓN DE MATERIAL ACADÉMICO Y OTROS SERVICIOS BÁSICOS Y ESENCIALES PARA LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto.

Art. 1. El objeto del presente Reglamento es regular la prestación de los servicios de alimentación, reproducción de material académico, servicios informáticos y otros servicios afines, dentro de las instalaciones del Campus Universitario, de las Facultades Multidisciplinarias; en las Estaciones Experimentales u otras dependencias de la Universidad, regulando además los mecanismos de arrendamiento de los locales donde dichos servicios deban prestarse, tales como: la selección de los arrendatarios, autorización, contratación y supervisión de los establecimientos.

Los Arrendatarios que sean autorizados deberán funcionar en beneficio de la Comunidad Universitaria, cumpliendo con la Normativa Universitaria, de Salud y Medio Ambiente, así como el cumplimiento de las obligaciones del respectivo contrato.

Denominaciones y Abreviaturas.

Art. 2. En el texto del presente Reglamento se utilizaran las siguientes abreviaturas:

- Universidad de El Salvador: UES o la Universidad
- Asamblea General Universitaria: AGU o Asamblea.
- Consejo Superior Universitario: Consejo o CSU
- Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador: Ley Orgánica.

e. Reglamento General de la Ley Orgánica: Reglamento General.

Ámbito de aplicación y competencia.

Art. 3. Para la aplicación del presente Reglamento, serán competentes las Juntas Directivas en el ámbito geográfico de la Facultad correspondiente, y la Rectoría en las áreas administrativas sujetas a control de las Oficinas Centrales.

Las autoridades mencionadas en el inciso anterior, previo cumplimiento del procedimiento establecido en este Reglamento y con base al estudio de factibilidad técnica que deberá presentar la Unidad de Desarrollo Físico de la Universidad, emitirán Acuerdo de autorización para el funcionamiento de servicios de alimentación, reproducción de material académico, servicios informáticos y otros servicios afines.

Prestación directa o mediante contrato.

Art. 4. La Universidad en el ámbito de sus competencias, podrá brindar los servicios a los que se refiere el presente Reglamento, por medio de Rectoría y las Juntas Directivas de las Facultades.

En caso de que exista imposibilidad de realizar tales actividades, estas podrán autorizar el arrendamiento de locales a personas naturales o jurídicas que soliciten prestar dichos servicios, quienes deberán presentar la solicitud cumpliendo los siguientes requisitos:

- a. Solvencia de la Policía Nacional Civil y Constancia de antecedentes penales, en el caso de personas naturales.
- b. Solvencia Fiscal y Municipal.
- c. Solvencia de Seguridad Social y Previsional en el caso de tener trabajadores a su cargo.
- d. Solvencia Financiera extendida por la Tesorería General de la UES.
- e. Oferta de los servicios a prestar.
- f. Experiencia en la administración del rubro para el cual brindara el servicio.
- g. Referencia comercial de buena trayectoria.
- h. Declaración jurada sobre la inexistencia de grado de parentesco hasta el cuarto de consanguinidad y segundo de afinidad, con funcionario (s) o empleado (s) de la UES.
- i. Matricula de comerciante.
- j. Para personas naturales o jurídicas que prestarán el servicio de alimentos, presentarán adicionalmente: Certificación de buenas prácticas de manufactura de alimentos del personal, extendida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Selección del contratista.

Art. 5. La Universidad a través de un contrato podrá arrendar inmuebles de su propiedad a personas naturales o jurí-

dicas, para que presten servicios de alimentación, reproducción de material Académico, servicios informáticos y otros servicios afines.

Los interesados en prestar los servicios a los que se refiere el inciso anterior, deberán someterse a un proceso de libre competencia coordinado por la autoridad indicada en el Art. 4 del presente Reglamento.

Dichos contratos se regirán por las normas relativas al derecho común y de conformidad a las condiciones legales, técnicas y financieras que el contrato amerite.

Vencido el plazo del contrato o su prórroga, según el caso, previo a la adopción del Acuerdo de autorización, la autoridad competente deberá seleccionar al nuevo arrendatario aplicando las disposiciones del inciso anterior. El canon y las demás condiciones en que se otorgará el arrendamiento, deberán ser sometidos a revisión y ratificación por el Consejo.

La prestación de servicios a los que se refiere este Reglamento, relacionadas a actividades culturales, académicas y de proyección social de carácter temporal que sean prestadas por las diferentes Unidades de la Universidad serán autorizadas, por la Vicerrectoría Administrativa o las Juntas Directivas de Facultad, según corresponda.

Contenido de los Contratos.

Art. 6. Autorizado el otorgamiento del contrato de arrendamiento, éste se formalizará en Escritura Pública, por cuenta del arrendatario, previa revisión por parte de Fiscalía General de la UES para verificar que el contenido del contrato esté en legal forma.

Para el control y cumplimiento, el contrato original se remitirá a la Unidad Financiera de la respectiva Facultad y en el caso de las Oficinas Centrales a la Vicerrectoría Administrativa.

De cada contrato se enviara copia a Auditoría Interna de la UES para los efectos legales correspondientes.

El contrato deberá contener como mínimo:

- a. Identificación legal de los contratantes, por medio del Documento Único de Identidad para las Personas Naturales o la Personería Jurídica en el caso de las Sociedades o Asociaciones contratantes, y además su Número de Identificación Tributaria;
- b. El plazo del contrato de arrendamiento, que tendrá una duración de un año y podrá prorrogarse por una sola vez por Rectoría o Juntas Directivas de las Facultades respectivas, siempre que así se solicite por escrito con dos meses de anticipación, y se compruebe que el arrendatario ha cumplido con el presente Reglamento y las estipulaciones señaladas en el contrato respectivo, con base en el informe que presente para tal efecto la Vicerrectoría Administrativa;
- c. El precio del arrendamiento de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento;
- d. La obligación del arrendatario de velar por el manteni-

miento de la limpieza, ornato, desalojo de residuos sólidos y otros derivados, dentro de su local y en el perímetro establecido en el contrato y depositarlos en la forma y lugar indicado por la Unidad de Desarrollo Físico, para su disposición final;

- e. La obligación del arrendatario de destinar el inmueble arrendado para el desarrollo de las actividades que han sido acordadas. El incumplimiento de esta condición automáticamente dará por terminado el contrato;
- f. La prohibición al arrendatario de subarrendar el local; y
- g. Todas aquellas disposiciones de derecho común, relativas a los contratos que le sean aplicables.

En el caso del arrendamiento de locales destinados para el procesamiento y comercialización de alimentos, una vez firmado el contrato, los arrendatarios deberán dar cumplimiento a las condiciones para la autorización de funcionamiento otorgados por los Ministerios de Salud y Asistencia Social; de Trabajo y Previsión Social. Estas autorizaciones serán entregadas a Vicerrectoría Administrativa, quien deberá darle seguimiento.

Condiciones adicionales del contrato.

Para la prestación de los servicios de alimentos, se deberá considerar:

- a. Nutritivos e inocuos.
- b. Precios asequibles a la Comunidad Universitaria.
- c. Cumplimiento con las buenas prácticas de manufactura para restaurantes y comedores.

Para la prestación de Servicios Informáticos y de reproducción de material, se deberá considerar:

- a. Debe ser estrictamente con fines académicos y culturales
- b. La prohibición de comercializar materiales pornográficos.

Del precio del arrendamiento.

Art. 7. El precio del arrendamiento será aprobado por el Consejo Superior Universitario a propuesta de la Vicerrectoría Administrativa o Junta Directiva correspondiente según el caso y su pago será mensual.

Para la fijación definitiva de los precios de arrendamiento deberán tomarse como parámetros el espacio físico a utilizar, aparatos eléctricos a instalar para el funcionamiento del negocio y el precio actual en el mercado local en materia de arrendamiento de bienes inmuebles.

El pago del Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (IVA) correrá por cuenta del arrendatario.

Los arrendatarios deberán rendir como depósito una suma

equivalente al primer mes de pago, la que servirá para la reparación de daños causados si los hubiere, de lo contrario será reintegrado en su totalidad al finalizar el contrato. El depósito no será reintegrado al arrendatario si el contrato es finalizado antes del vencimiento del plazo, por causas imputables a éste.

Pago de servicios básicos.

Art. 8. El pago por el consumo de servicios de energía eléctrica, agua potable o cualquier otro que utilicen los locales arrendados, será aprobado por el CSU a propuesta de Vicerrectoría Administrativa de acuerdo a lo que dispone el artículo 16 literal a) del Reglamento de la Ley Orgánica, con base al número y clase de equipo utilizado para la prestación del servicio. Estos serán parte integral del precio del arriendo.

Condiciones de pago.

Art. 9. Los arrendatarios serán responsables de pagar los cánones de arrendamiento en la fecha establecida en el contrato. El Consejo podrá acordar cambios en los plazos establecidos para el pago, mediante la modificación a las cláusulas originales del contrato siempre y cuando sea debidamente justificado.

La falta de pago en la fecha establecida dará lugar a que los administradores financieros o el Vicerrector Administrativo según el caso, prevenga al arrendatario para que dentro de los ocho días hábiles, efectúe el pago correspondiente caso contrario se dará por finalizado o rescindiendo el contrato sin responsabilidad para la Institución, pudiendo exigir la Universidad el monto adeudado a la fecha.

Especificaciones de las instalaciones.

Art. 10. La Unidad de Desarrollo Físico, previo a la instalación del establecimiento, deberá emitir los requerimientos y especificaciones técnicas de las obras civiles de funcionamiento, que sea necesario construir o modificar; según el plan de Desarrollo Físico y Urbanístico de la Universidad.

Dichas construcciones y/o modificaciones serán por cuenta del arrendatario, y a la finalización del plazo del arrendamiento o su prórroga, quedará en beneficio de la Universidad sin costo alguno para ésta.

Supervisión de funcionamiento.

Art. 11. La supervisión e inspección del funcionamiento de los establecimientos arrendados, será responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa.

La Vicerrectoría Administrativa coordinará con la Unidad de Bienestar Universitario el control microbiológico, higiene y nutrición en la prestación de los servicios de alimentos, con la colaboración de las Facultades de Química y Farmacia, Medicina y otras Facultades según sus especialidades; sin perjuicio de las atribuciones que el Código de Salud le confiere al

Ministerio de Salud y Asistencia Social, en lo aplicable.

Los análisis de control de calidad deberán realizarse por lo menos dos veces al año, por cuenta del arrendatario, debiendo darse a conocer los resultados al Consejo Superior Universitario y a la Comunidad Universitaria.

Los prestadores de servicios de alimentos, deberán cumplir además con el Manual Técnico de Buenas Prácticas de Manufactura, aprobado por el Consejo Superior Universitario según Acuerdo N°034-2009-2011-E (VIII-2) de fecha dos de septiembre de dos mil diez.

Art. 12. La supervisión e inspección del funcionamiento de los establecimientos en que se presten servicios de reproducción de material académico, informáticos y otros servicios afines, será responsabilidad de la Vicerrectoría Administrativa con el apoyo de la Unidad de Desarrollo Físico.

Del cumplimiento del contrato.

Art. 13. La Vicerrectoría Administrativa de la Universidad y las Juntas Directivas de las Facultades serán las responsables de llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones convenidas en los contratos autorizados. En el caso de encontrar incumplimientos al contrato, las comunicará a la Fiscalía General de la Universidad para los efectos de ley.

De la Fiscalía General.

Art. 14. La Fiscalía General será la responsable de ejercer las acciones legales pertinentes contra los arrendatarios que incumplan las obligaciones convenidas en los contratos de arrendamiento a que se refiere el presente Reglamento.

CAPÍTULO IV RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Protección a Unidades Productivas.

Art. 15. No se podrá autorizar la venta de bienes y servicios que generen competencia desleal a las unidades productivas, ni a los arrendatarios autorizados por el Consejo en el Campus Central, Facultades Multidisciplinarias, Estaciones Experimentales u otras dependencias de la Universidad de El Salvador.

Prohibición de actividades informales.

Art. 16. Se prohíbe el ingreso y permanencia en los recintos universitarios de personas que realicen actividades comerciales y de servicios similares que no estén autorizados.

La Unidad de Seguridad Institucional (USI) de la Universidad deberá evitar el ingreso o realizar el retiro de personas que infrinjan la disposición contenida en el inciso anterior, de conformidad con el artículo 8, literales c), d) y e) del Regla-

mento General de Servicios de Seguridad Institucional.

Los miembros de la Comunidad Universitaria que promuevan o permitan el ingreso de personas que se dediquen a las actividades prohibidas en este Reglamento, serán sancionados de conformidad al Reglamento Disciplinario de la UES; misma regla se aplicará a los miembros de la Unidad de Seguridad Institucional (USI) que incumplan con dicha disposición.

Prohibición a los arrendatarios.

Art. 17. Se prohíbe a los arrendatarios:

- a. Destinar los locales a finalidades distintas a las pactadas en el contrato;
- b. Realizar remodelación a los locales, sin previa aprobación de las autoridades competentes;
- c. Tener animales tanto dentro como fuera de su local;
- d. Tener en los locales sustancias explosivas o corrosivas;
- e. La venta de tabaco, bebidas embriagantes, drogas o cualquier producto o sustancia que dañe la salud de los miembros de la Comunidad Universitaria;
- f. La realización de actividades que generen ruidos estridentes que perturben el normal desarrollo de las actividades de la Comunidad Universitaria; y
- g. Todas aquellas conductas que generen desorden dentro del Campus Central, Facultades, Multidisciplinarias, Estaciones Experimentales u otras dependencias de la UES.

Prohibición a funcionarios y empleados de la Universidad.

Art. 18. Se prohíbe a los Funcionarios y Empleados de la Universidad, el desarrollo de actividades comerciales de cualquier naturaleza en las instalaciones Universitarias, por lo que no podrán optar a ser seleccionados como arrendatarios; dicha prohibición será extensiva a los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Derecho de las Asociaciones Estudiantiles.

Art. 19. Las Asociaciones Estudiantiles Generales de Facultad, Escuela o Departamento legalmente constituidas de conformidad a la Ley Orgánica y su Reglamento General, podrán instalar y administrar locales para la prestación de servicios de reproducción de material académico, servicios informáticos y otros servicios afines de conformidad a lo establecido en el presente Reglamento.

El Consejo Superior Universitario o las Juntas Directivas de Facultad, según sea el caso, establecerán los mecanismos de control y de rendición de cuentas, a fin de que los ingresos percibidos sean utilizados en el cumplimiento de los fines de la Asociación y no en beneficio particular de personas.

De la Vigencia de los contratos.

Art. 20. El plazo de los contratos de arrendamiento de servicios de alimentación, reproducción de material académico, servicios informáticos y otros servicios afines, autorizados antes de la vigencia del presente Reglamento, caducaran al vencimiento del plazo para el que fueron otorgados.

Las autoridades competentes, deberán iniciar el proceso de selección de arrendatarios para el año fiscal subsiguiente a partir de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Se reconoce el derecho preferente de participación de los actuales arrendatarios, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el artículo 6 de esta normativa.

Toda otra actividad comercial no contemplada en este Reglamento podrá ser aprobada por la autoridad correspondiente, tomando como base los requisitos planteados en este marco regulatorio.

De las Unidades productivas de la Universidad.

Art. 21. En el caso que los servicios regulados en el presente Reglamento sean prestados en forma directa por la Universidad, estos deberán desarrollarse a partir del cumplimiento de las disposiciones especiales aprobadas por el CSU para tal efecto.

Artículo Transitorio.

Art. 22. A partir de la entrada en vigencia de este Reglamento, se concede un periodo de gracia de treinta días hábiles para que las personas que presten los servicios aquí regulados, procedan a legalizar su situación como contratantes en la Universidad ante las autoridades correspondientes, o de lo contrario deberán desalojar los locales por ellos ocupados.

De lo no Previsto.

Art. 23. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Superior Universitario o por la Asamblea General Universitaria de conformidad a sus respectivas competencias.

Derogatorias.

Art. 24. Derogase todas las disposiciones establecidas en el REGLAMENTO GENERAL PARA LA INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE SERVICIOS ESENCIALES DE ALIMENTACIÓN, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS SERVICIOS AFINES, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL No. 197, Tomo 369, del 24 de octubre de 2005.

Vigencia.

Art. 25. El presente Reglamento entrara en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA, DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, Ciudad Universitaria, San Salvador, a los treinta y un días del mes de octubre de dos mil catorce.

Ing. Agr. Nelson Bernabé Granados Alvarado
Presidente

Br. Marvin Enemías Ortíz Díaz
Vicepresidente

Dra. Gloria Estela Gómez de Pérez
Secretaria

Dra. Carmen Elizabeth Rodríguez de Rivas
Vocal

Br. Brenda Estefani Montano Ramírez
Vocal

9. LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

DECRETO N.° 652

LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que es necesario actualizar el marco jurídico que regula las adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la Administración Pública, con los principios del derecho administrativo, los criterios de probidad pública y las políticas de modernización de la Administración del Estado.
- II. Que las contrataciones de las instituciones de la Administración Pública deben realizarse en forma clara, transparente, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos.
- III. Que es deber del Estado velar por el uso racional de sus recursos financieros, y para ello es menester la unificación de las normas reguladoras de las adquisiciones y contrataciones dentro de los principios de transparencia y libre competencia.
- IV. Que en concordancia con lo establecido en el artículo 234 de la Constitución de la República, las contrataciones de obras, bienes y servicios que realice el Estado, deberán someterse a licitación pública, excepto en los casos regulados por la ley.
- V. Que es imperativo el uso de tecnologías de la información y comunicación para viabilizar la gestión operativa de las compras gubernamentales, así como herramientas que permitan medidas de control y auditoría con tales medios.
- VI. Que en función de todo lo anterior, es necesario reestructurar y establecer nuevas disposiciones al régimen de la contratación administrativa.

POR TANTO,

En uso de sus facultades constitucionales y a iniciativa del Presidente de la República, por medio del Ministro de Hacienda,

DECRETA, la siguiente:

LEY DE COMPRAS PÚBLICAS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y SUJETOS DE LA LEY

OBJETO DE LA LEY, PRINCIPIOS Y VALORES

Art. 1.- La presente ley, tiene por objeto establecer las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, compuesto por las fases de: planificación, selección del contratista, contratación, seguimiento y liquidación de las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza que la Administración Pública deba realizar para la consecución de sus fines, encaminada al uso eficiente de los recursos del Estado.

Las contrataciones de la Administración Pública se realizarán conforme lo disponga esta Ley, su Reglamento y normativa emitida por la DINAC, utilizando tecnologías de la información y comunicación, se regirán por principios y valores tales como: planificación, transparencia, no discriminación, publicidad, libre competencia, igualdad, ética, imparcialidad, probidad, racionalidad del gasto público, equilibrio económico, riesgo y ventura del contratista, centralización normativa y descentralización operativa de procesos, así como sostenibilidad en las compras públicas.

SUJETOS

Art. 2.- Quedan sujetos a la presente ley:

- a. Las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que oferten o contraten con la administración pública, dichas personas podrán participar en forma individual o conjunta en los procesos de contratación que lleven a cabo las instituciones;
- b. Las contrataciones de las instituciones del Estado, sus dependencias y organismos auxiliares de las institucio-

nes y empresas estatales de carácter autónomo, inclusive la Comisión Ejecutiva Hidroeléctrica del Río Lempa y el Instituto Salvadoreño del Seguro Social;

- c. Las contrataciones de las entidades de carácter público o privado que comprometan fondos públicos de conformidad a lo establecido en la Constitución y leyes respectivas, incluyendo los provenientes de los Fondos de Actividades Especiales;
- d. Las adquisiciones y contrataciones realizadas por las Municipalidades.

A los órganos, dependencias y entidades a que se hace referencia, en adelante se les podrá denominar las instituciones de la Administración Pública o sólo las instituciones.

EXCLUSIONES

Art. 3.- Se considerarán excluidos de la aplicación de esta ley:

- a. Las contrataciones financiadas con fondos provenientes de convenios o tratados que celebre el Estado con otros Estados o con organismos internacionales, en los cuales se establezcan los procesos de contrataciones a seguir; si no se establece el proceso se aplicará esta Ley. En los casos en que sea necesario un aporte en concepto de contrapartida por parte del Estado también se considerará excluida;
- b. Los convenios que celebren las instituciones del Estado entre sí, y con aquellas entidades privadas cuyo control directo o indirecto sea de una entidad pública, excepto los insumos u otros materiales que se necesiten para operativizar el objeto del convenio para los que se deberán seguir el método o procedimiento especial de contratación respectivo según esta Ley;
- c. La contratación de servicios personales que generan vínculo laboral realizadas por las instituciones de la administración pública, de conformidad con lo establecido en las disposiciones generales de presupuestos, ley de salarios, contrato, jornal, contratación laboral con base al Código de Trabajo, y a los reglamentos o normativas aplicables;
- d. Los servicios bancarios y financieros, que no sean de seguros, celebrados por la Administración Pública;
- e. La concesión de derechos de imagen, patentes y similares que son propiedad del Estado;
- f. Las operaciones de colocación de títulos en el mercado internacional y cualquier servicio accesorio relacionado con ellos, realizados por el Ministerio de Hacienda o el Estado salvadoreño;
- g. Las adquisiciones y contrataciones que realice en su respectiva sede el servicio exterior en el extranjero, para su adecuado funcionamiento, y el Ministerio de la Defensa Nacional para atender las necesidades de bienes y servicios de las misiones que este realice en el exterior, debiendo publicar en COMPRASAL un informe consolidado de las mismas. El Ministro del Ramo respectivo, deberá hacer del conocimiento del Consejo de Ministros

las adquisiciones y contrataciones realizadas por lo menos tres veces por año;

- h. El servicio de distribución de energía eléctrica y servicio público de agua potable;
- i. Las obras de construcción bajo el sistema de administración que realicen los Concejos Municipales en su componente de ejecución, pero no así la contratación para el diseño y supervisión, así como la adquisición de materiales, servicios y demás suministros para llevar a cabo dichos proyectos, para los que se deberá atender al método o procedimiento especial de contratación respectivo según esta Ley;
- j. Las adquisiciones y arrendamiento de bienes inmuebles;
- k. La adquisición de seguros paramétricos que contrate el Estado con organismos internacionales;
- l. Las membresías o suscripciones que, en razón del rubro de la institución, debidamente justificado y que por la naturaleza de las mismas conforme los objetivos institucionales y la normativa aplicable, deba adquirir el Estado;
- m. Los proyectos estratégicos de utilidad pública que deban realizar las instituciones y que sean definidos de tal manera por el Consejo de Ministros, los que deberán ser ejecutados en apego a los principios de esta ley, publicando en COMPRASAL la información acorde a lo que regule el Reglamento, entre otros criterios desarrollados por este último;
- n. Las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Dirección de Obras Municipales.

APLICACIÓN DE LA LEY Y SU REGLAMENTO

Art. 4.- Para la aplicación de las disposiciones de esta Ley y su Reglamento se atenderán a la finalidad de las mismas y a los principios y características del Derecho Administrativo. Solo cuando no sea posible determinar, por la letra o por su espíritu, el sentido o alcance de las normas, conceptos o términos de las disposiciones de esta Ley, podrá recurrirse a las normas, conceptos y términos de la Ley de Procedimientos Administrativos y del Derecho Común, en cuanto fueren aplicables.

PRINCIPIOS

Art. 5.- Las contrataciones públicas se regirán transversalmente en todo el ciclo de compra y toda actividad contractual por sus principios generales y los demás de derecho administrativo aplicables.

Los principios generales de la contratación pública son:

- a. Principio de transparencia: todos los actos que se emitan con ocasión de la actividad de contratación pública deben ser accesibles de manera libre e igualitaria por parte de los intervinientes y de cualquier persona interesada. La información que se ponga a disposición debe ser cierta, precisa, oportuna, clara, consistente y con concordancia con la ley que rige el acceso a la información pública.

- b. Principio de vigencia tecnológica: el objeto de la contratación debe contemplar exigencias de calidad y actualización tecnológica que obedezcan a avances científicos contemporáneos, de conformidad con las necesidades y posibilidades de la entidad contratante.
- c. Principio de sostenibilidad social y ambiental: las acciones que se realicen en los procedimientos de contratación pública obedecerán, en la medida en que resulte posible, a criterios que permitan la protección medioambiental, social y el desarrollo humano.
- d. Principio de igualdad: en los procedimientos de contratación pública se dará un trato igualitario a todos los oferentes.
- e. Principio de libre competencia: se procurará la más amplia competencia. No se podrán establecer restricciones injustificadas a la libre participación.
- f. Principio del equilibrio económico: la Administración deberá evitar, para ambas partes, una afectación patrimonial, por lo que podrá hacer un ajuste en los términos económicos del contrato cuando la causa no sea atribuible al contratista, o bien, medien causas de caso fortuito o de fuerza mayor, de conformidad con lo regulado en esta ley. En los contratos que se realicen al amparo de la presente ley, tanto el contratista como la Administración Pública tendrán derecho al mantenimiento del equilibrio económico del contrato.
- g. Principio de racionalidad del gasto público: toda contratación pública debe estar orientada a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones, de tal forma que se realicen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
- h. Principio de eficacia y eficiencia: el uso de los fondos y bienes públicos y la conducta de todos los sujetos que intervienen en las compras públicas deben responder al cumplimiento de los fines, las metas y los objetivos institucionales y a la satisfacción del interés público. En todas las etapas del proceso de compras, prevalecerá el contenido sobre la forma y se favorecerá la conservación de los actos.

TITULO II

SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS Y SUS INTEGRANTES

CAPÍTULO I

SISTEMA NACIONAL

SISTEMA NACIONAL DE COMPRAS PÚBLICAS

Art. 6.- Créase el Sistema Nacional de Compras Públicas

que podrá denominarse “SINAC”, el cual comprende todos los elementos necesarios para la administración, implementación, funcionamiento, coordinación y seguimiento de las compras del Estado denominadas también compras públicas, contratación pública o contratación administrativa.

El SINAC está integrado por: la Dirección Nacional de Compras Públicas (DINAC), Unidades de Compras Públicas (UCP), unidades solicitantes, unidades financieras o quien haga sus veces y demás actores intervinientes conforme el ciclo de compra pública, por el marco legal y disposiciones técnicas correspondientes, proveedores, oferentes, contratistas y el Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador.

El SINAC estará relacionado en lo pertinente, con el Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) que establece la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y en lo pertinente con los sistemas locales de las instituciones no sujetas al SAFI.

ENTE RECTOR DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Art. 7.- La Dirección Nacional de Compras Públicas que puede abreviarse “DINAC”, es el ente rector en contratación pública a nivel nacional, conforme a las facultades conferidas en su Ley de Creación, las que establezca esta Ley, su Reglamento y normativa aplicable. Tiene a su cargo la centralización normativa, ejerciendo descentralización operativa cada una de las instituciones contratantes.

UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS - UCP

Art. 8.- Cada institución de la Administración Pública establecerá una Unidad de Compras Públicas que podrá abreviarse “UCP”, responsable de la descentralización operativa y de realizar la gestión de los procesos para las contrataciones de obras, bienes y servicios.

La UCP estará a cargo de un jefe acorde a su estructura organizativa y será nombrado por la autoridad competente, será organizada según las necesidades y características de cada institución.

Dependiendo de la estructura organizacional de la institución, del volumen de operaciones u otras características propias, la Unidad de Compras Públicas, podrá desconcentrar su operatividad a fin de facilitar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.

Excepcionalmente, las municipalidades podrán asociarse para crear una UCP, la cual tendrá las funciones y responsabilidades de las municipalidades que la conformen. Podrán integrarse por empleados o por miembros de los Concejos Municipales, así como por miembros de las asociaciones comunales, debidamente registradas en las municipalidades; los miembros de Concejos y demás que sean parte de la UCP, deberán excusarse cuando se trate de toma de decisiones relacionadas con los procedimientos.

El jefe de la UCP deberá reunir los requisitos siguientes:

- a. Ser salvadoreño por nacimiento;
- b. Poseer título universitario y experiencia o idoneidad

- para el cargo;
- c. Contar con formación comprobada relacionada con compras públicas;
 - d. Ser de moralidad notoria y no tener conflicto de intereses con el cargo;
 - e. Obtener el finiquito de sus cuentas emitido por la Corte de Cuentas de la República si hubiese administrado o manejado fondos públicos;
 - f. Hallarse libre de reclamaciones de toda clase, en caso de haber sido contratista de obras públicas, bienes y servicios costeadas con fondos del Estado o del Municipio;
 - g. Hallarse solvente con la Hacienda Pública y con el Municipio; y,
 - h. No tener pendientes contratos o concesiones con el Estado, para explotación de riquezas nacionales o de servicios públicos, así como los que hayan aceptado ser representantes o apoderados administrativos de aquéllos, o de sociedades extranjeras que se hallen en los mismos casos.

RELACIÓN UCP - UFI

Art. 9.- La Unidad Financiera Institucional abreviadamente “UFI”, establecida en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, o quien haga sus veces según cada institución, trabajará en coordinación con la UCP, en lo concerniente a la Planificación Anual de Compras y a la disponibilidad presupuestaria, pagos y demás actuaciones que le competan presupuestaria o financieramente dentro del ciclo de compra, para la obtención de las obras, bienes y servicios de la institución.

La UFI o quien haga sus veces, está obligada a cumplir con la normativa que emita la DINAC para el efectivo funcionamiento y operatividad de los procesos de compra y a usar las herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas - COMPRASAL, registrando en dicho Sistema lo competente a la PAC, estimaciones, asignación presupuestaria, compromisos presupuestarios, pagos y liquidación y demás correspondientes.

CAPÍTULO II

SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMPRAS PÚBLICAS

COMPRASAL

Art. 10.- El Sistema Electrónico de Compras Públicas de El Salvador se denominará COMPRASAL, es de uso obligatorio para todas las instituciones de la administración pública y demás sujetos de aplicación de la presente ley, en este sistema se debe registrar toda la información sobre las adquisiciones y contrataciones del Estado en concordancia con los principios que rigen esta Ley.

COMPRASAL, tiene como finalidad automatizar y gestionar las operaciones de los procesos de contratación de obras, bienes y servicios que la administración pública realice en el

marco de la ley, constituye un sistema informático centralizado al que se accede a través de internet; permitiendo el intercambio de información entre los participantes del proceso y la institución contratante, en tiempo real o según la naturaleza del proceso, así como la publicación de información que deba registrarse o publicarse dentro de un entorno de seguridad razonable.

El Sistema Electrónico de Compras Públicas contendrá, entre otros, su sitio web así como los siguientes componentes: transaccionales; de divulgación a través de un portal electrónico, de monitoreo y seguimiento, asistencia y formación. Será parte de COMPRASAL el Registro Nacional de Contrataciones y sus componentes.

COMPRASAL será administrado por la DINAC debiendo desarrollarlo e implementarlo en forma gradual, mediante fases evolutivas para lo cual; esa Dirección emitirá los lineamientos normativos y técnicos respectivos en cuanto a su administración, cobertura y otros que fuere necesario; así como la información y documentación que deba registrarse o publicarse en cada componente, desde la planificación, convocatorias, selección, resultado de procesos, contratación, seguimiento y liquidación, entre otras, respecto a todos los métodos y procedimientos especiales de contratación, siendo cada institución la responsable de incorporar y publicar la información y documentación que le compete según la normativa. En casos excepcionales la DINAC tendrá facultad de normar y autorizar procedimientos especiales para las instituciones, estableciendo los actos que deberán registrarse y publicarse en COMPRASAL, así como la solicitud de una o varias cotizaciones según el objeto contractual.

En este sitio web, además de contener el Registro de Sanciones, se creará un enlace específico y visible a una página web para publicar el listado de proveedores que han sido comprobada su conducta de prácticas anticompunitivas y corrupción.

La DINAC deberá establecer en coordinación con el Ministerio de Hacienda, Centro Nacional de Registros, Registro Nacional de las Personas Naturales, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa y demás instituciones correspondientes, la implementación, desarrollo u otros aspectos para el funcionamiento de la interoperabilidad de los sistemas en los concerniente a la validación de información de solvencia, estados tributarios, personalidad jurídica, documentos de identidad y demás que sean requisitos para la participación u otras etapas de los procesos de compra, en función de la modernización del Estado y a la eliminación de requisitos innecesarios. Las instituciones deberán colaborar oportunamente con la DINAC para la efectividad de lo contenido en esta disposición.

REGISTRO NACIONAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Art. 11.- El Registro Nacional de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública es un elemento del COMPRASAL que contiene: El Registro Único de Proveedores del Estado, Registro de Sanciones, información de proce-

sos y demás relativa a las contrataciones públicas, facilitando el reconocimiento del mercado de oferentes, así como oportunidades de participación para estos.

En el Reglamento se desarrollará la estructura y contenido del registro.

REGISTRO ÚNICO DE PROVEEDORES DEL ESTADO – RUPES

Art. 12.- El RUPES es un registro nacional, centralizado, en el que deberán inscribirse todas las personas naturales y jurídicas que desean participar en todos los procesos de compras, a excepción de compras por emergencias, urgencia o baja cuantía, detalladas en esta ley, con herramientas de autenticación digital. Este será el medio para validar y comprobar la capacidad legal para ofertar y contratar de los proveedores y contendrá, como mínimo:

- La información relacionada a los proveedores, oferentes y contratistas que se registren y que sean potenciales oferentes, o tengan la calidad de proveedores o contratistas; su clasificación, calificación, con base a criterios de desempeño u otros factores técnicos o aspectos objetivos que influyan en la evaluación que realicen las instituciones respecto a la contratación.
- El registro de los contratos que se hayan celebrado o que estén en ejecución con las Instituciones de la Administración Pública.
- Antecedentes de incumplimientos contractuales, en su caso; si se encuentran inhabilitados o sancionados, los motivos que mediaron para la imposición de las sanciones, la fecha de vencimiento del plazo de la sanción y su cumplimiento.

En dicho Registro deberán inscribirse las personas naturales y jurídicas que desean participar en todos los procesos de compras, con la implementación de los protocolos de seguridad debidos; con el propósito de que las instituciones dispongan de la información que facilite el reconocimiento del mercado de ofertantes. Los inscritos en este Registro están obligados a mantener sus datos actualizados. En el caso de compras con calificativo de urgencia o de emergencia, los proveedores seleccionados tendrán que inscribirse en el RUPES a más tardar 30 días hábiles de haberseles notificado la adjudicación.

REGISTRO DE SANCIONES

Art. 13.- El Registro de Sanciones, contendrá el listado de los oferentes y contratistas inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con toda la administración pública.

La inhabilitación, e incapacidad derivada de la extinción por caducidad, surte efecto respecto a todas las instituciones de la administración pública, para tal efecto la DINAC llevará en COMPRASAL un registro centralizado de las mismas, al que tendrán acceso todas las instituciones y el público en general, este Registro de Sanciones centralizado, se conformará con base a la información que remita a la DINAC, cada institución de las sanciones impuestas o extinción de contratos.

Este registro contendrá al menos la información de la fecha de inicio y finalización de la inhabilitación e incapacidad.

PRECALIFICACIÓN DE PROVEEDORES

Art. 14.- Se creará un banco de proveedores precalificados, señalando los requisitos para formar parte del mismo en el Documento de Solicitud para precalificación de proveedores, que deberá realizar en convocatoria pública la institución contratante con base a criterios objetivos y técnicos.

Asimismo, se podrá utilizar bancos existentes de oferentes precalificados por otras instituciones de la Administración Pública para conformar el banco que dispone este artículo.

La institución contratante establecerá los casos en los cuales se permite la precalificación.

EXPEDIENTE CONSOLIDADO DE LAS ADQUISICIONES

Art. 15.- Será obligación de cada autoridad competente determinar al interior de la institución, la conformación y administración de un expediente consolidado de la gestión de las contrataciones, pudiendo ser el área de archivo institucional u otro que determine.

El expediente consolidado deberá estar conformado por: a) el expediente de solicitud elaborado por la unidad solicitante, b) expediente del proceso de compra elaborado por la UCP y, c) expediente del seguimiento contractual elaborado por el administrador del contrato u orden de compra. Cada área o actor responsable, deberá remitir a la Unidad de Archivo Institucional o la que hiciere sus veces, su expediente para la consolidación.

Finalizada la etapa que le corresponde, cada actor deberá remitir en el plazo de quince días hábiles el expediente a la unidad de archivo respectiva, quien realizará el respaldo digital, no obstante, cada actor a su vez podrá contar con un registro digital del expediente que entrega.

El área de archivo o la responsable, deberá dar acceso al expediente de contratación a los administradores de contrato u orden de compra, cuando estos lo soliciten para conocer detalles sobre el objeto contractual al que darán seguimiento para el cumplimiento de las obligaciones.

El expediente consolidado deberá ser resguardado para mantener el registro de las contrataciones realizadas de los últimos diez años y estar a disponibilidad para auditorías.

CERTIFICACIÓN ANTI-SOBORNOS Y OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Art. 16.- Las instituciones que establezca el Reglamento de esta Ley, deberán tramitar; obtener y mantener, la Certificación y Acreditación de la norma Anti-Sobornos, de conformidad a los estándares internacionales de gestión de la calidad existentes.

Será responsabilidad de la autoridad competente de cada institución, contar con la certificación anti-soborno dentro de

plazo de tres años contados a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, caso contrario será causal de remoción de su cargo. Se exceptúa de lo anterior los funcionarios de elección popular, no obstante, la institución a su cargo deberá contar en el mismo plazo con la certificación lo cual será objeto de verificación por las auditorías.

Las instituciones a las que no se establezca la obligatoriedad de obtener la Certificación a la que refiere el presente artículo, deberán contar con un Oficial de Cumplimiento, quien verificará el cumplimiento de los procedimientos que realice la UCP y la UFI o quien haga sus veces y otros que estime pertinentes del ciclo de compra pública.

CAPÍTULO III PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

PLANIFICACIÓN ANUAL DE COMPRAS

Art. 17.- La Planificación Anual de Compras abreviadamente "PAC", es un documento clave de planificación, tiene como función principal servir como una herramienta de gestión mediante la cual cada institución organiza y controla las contrataciones y el enfoque de implementación de sus procedimientos según el objeto contractual; será elaborado anualmente y se actualizará periódicamente.

La Planificación Anual de Compras enumerará todos los procesos de compra de obras, bienes y servicios, así como los servicios de consultorías, durante el período cubierto en dicho Plan, estableciendo el valor estimado para cada contrato, entre otra información relevante.

Todas las instituciones deben elaborar y publicar en COMPRASAL su PAC, que será aprobada por la autoridad competente o su delegado, la publicación la realizarán a más tardar treinta días calendario después de iniciado el ejercicio fiscal.

Los responsables de elaborar la PAC son: UCP, Unidades Solicitantes y Unidad Financiera Institucional o quien haga sus veces, conforme los lineamientos que emita la DINAC, teniendo en cuenta por lo menos:

- a. Plan de trabajo y proyecto de presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.
- b. La Política Anual de Compras.
- c. Las disposiciones pertinentes de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado.
- d. Las existencias en inventarios de bienes y suministros.
- e. Los estudios de preinversión que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica y ecológica, en la realización de una obra; las acciones previas, durante y posteriores a su ejecución, incluyendo las obras principales, complementarias y accesorias, así como aquellas que sirvan para ponerlas en servicio, definiendo metas a corto y mediano plazo; y,
- f. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para su ejecución, los gastos de operación y

los resultados previsibles, las unidades responsables de su ejecución, las fechas previstas de iniciación y terminación de cada obra, las investigaciones, los planos, los proyectos, especificaciones técnicas, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos técnicos económicos que sean necesarios.

CAPÍTULO IV EJECUTORES DE LAS CONTRATACIONES, SUS RESPONSABILIDADES Y APROBACIONES

AUTORIDAD COMPETENTE PARA ADJUDICACIONES Y OTROS

Art. 18.- La máxima autoridad de cada institución tales como Ministros, Juntas o Consejos Directivos, Concejo Municipal y demás según la estructura orgánica de cada institución, o a quien dicha autoridad nombre como su delegado para todos o determinados actos, será la autoridad competente para la adjudicación de los contratos y para la aprobación de los documentos de solicitud de ofertas y adendas, so pena de nulidad, teniendo la competencia para la emisión de actos conforme a lo establecido en esta Ley, tales como: adjudicar, declarar desierto, dejar sin efecto o suspender, modificaciones contractuales, prórrogas, nombramiento de panel de evaluación de ofertas o evaluadores, de comisión especial de alto nivel, de administradores de contratos u orden de compra, terminación anticipada de contratos excepto la caducidad. Salvo esta última y las excepciones establecidas por la Ley de Procedimientos Administrativos, todas las competencias son delegables. La máxima autoridad deberá supervisar las actuaciones de su delegado, respondiendo solidariamente por las actuaciones de este, en caso de negligencia u omisión en su deber de supervisión.

No obstante lo dispuesto en el inciso anterior, se prohíbe a la máxima autoridad delegar la autorización para habilitar, adjudicar y emitir los demás resultados en la Contratación Directa cuando el monto estimado de la compra exceda el equivalente a DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE, siendo competencia únicamente de la máxima autoridad de la institución.

El Fiscal General de la República representará al Estado para la firma de los contratos sobre adquisición de bienes inmuebles en general y de los muebles sujetos a licitación, previa solicitud de la autoridad competente, asimismo, velará porque en las concesiones de cualquier clase otorgadas por el Estado, se cumpla con los requisitos, condiciones y finalidades establecidas en las mismas y ejercer al respecto las acciones correspondientes. En el resto de los contratos y en las órdenes de compra será competente para su firma la autoridad competente o la persona a quien éste designe con las formalidades legales, siempre y cuando la persona designada no pertenezca a la Unidad de Compras Públicas ni la UFI o quien haga

sus veces, o sea administrador de contrato u orden de compra. La Fiscalía General de la República, deberá realizar en forma eficiente y ágil el trámite de firma de contratos remitiéndolo a la institución contratante en el plazo máximo de tres días hábiles, asimismo respetará la autonomía de la decisión de la adjudicación en firme del procedimiento. La Corte de Cuentas de la República verificará el cumplimiento a lo anterior. La orden de compra será firmada por la autoridad competente de cada institución o por su delegado.

Cuando se trate de las municipalidades, la firma de los contratos y órdenes de compra corresponderá al Alcalde Municipal y en su ausencia a la persona que designe el Concejo.

En todo caso los firmantes responderán por sus actuaciones, a excepción de la Fiscalía General de la República cuando actuase representando a alguna otra institución.

SEGUIMIENTO Y RESPONSABILIDAD

Art. 19.- La autoridad competente de la institución o la persona delegada por éste, está en la obligación de dar seguimiento a la actuación de los subalternos y será responsable por la negligencia en que incurriere en la observancia de esta obligación.

Si hubiere indicio de la comisión de algún delito por parte de los subalternos en el cumplimiento de sus funciones, deberá comunicarse de inmediato a la autoridad competente para no incurrir en responsabilidad por la omisión del aviso correspondiente.

La autoridad competente será responsable solidariamente por la actuación de sus subalternos en el incumplimiento de las obligaciones establecidas en esta Ley; asimismo, en su caso deberá iniciar los procedimientos e imponer las sanciones que la misma establece, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, penales y patrimoniales en las que el infractor pudiera incurrir.

Los subalternos que tuvieren a su cargo los actos preparatorios de las contrataciones, así como lo relacionado con la vigilancia de su ejecución, pago y liquidación, responderán personalmente por las infracciones o delitos que ellos cometen, en ocasión de los actos regulados en esta Ley.

Asimismo, los subalternos estarán obligados a denunciar pronta y oportunamente ante la Fiscalía General de la República, las infracciones o delitos de que tuvieren conocimiento, inclusive los cometidos por cualquiera de sus superiores en cumplimiento de esta Ley. Para lo cual se le garantizará estabilidad en su empleo, no pudiendo por esta causa ser destituido o trasladado ni suprimida su plaza en la partida presupuestaria correspondiente; la Corte de Cuentas de la República verificará el cumplimiento de lo anterior. En caso de renunciaciones deberán fundamentar de igual forma su decisión, además a ninguna persona se le podrá discriminar de alguna manera porque proporcionó información a cualquier autoridad gubernamental con respecto a una posible violación de cualquier disposición de esta Ley o cualquier norma presentada en esta.

Se prohíbe a los funcionarios o empleados de cada institución a cargo de la administración de los contratos u orden

de compra, de las áreas solicitantes, de compras, financieras, de comunicación, administrativa y demás personal de las instituciones incluyendo a la máxima autoridad y titulares, solicitar directamente o por interpósita persona a oferentes (potenciales o actuales) y contratistas de toda clase de obras, bienes y servicios, regalías, dádivas u otros beneficios a título personal o exigir otros beneficios fuera de lo pactado contractualmente para la institución. El funcionario o empleado que incurra en las anteriores conductas se le aplicarán las correspondientes sanciones administrativas sin perjuicio de la responsabilidad legal en que pueda incurrir.

EJECUTORES DE LOS PROCESOS - UCP

Art. 20.- La UCP llevará a cabo la gestión de las compras con base a las solicitudes de obras, bienes, servicios y consultorías que remitan las unidades solicitantes.

Las atribuciones del Jefe de la UCP serán las siguientes:

- a. Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos de contrataciones objeto de esta ley;
- b. Gestionar los procedimientos de selección del contratista objeto de esta ley; para lo cual llevará un expediente físico y electrónico de todas las actuaciones del proceso de contratación;
- c. Constituir el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones;
- d. Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- e. Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento.

Los procedimientos de contratación de bienes y servicios críticos cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio fiscal, podrán ser adjudicados o prorrogados, con la verificación de la asignación en el proyecto de presupuesto aprobado por la autoridad competente. La formalización de la relación contractual se realizará en el momento en que el nuevo presupuesto entre en vigencia o el anterior sea prorrogado. La autoridad competente será el que apruebe con base al informe técnico que elabore el área solicitante, los objetos contractuales considerados como críticos e indispensables y que no podrían iniciar su gestión hasta el comienzo del ejercicio fiscal.

Lo dispuesto anteriormente prevalecerá sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera.

- f. Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas;
- g. Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- h. Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación;
- i. Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley;
- j. Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;
- k. Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Dichas garantías se enviarán a custodia de tesorería institucional;
- l. Informar por escrito y trimestralmente a la autoridad competente de la institución de las contrataciones que se realicen;
- m. Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones;
- n. Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones;
- o. Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida por ésta;
- p. Las demás que le establezca la presente Ley, su Reglamento y las disposiciones de la DINAC.

El jefe de la UCP podrá delegar al interior de su unidad a los empleados para desarrollar las anteriores atribuciones debiendo supervisar las actuaciones de sus delegados, siendo responsables solidarios, en caso de negligencia u omisión en su deber de supervisión.

PANEL DE EVALUACIÓN

Art. 21.- El Panel de Evaluación de Ofertas que podrá abreviarse PEO, será el encargado de realizar la evaluación de las ofertas conforme a los criterios de evaluación establecidos en los documentos de solicitud. Se prohíbe evaluar o realizar recomendaciones de resultados de procesos atendiendo a criterios o parámetros diferentes o fuera de lo regulado en dichos documentos.

La institución contratante constituirá para cada proceso el PEO, a efecto de realizar la evaluación de ofertas, el Panel

será nombrado por la autoridad competente.

El PEO podrá variar de acuerdo a la naturaleza de las obras, bienes o servicios a adquirir, su integración será obligatoria para las licitaciones y optativa para los demás métodos de selección o procedimientos especiales. Cuando no se conforme, se nombrarán evaluadores técnicos quienes realizarán a la autoridad competente o su delegado la recomendación correspondiente.

El PEO, se formará por lo menos con los miembros siguientes:

- a. El jefe de la UCP o la persona que él designe;
- b. El solicitante de la obra, bien o servicio o la persona que él designe;
- c. Un analista financiero;
- d. Uno o más expertos en la materia de que se trate la adquisición o contratación que sean necesarios;
- e. Un analista jurídico;
- f. Un analista de razonabilidad de precios, en caso de ser necesario.

Cuando la institución no contare con personal especializado o idóneo en la materia de que se trate, solicitará colaboración de servidores públicos de otras instituciones, quienes estarán obligados a colaborar y excepcionalmente, se podrán contratar especialistas, bajo un régimen de confidencialidad, salvo este último caso, ninguna persona que no sea parte del PEO podrá conocer del examen de las ofertas presentadas.

Cuando la obra, bien o servicio a adquirir involucre a más de una institución, se podrán constituir PEOs interinstitucionales, identificando en ésta la institución directamente responsable, y será ésta quien deberá constituirlos de conformidad con lo establecido en este artículo.

No podrán ser miembros del PEO, el cónyuge o conviviente, o las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad con algunos de los ofertantes o que tuvieren dichos vínculos de parentesco con administradores, representantes, apoderados, gerentes, directivos y accionistas de las personas jurídicas oferentes. Los miembros del Panel podrán excusarse o ser recusados de conformidad a las reglas establecidas por la Ley de Procedimientos Administrativos.

Se emitirá un solo informe conteniendo la recomendación de resultado para cada proceso con base a los criterios de evaluación previamente establecidos en los documentos de solicitud, sin embargo, en caso de deducción de responsabilidad por negligencia o incumplimiento a evaluar conforme tales criterios establecidos en los documentos de solicitud se revisará la actuación de cada miembro del PEO o evaluadores en lo pertinente y responderá cada uno según la etapa que le correspondió evaluar y en la que se detectare la negligencia o incumplimiento.

PLAZOS PARA EVALUAR

Art. 22.- En los procedimientos de Licitación Competitiva y

Servicios de Consultoría, la evaluación de las ofertas se deberá realizar en el plazo máximo de quince días hábiles, en los procedimientos de Comparación de Precios, Contratación Directa y Subasta Electrónica Inversa de ocho días hábiles, salvo caso fortuito, fuerza mayor, so pena de incurrir en la sanción regulada en esta Ley. El plazo comenzará a computarse a partir del día hábil siguiente a la fecha límite para la recepción de ofertas.

Excepcionalmente, podrán extender el plazo para evaluar en un máximo de quince días hábiles, caso en el que deberán justificarlo antes del vencimiento a la autoridad competente por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor. Si el retraso no es justificado y se excede el plazo, se procederá de conformidad con el régimen sancionatorio de esta Ley.

En el caso de subsanaciones requeridas a los oferentes se fijarán plazos razonables acordes a la naturaleza de la observación, no pudiendo superar el plazo total original dado para presentar ofertas. El plazo de subsanación suspenderá los plazos a los que se refiere el inciso primero, los cuales continuarán computándose luego de presentados los documentos de subsanación o expirado el plazo otorgado por la entidad contratante.

La anterior regla será también aplicable a la realización de informes preceptivos de los que dependen el examen de las ofertas.

DE LOS SOLICITANTES Y SUS RESPONSABILIDADES

Art. 23.- Para efectos de esta ley se entenderá por solicitantes, las unidades o dependencias internas de la institución que requieran a la UCP la adquisición de obras, bienes, servicios y consultorías, unidades solicitantes las que dependiendo del volumen y estructura de la institución podrán agruparse para conformar unidades consolidadoras.

Estas unidades, deberán realizar los actos preparatorios y tendrán las responsabilidades siguientes:

- a. Incorporar en COMPRASAL sus necesidades de obras, bienes, servicios o consultorías en la Planificación Anual de Compras;
- b. Elaborar la solicitud de las contrataciones de obras, bienes, servicios o consultorías, que deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas de las mismas, disponibilidad de inventario o proyección de cobertura, propuesta de administrador de contrato u orden de compra, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de los documentos de solicitud de ofertas sin direccionar ni limitar la competencia;
- c. Determinar las necesidades de obras, bienes, servicios y consultorías;
- d. Realizar sondeos del mercado que le permitan hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica, económica, financiera, social o ambiental necesaria para que la adquisición pueda realizarse. La DINAC emitirá lineamientos específicos para la realización de sondeos de mercado;

- e. Determinar el valor estimado de las contrataciones de obras, bienes, servicios y consultorías, con el fin de establecer el proceso de compra correspondiente, así como gestionar la asignación de recursos presupuestarios necesarios para su realización, modificación o prórroga;
- f. Enviar de manera previa y oportuna a la UCP las solicitudes de compra de acuerdo a la Planificación Anual de Compras;
- g. Adecuar en el plazo máximo de quince días hábiles conjuntamente con la UCP los documentos de solicitud de ofertas, tomando en cuenta lo dispuesto en la presente ley, su Reglamento y por los lineamientos emitidos por la DINAC, según el tipo de contratación a realizar. El plazo anterior podrá ser extendido por otros quince días en los casos que se justifique por tratarse de objetos contractuales complejos, como compras de procesos o bienes nunca antes adquiridos en el país, o de los cuales no se encuentren proveedores locales, sin embargo, deberá ser aprobado por la autoridad competente;
- h. Dar respuesta oportuna a las consultas sobre las especificaciones técnicas o administrativas referente a los documentos de solicitud de ofertas. Las respuestas deberán estar debidamente razonadas o fundamentadas y remitidas en el plazo que establezca la UCP;
- i. Integrar y mantener actualizado el expediente administrativo de la solicitud, de tal manera que esté conformado por la recopilación del conjunto de documentos necesarios que se generen por las acciones realizadas desde la identificación de la necesidad hasta la solicitud de la adquisición;
- j. Cualquier otra responsabilidad que le establezca la presente ley, el Reglamento y la DINAC.

Las unidades solicitantes serán las responsables de remitir oportunamente los requerimientos de compra, así como la descripción adecuada de las especificaciones técnicas adecuadas para la satisfacción de la necesidad institucional. Además, están obligadas a cumplir con la normativa que emita la DINAC para el efectivo funcionamiento y operatividad de los procedimientos de compra y a usar las herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas -COMPRASAL, registrando en dicho Sistema lo competente a la PAC, requerimientos de compra y demás que le correspondan.

TÍTULO III PROVEEDORES, OFERENTES Y CONTRATISTAS, CAPACIDAD LEGAL E IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR Y CONTRATAR

CAPÍTULO I CAPACIDAD LEGAL E IMPEDIMENTOS

CAPACIDAD LEGAL

Art. 24.- Podrán ofertar y contratar con cualquier institución, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que tengan capacidad legal para obligarse; y que no concurra en ellas las siguientes situaciones:

- a. Haber sido condenado anteriormente mediante sentencia firme por delitos contra la hacienda pública, corrupción, cohecho activo, tráfico de influencias y los contemplados en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos; mientras no hayan sido habilitados en sus derechos por la comisión de esos ilícitos.
- b. Haber sido declarado en estado de suspensión de pagos de sus obligaciones o declarado en quiebra o concurso de acreedores, siempre que no esté rehabilitado.
- c. Haberse extinguido por parte de cualquier institución de la Administración Pública, incluyendo la Dirección Nacional de Obras Municipales, mediante caducidad por causa imputable al contratista, un contrato celebrado u orden de compra durante los últimos cinco años contados a partir de la referida extinción.
- d. Estar insolvente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales, municipales, previsionales y de seguridad social.
- e. Haber incurrido en falsedad material o ideológica al proporcionar la información requerida de acuerdo a esta Ley.
- f. Ser persona jurídica extranjera y no estar legalmente constituida de conformidad con las normas de su propio país, o, no haber cumplido con las disposiciones de la legislación nacional aplicables para su ejercicio o funcionamiento.
- g. Encontrarse inhabilitado en el Registro de Sanciones publicado en el Sistema Integrado de Compras Públicas como se describe en el artículo 181 de la presente ley.

Las situaciones a que se refieren los literales a), b) y e) serán declaradas en sede judicial.

Todas las contrataciones que se lleven a cabo en contravención a lo dispuesto en este artículo producen nulidad, sin perjuicio de la responsabilidad civil, administrativa y penal en que se incurra.

IMPEDIMENTOS PARA OFERTAR Y CONTRATAR

Art. 25.- En las adquisiciones que lleve a cabo cada institución, se prohíbe que participen o sean oferentes y contratistas:

- a. Funcionarios públicos de elección popular o de segundo grado, ya sea electos, nombrados o designados en dicho cargo, directores, titulares o miembros de consejos directivos, juntas de gobiernos o cuerpos colegiados de instituciones oficiales autónomas o miembros de juntas directivas de las sociedades donde tenga participación el Estado, así como aquellos servidores públicos que manejen fondos e información confidencial; así como las per-

sonas jurídicas en las personas indicadas en este literal, ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales, en cualquier institución de la administración pública.

- b. Los empleados públicos tales como jefaturas, asesores, gerentes, y demás con poder de decisión o cargo de confianza, ni las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales o en las que exista cualquier vínculo de interés con dichos servidores públicos, en cualquier institución de la administración pública.
- c. El cónyuge o conviviente, y las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, con los funcionarios y empleados públicos comprendidos en los literales a) y b), no podrán ofertar en ninguna institución, tampoco las personas jurídicas en las que aquellos ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.
- d. Los empleados o servidores públicos que ostenten cargos no comprendidos a los que se refiere el literal b), no podrán ofertar en su misma institución, ni el cónyuge o conviviente, ni las personas que tuvieren vínculo de parentesco hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad, ni las personas jurídicas en las que ostenten la calidad de propietarios, socios, accionistas, administradores, gerentes, directivos, directores, concejales o representantes legales.
- e. Las personas naturales o jurídicas que, en relación con procesos de contratación, hayan sido sancionadas judicial, o administrativamente, o inhabilitados, o incapacitados por la extinción contractual por caducidad por cualquier institución de la administración pública, por el plazo que dure la sanción, inhabilitación o incapacidad.

Asimismo, estarán impedidos para contratar con las instituciones públicas, las personas naturales o jurídicas que se encuentren en la lista de individuos o entidades asociadas o que pertenecen a organizaciones terroristas, elaboradas por una autoridad nacional o extranjera vinculante para el Estado Salvadoreño; o quien haya sido sometido a proceso o condena por cometer actos de terrorismo; lo anterior será conforme a lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

- f. Las personas naturales o jurídicas que hayan tenido relación de control por administración o propiedad, con las personas a las que se refiere el literal anterior al momento de su incumplimiento, o que conformen posterior a la imposición de la sanción o extinción por caducidad, una persona jurídica en la cual ellos tengan la calidad de representante legal, socio, accionista o cualquier otro vínculo, esta última persona jurídica también estará impedida para ofertar y contratar con toda la administración pública.

Los impedimentos anteriores se extienden también a las subcontrataciones. Las contrataciones en que se infrinja lo dispuesto en este artículo son nulas, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones correspondientes.

Las restricciones previstas para las personas jurídicas establecidas en este artículo no serán aplicables en los casos que el Estado sea el accionista o cuando la participación de los socios o accionistas particulares a que el mismo artículo se refiere, no exceda del cero punto cero cinco por ciento (0.05%).

Para llevar a cabo verificaciones en cumplimiento a estas prohibiciones, la Corte de Cuentas de la República y Secretaría de Cumplimiento y Mejora Continua podrán solicitar formalmente apoyo a la entidad bancaria u otra correspondiente para verificar si personas sujetas a los impedimentos regulados en este artículo son beneficiarias finales de personas que participan o participaron en procedimientos de compra pública. La entidad a la que se solicite la información está obligada a proporcionarla y a colaborar.

CAPÍTULO II PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS Y CERTIFICACIÓN ANTI-SOBORNOS

PRÁCTICAS ANTICOMPETITIVAS

Art. 26.- Los proveedores, oferentes, adjudicatarios y contratistas tienen prohibido celebrar acuerdos entre ellos o con terceros, con el objeto de establecer prácticas que restrinjan de cualquier forma el libre comercio, o realizar cualquier otro tipo de práctica anticompetitiva establecida por la ley especial en esa materia, además no deberán establecer sobrepuestos a los objetos contractuales, tampoco podrán alterarlos o modificarlos cuando se trate de ofertas por la misma cantidad y condiciones en diferentes procesos en la misma o varias instituciones, de ser comprobado lo anterior se someterá a la sanción regulada en esta Ley.

Salvo las participaciones conjuntas así como la presentación de ofertas alternativas por el mismo proveedor en un solo proceso a raíz de diferentes marcas u opciones acorde al objeto contractual, se prohíbe la participación en un mismo procedimiento adquisitivo de diferentes personas jurídicas con el mismo representante legal, socios, grupo empresarial u otros vínculos, en atención al establecimiento de una competencia justa, en tales casos solamente una persona jurídica podrá ser oferente, en los documentos de solicitud se normará y desarrollará lo relacionado a la participación de personas jurídicas y naturales.

Se prohíbe la participación de personas naturales o jurídicas que, con la intención de ser adjudicatario de un proceso, figure su nombre como oferente o representante legal de una persona jurídica con la finalidad de eludir o evadir las incapacidades, impedimentos o cualquier otra prohibición para ofertar y contratar contenida en esta Ley, así también con la finalidad que sea otra persona natural o jurídica la que en

su nombre llevar a cabo la ejecución del objeto contractual.

La institución contratante se reserva el derecho de rechazar una oferta, revocar la adjudicación, no formalizar las obligaciones, o caducar la orden de compra o contrato, si la Superintendencia de Competencia determina que el oferente o contratista para su participación u obtención de la adjudicación realizó prácticas anticompetitivas.

El servidor público o cualquier persona que tenga conocimiento o indicios de dichas prácticas anticompetitivas deberán notificarlo inmediatamente a la Superintendencia de Competencia y a la autoridad competente de su institución para los efectos legales correspondientes.

Lo dispuesto en el presente artículo se extiende también a las subcontrataciones.

CERTIFICACIÓN ANTI-SOBORNOS PARA CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS

Art. 27.- Los proveedores que participen en los procesos de compra para la contratación de auditorías externas para la institución; deberán obtener y mantener, la respectiva Certificación y Acreditación Internacional y/o de la norma Anti-Sobornos, de conformidad a los estándares internacionales de Gestión de la Calidad existentes.

Los requisitos para las casas certificadoras de los sistemas de gestión antisoborno pueden ser los siguientes: contar con oficinas en la región; participación en los comités de elaboración de normas, de ser un organismo normalizador, etc.

Toda auditoría externa que se realice a Licitaciones deberá efectuarse en forma completa, no por muestreo. Si de los resultados obtenidos se detectará algún indicio del cometimiento de un delito, deberán informar a la Fiscalía General de la República y Corte de Cuentas de la República.

Después de dos declaratorias de desierto, las instituciones dispondrán de cinco días para solicitar apoyo a la Presidencia de la República, quien podrá practicar directamente la auditoría a través del órgano competente.

Las Instituciones podrán contratar auditores externos que no cuenten con la Certificación antes mencionada, siempre y cuando contraten a un especialista con experiencia en compras en la Administración Pública que se denominará “contralor” cuya función será verificar que los procesos de compras del año a auditar se hayan desarrollado conforme a lo establecido en la presente ley; en caso que el contralor detecte cualquier irregularidad relacionada con soborno, corrupción o actos dictados en contra de lo preceptuado en la presente ley, deberá de reportarlo de inmediato a la Dirección Nacional de Compras Públicas.

Las Instituciones que de acuerdo a su legislación no estén obligados a contratar Auditorías Externas deberán contar con la figura del “contralor”.

Las Municipalidades quedan excluidas del exigir a los oferentes el requisito de cumplimiento de la certificación para contratar sus auditorías, por lo que de igual manera deberán contar con un contralor.

BENEFICIARIO FINAL

Art. 28.- Cada proveedor deberá ingresar en el RUPES los datos del beneficiario final al momento de registrarse, asimismo, todos los adjudicatarios deberán expresar en la declaración jurada o el formulario respectivo donde hagan constar los datos para la realización de pago en la ejecución contractual, el beneficiario final a efecto de conocer el destino de las utilidades.

Será obligación de cada proveedor, oferente o contratista, la actualización de la información, sometiéndose en todos los casos anteriores, a las verificaciones respectivas por las autoridades correspondientes.

Lo regulado en la presente disposición no será aplicable a las compras en línea ni catálogo electrónico.

TÍTULO IV RÉGIMEN DE LAS CONTRATACIONES, USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, REGLAS ESPECIALES Y SOSTENIBILIDAD

CAPÍTULO I RÉGIMEN Y USO DE MEDIOS TECNOLÓGICOS EN LAS CONTRATACIONES

RÉGIMEN DE LAS CONTRATACIONES

Art. 29.- Todas las contrataciones además de los principios dispuestos en esta Ley, se llevarán a cabo conforme a lo siguiente:

- Los procesos serán abiertos, justos y competitivos acorde a su naturaleza, realizándose de manera transparente para solicitar, adjudicar y administrar contratos u órdenes de compra para contratar obras, bienes, servicios y consultorías.
- Los documentos de solicitud, se basarán en una descripción clara y precisa de las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.
- Los contratos se adjudicarán únicamente a proveedores y contratistas calificados según los requisitos de cada proceso de adquisición y que tengan la capacidad y experiencia de llevar a cabo la ejecución contractual de conformidad con los términos, condiciones de los contratos u orden de compra según aplique.
- Se pagará un precio comercialmente razonable, determinado, por ejemplo, por una comparación de la o las ofer-

tas para contratar obras, bienes, servicios y consultorías. La razonabilidad del precio será un parámetro para las contrataciones conforme la necesidad y los documentos de solicitud de ofertas de cada procedimiento.

- La DINAC creará documentos estándar de uso obligatorio como base de la solicitud de ofertas, propuestas o cotizaciones para cada uno de los procesos de adquisición, con el objeto de dar claridad y certeza para los participantes sobre las instrucciones de los mismos.

USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Art. 30.- Todos los métodos y procedimientos especiales de contratación se llevarán a cabo utilizando las tecnologías de la información y comunicación, en tiempo real, o conforme la naturaleza del proceso lo amerite, desde el inicio con la remisión del requerimiento de compra, presentación de ofertas, evaluación y demás del ciclo de compra pública.

Se deberá utilizar alta tecnología, que permita la gestión eficiente de los procedimientos, seguridad de la información, mecanismos para realizar auditoría de las transacciones, estadísticas, entre otros.

El Reglamento y la DINAC, en lo correspondiente, desarrollarán los procedimientos a seguir y la implementación gradual de lo anterior, previo a ello o si el tipo de acto o actuación lo requiere, se mantendrá el trámite y ejecución de los procedimientos, haciendo uso de las herramientas tecnológicas, electrónicas y documentación física respectiva.

CAPÍTULO II REGLAS ESPECIALES PARA LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

PARTICIPACIÓN DE LAS MIPYMES

Art. 31.- Las Micro, Pequeñas y Medianas empresas nacionales que podrán abreviarse MIPYMES, podrán participar en los procesos de compra de obras, bienes y servicios, en cualquiera de las instituciones de la administración pública sujetas a esta Ley, y conforme a las reglas establecidas. A requerimiento de la institución contratante y con la sujeción a condiciones que deberán especificarse en los documentos de solicitud según lo dispuesto en esta ley, podrá darse prioridad en la evaluación de las ofertas a los bienes fabricados y/o producidos en el país, cuando estos sean comparados con ofertas de tales bienes fabricados en el extranjero.

REGLAS ESPECIALES

Art. 32.- En las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios con las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, las entidades de la administración pública y municipalidades deberán:

- a. Facilitar el acceso a las micro, pequeñas y medianas empresas para que puedan cumplir con la normativa correspondiente, informándoles sobre las oportunidades de negocio con el Estado, requisitos y otros elementos para fomentar su participación.
- b. Procurar adquirir o contratar a las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales al menos lo correspondiente a un 25% acorde a su tipo de presupuesto anual, destinado para adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, siempre que éstas garanticen la calidad de los mismos.
- c. Procurar la contratación de las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales regionales y locales del lugar donde se realizan las respectivas contrataciones y adquisiciones.
- d. Procurar que al menos un 10% del presupuesto destinado para las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios sea adquirido o contratado a las micro, pequeña y mediana empresa que su propietaria, mayoría accionaria o su representación legal sea de mujeres.

La DINAC deberá emitir la normativa y preparar las herramientas acordes del Sistema para el registro efectivo de la información anterior en COMPRASAL, en coordinación con las instituciones de la Administración que sean competentes tales como la Comisión Nacional de la Micro y Pequeña Empresa.

Se deberán mantener registros e información actualizada sobre la clasificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como los proveedores de esos sectores por obras, bienes, servicios y consultorías contratadas.

REGLA ESPECIAL MYPE PARA DESEMPATE

Art. 33.- Cuando existieren ofertas evaluadas cuyo precio y calificación sea igual con base a los criterios de evaluación y demás condiciones requeridas en los documentos de solicitud, se dará preferencia a la oferta presenta por una micro o pequeña empresa. Si ambos oferentes son micro y/o pequeña empresa, se decidirá por quien haya presentado primero su oferta.

CAPÍTULO III CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD PARA LAS COMPRAS PÚBLICAS

COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES (CPS)

Art. 34.- Se comprenderá por Compras Públicas Sostenibles (CPS), las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que la Administración Pública realiza considerando en su decisión el mejor valor económico, relación calidad-precio, con la finalidad de generar beneficios no sólo a la institución, sino también a la sociedad y a la economía, al mismo tiempo minimizando el daño al medio ambiente. Las

CPS, pueden abordarse desde los aspectos ambientales y de responsabilidad social.

En las adquisiciones y contrataciones que realicen las instituciones se podrán aplicar, entre otros, los criterios sostenibles siguientes:

- a. Las compras públicas cumplirán con criterios de eficiencia, transparencia, calidad y responsabilidad social y ambiental.
- b. Las instituciones incorporarán dentro de los documentos de solicitud, si es pertinente según la naturaleza de la contratación de obras, bienes y servicios, el establecimiento de requisitos y condiciones que propicien la protección del medio ambiente, procurando un equilibrio entre las condiciones de mercado y presupuesto institucional.

Deberá priorizarse la compra de productos con un ciclo de vida útil más largo, adquisición de productos a granel, recargables, reutilizables o susceptibles de reparación y en caso de ser necesarios, por alternativas renovables y compostables. Asimismo deberá incorporarse lo relativo a la adecuada disposición final del producto para cuando finalice su ciclo de vida.

Adquirirán en los casos que sea aplicable, bienes que cuenten con sus respectivos servicios de mantenimiento, con las garantías correspondientes y que cumplan adicionalmente con criterios de calidad, sostenibilidad y eficiencia energética.

Cuando las instituciones tengan que adquirir equipos electrónicos, las especificaciones técnicas deberán contener criterios de eficiencia energética, lo cual es responsabilidad de la unidad solicitante definirlo.

COMPRAS INNOVADORAS

Art. 35.- Con atención a la finalidad del beneficio de interés general de las contrataciones públicas, se podrán llevar a cabo compras innovadoras bajo estos parámetros:

- a. Dependiendo del tipo de objeto contractual, las instituciones podrán llevar a cabo procesos de compra que fomenten la innovación, en los que se requiera que se presenten ofertas que contengan una propuesta de la solución técnica ante la necesidad planteada en las especificaciones del documento de solicitud, la introducción de objetos al mercado nacional, estimulando a las empresas a innovar y presentar propuestas, ya sea de proyectos que busquen ofrecer mejores servicios y obras para la ciudadanía, fomentar el desarrollo tecnológico y fortalecer los ecosistemas de innovación.
- b. Los oferentes podrán realizar una propuesta distinta a la estrictamente requerida en el objeto de contratación del documento de solicitud, siempre que mejore significativamente los fines de la adquisición y cumpla con el objetivo de resolver de forma más conveniente al interés público para la institución, lo cual esta última deberá razonar. Se podrá tener en cuenta aspectos tales como nuevos procesos de producción, de construcción o nue-

vos mecanismos o métodos para su realización, siempre que brinden una nueva solución que satisfaga de mejor forma el interés público. Asimismo, se podrá contemplar los posibles beneficios para el ambiente y las consideraciones de aspecto social que acompañe la propuesta.

- c. Todo proceso que conlleve elementos de compra innovadora, deberá estar previamente regulado en los documentos de solicitud en forma clara.

Previo a efectuar un proceso de compra innovadora deberá ser calificado como tal por la DINAC para su procedencia.

COMPRAS CONJUNTAS

Art. 36.- Las instituciones de la administración pública podrán agruparse para realizar sus adquisiciones y contrataciones, a fin de obtener mejores precios, ventajas competitivas, y lograr economías de escala y mejores beneficios. En estos casos, las autoridades competentes para aprobar bases y adjudicar, autorizarán mediante acuerdo razonado antes del inicio del proceso, a la autoridad competente de la institución coordinadora responsable de conducir el proceso a través de su UCP, para que pueda aprobar los documentos de solicitud y sus modificaciones, así como para adjudicar, declarar desierta o dejar sin efecto el proceso. La suscripción de los contratos u orden de compra resultantes de este proceso se hará de forma individual entre él o los contratistas seleccionados y cada institución.

MEJOR RELACIÓN CALIDAD-PRECIO

Art. 37.- La institución contratante deberá seguir el principio de lograr la mejor relación calidad-precio mediante la consideración de criterios adecuados de precio y no precio, conforme los documentos estándar establecidos y los documentos de solicitud y acorde a la naturaleza de cada objeto contractual. Se procurará la obtención del mejor valor por dinero posible, de conformidad con las buenas prácticas internacionales de compra pública.

TÍTULO V MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

MÉTODOS DE CONTRATACIÓN

Art. 38.- Los métodos de contratación son todos los procedimientos de selección del contratista regulados en esta Ley, que utilizará cada institución para contratar las obras, bienes, servicios y consultorías para la consecución de sus fines, también se podrá hacer referencia a los mismos como proce-

sos de adquisición o de compra.

Cuando se contrate obras, bienes y servicios de no consultoría, aplicarán los siguientes procedimientos de selección del contratista:

- Licitación Competitiva.
- Comparación de precios.
- Contratación Directa.
- Baja cuantía.

Para la contratación de servicios de consultoría, aplicarán los siguientes procedimientos de selección del contratista:

- Selección basada en calidad y costo.
- Selección basada en la calidad.
- Selección basada en precio fijo.
- Selección al menor costo.
- Selección basada en calificaciones de los consultores.
- Selección de fuente única.
- Consultores individuales.

Además, acorde a cada objeto contractual, excepto la obra pública, se podrán utilizar los siguientes procedimientos especiales para la selección del contratista:

- Compras en línea.
- Catálogo electrónico derivado de convenio marco.
- Subasta Electrónica Inversa.

CAPÍTULO II MÉTODOS DE CONTRATACIÓN APLICABLES PARA OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

LICITACIÓN COMPETITIVA

Art. 39.- La licitación competitiva es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta y publicando los documentos de solicitud de presentación de ofertas, a efecto que todos los interesados en participar conozcan toda la información y tengan la misma oportunidad de presentar sus ofertas.

El resultado de selección de este procedimiento, constituye el acto de adjudicación mediante el cual, luego de la evaluación conforme a los factores y criterios previamente establecidos en los documentos de solicitud, se determina cuál resultó ser la oferta más ventajosa y la da por seleccionada, habilitándose la celebración del contrato o emisión de orden de compra una vez estando en firme el resultado.

La definición de oferta más ventajosa deberá establecerse en

los documentos de solicitud de presentación de ofertas, pudiendo ponderarse factores de precio, calidad-precio, mejor valor económico, mejor diseño y sostenibilidad. En ciertos casos, este tipo de licitación puede ser adjudicada considerando criterios adicionales al de la oferta evaluada más baja, tales como una combinación de precio y plazo, el documento de solicitud deberá detallar los criterios a utilizarse y la forma de evaluación de las ofertas.

Adicionalmente, podrá llevarse a cabo esta licitación en dos etapas, en el caso de contratos llave en mano, o contratos para grandes instalaciones complejas u obras de naturaleza especial, o de información compleja y tecnología de comunicación, en los que es inviable preparar especificaciones técnicas completas con antelación. En tales casos, se invita a presentar propuestas técnicas sin precio sobre la base de un diseño conceptual o especificaciones de desempeño, con sujeción a aclaraciones técnicas y ajustes, a las que seguirá la expedición y publicación de documentos de solicitud modificados, y posteriormente la presentación de propuestas técnicas finales y ofertas de precios en la segunda etapa.

Cuando se trate de concesión, se deberá realizar únicamente a través de licitación competitiva.

El monto para proceder en este método de selección será por un monto superior al equivalente de DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE.

COMPARACIÓN DE PRECIOS

Art. 40.- La comparación de precios es un método de contratación ágil y competitivo, basado en la comparación de cotizaciones obtenidas mediante convocatoria abierta e invitando a un mínimo de tres, para asegurar precios competitivos.

Si se recibe al menos tres de las cotizaciones requeridas de proveedores previamente inscritos en el RUPES, el proceso puede considerarse válido si se determina que los precios de la o las cotizaciones recibidas son razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, en concordancia con los criterios de evaluación contenidos en los documentos de solicitud.

A través de este método se contratarán productos listos para usar o productos de especificación estándar, o servicios distintos de consultoría, o simples obras civiles de baja complejidad.

Las solicitudes de cotización deberán indicar al menos la descripción y cantidad de los bienes o especificaciones de obras o servicios, así como el tiempo y lugar de entrega deseados.

En este método, cuando se requiera que las cotizaciones se envíen por medios electrónicos, se establecerá un día y hora límite para el envío de las mismas. También se podrá enviar en forma física si así lo establece la institución contratante en un día y hora específico.

Recibidas las cotizaciones, serán trasladadas al panel de evaluación cuando se conforme el mismo según la complejidad de la compra, o en forma simplificada por el área técnica y

demás evaluadores sin conformar el panel, para la verificación del cumplimiento de requisitos. La selección deberá sujetarse a los factores y criterios previamente definidos no a la discrecionalidad de los evaluadores.

La formalización se efectuará mediante una orden de compra o contrato, incorporando los términos de la adjudicación.

Para proceder en este método de selección, el monto de la adquisición deberá ser menor o igual al equivalente de DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE.

La autoridad competente será responsable por todas las compras para funcionamiento acorde a lo establecido en la Ley de Presupuesto correspondiente o en los Presupuestos Municipales.

CONTRATACIÓN DIRECTA

Art. 41.- Es un método de contratación particular y excepcional que puede efectuarse sin generar competencia según la causal, requiriendo solicitud de una oferta, adjudicando y suscribiendo contrato u orden de compra.

Debido a su naturaleza, procede únicamente para las siguientes circunstancias o causales:

- a. Por tratarse de patentes, derechos de autor, especialidades artísticas o servicios altamente especializados que no son prestados en el país;
- b. Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor o que solamente se pueda obtener de un proveedor específico debiendo justificar técnicamente y por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la administración pública;
- c. Cuando se trate de la ampliación de una obra o un proyecto que por motivos presupuestarios no se contrató la obra completa y que sea necesario seguir con la contratación del mismo proveedor. La autoridad contratante deberá justificar la contratación y velará por que se mantengan los precios acorde al mercado o acorde a la contratación anterior, cualquiera sea el más bajo;
- d. Si se trata de insumos, maquinaria o equipos especializados, o repuestos y accesorios de éstos, que se utilicen para la investigación científica o desarrollo tecnológico;
- e. En casos excepcionales, en respuesta a desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias, epidemias, alertas, emergencias de cualquier tipo, desabastecimiento inminente de los bienes y servicios sanitarios, con causas no imputables a la autoridad competente, que ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud, y por ende, la vida de las personas además cuando se encuentre vigente el estado de emergencia, calamidad, desastre, guerra o grave perturbación del orden, dictado por autoridad competente;

- f. Si se emitiera acuerdo de calificativo de urgencia conforme a los parámetros contenidos en esta Ley;
- g. Después de haber sido declarada desierta una licitación;
- h. Si se tratare de la adquisición de armamento, material y equipo especializado para el combate a la delincuencia, previamente calificado por el Ministro encargado del Ramo de Justicia y Seguridad;
- i. Los servicios profesionales brindados por auditores especializados, contadores, abogados, mediadores, conciliadores, árbitros, asesores y peritajes, entre otros; cuando en atención a la naturaleza del servicio que se requiera, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación;
- j. La estandarización de software, equipos, complementos o piezas de repuesto, para ser compatible con los sistemas y equipos existentes, siendo necesario compras adicionales del proveedor original. Para que dichas compras estén justificadas, el equipo original será adecuado, el número de nuevos artículos será generalmente inferior al número existente, el precio será razonable y las ventajas de otra marca o fuente de equipo se habrán considerado y rechazado por razones aceptables y técnicamente justificables;
- k. En caso de terminación anticipada del contrato derivado de un procedimiento de adquisición, por causas imputables al contratista. En los casos que por razones de interés público sea necesario, se podrá realizar la contratación durante la tramitación de la extinción contractual, lo cual la institución contratante justificará razonadamente.

Se prohíbe la realización de Contratación Directa fuera de las circunstancias antes enunciadas. Dichas adjudicaciones serán nulas de pleno derecho y con responsabilidad a la autoridad competente que la haya autorizado.

En la Contratación Directa no existirá límite en sus montos por las circunstancias extraordinarias que la motivan, debiendo establecer en la resolución o acuerdo que la habilita las razones legales y fácticas que la sustentan la cual será publicada en COMPRASAL.

CONTRATACIÓN DIRECTA POR CALIFICATIVO DE URGENCIA

Art. 42.- La contratación directa por calificativo de urgencia procederá ante una situación por la que se hace necesaria la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios de no consultoría, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general. También procederá cuando habiéndose contratado, previa una licitación, el contrato se extinguiere por causas imputables al contratista.

En este caso únicamente la autoridad competente de la institución podrá habilitar esta circunstancia, la que deberá razonar debidamente declarando la urgencia, consignará en el acto administrativo que la sustenta, los motivos y las consecuencias al dilatar la adquisición y la afectación al interés general, para ello la unidad solicitante otorgará los insumos

estableciendo los fundamentos técnicos necesarios los que no podrán estar sustentados en inadecuada o falta de planificación institucional sino que en las circunstancias imprevistas u otras que ocasionan la urgencia.

Cuando proceda esta causal y si las circunstancias de urgencia lo permiten, la institución podrá solicitar ofertas a personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos para generar competencia.

CONTRATACIONES DIRECTAS EN CASOS DE EMERGENCIA Y OTROS

Art. 43.- Cuando proceda la causal de Contratación Directa contemplada en el literal e) del artículo 41 de esta Ley, consistente en respuesta a desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias, epidemias, alertas, emergencias de cualquier tipo, desabastecimiento inminente de los bienes y servicios sanitarios, con causas no imputables a la autoridad competente, que ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud, y por ende, la vida de las personas, además cuando se encuentre vigente el estado de emergencia, calamidad, desastre, guerra o grave perturbación del orden, dictado por autoridad competente; se atenderá a la realización de procedimientos ágiles haciendo uso de tecnologías de la información y comunicación.

Las instituciones podrán llevar a cabo este método de contratación; asimismo, la DINAC queda facultada para representar a las instituciones a petición de una o alguna de estas y realizar la contratación directa por esta causal, para ello, será la encargada de realizar la agregación de demanda de las necesidades que la Administración Pública necesita para obtener economías de escala y generar competencia en la medida que la situación lo permita.

Bajo esta causal de método de emergencia, se permite recibir, ofertar y contratar con proveedores inscritos o no en COMPRASAL. En este último caso, luego de realizar una compra, incorporará los datos del proveedor en dicho Sistema.

En función de la emergencia, desastre y demás situaciones vinculadas a esta causal, queda facultada la DINAC para establecer requisitos o validación de trámites de forma excepcional a lo dispuesto en esta Ley para los procesos, incluyendo la forma de comprobar la capacidad legal, con el propósito de garantizar la oportunidad de la compra.

En esta causal de contratación directa, la DINAC e instituciones están obligadas a:

- a. Identificación y sondeo de mercado: la DINAC, en coordinación con las unidades solicitantes y la UCP de cada institución, identificará la necesidad vinculada a la causal, establecerá condiciones y especificaciones técnicas mínimas de las obras, bienes o servicios de no consultoría, el plazo de entrega, tiempo de pago, propuesta de administrador y demás aspectos necesarios como la determinación de las garantías que aplicaren según el caso y el tipo de instrumentos a requerir. A continuación, realizará el sondeo de mercado entre el mayor número de proveedores posible según la circunstancia, solicitará

las cotizaciones, habiéndolas evaluado con un informe técnico de cumplimiento de requisitos.

- b. Gestión de la contratación: la UCP conforme a la documentación recibida, verificará que esté completo y procederá a remitir a la autoridad competente para que emita el resultado y formalice con orden de compra o contrato.
- c. Publicación en COMPRASAL: las compras efectuadas bajo esta disposición deberán ser publicadas en COMPRASAL desde las especificaciones técnicas, resultado del proceso incluyendo el monto y nombre del proveedor, así como la orden de compra o contrato, en concordancia con el principio de transparencia.

Se prohíbe realizar compras bajo este procedimiento cuando no estén debidamente justificadas para atender las circunstancias contempladas en la causal de contratación directa que las habilita, so pena de nulidad y de las responsabilidades correspondientes.

Debido a su naturaleza, en contra del resultado de este proceso no procede recurso administrativo alguno, entendiéndose por agotada la vía administrativa con su resultado, contando con la formalización de las obligaciones.

BAJA CUANTÍA

Art. 44.- La baja cuantía aplicará para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.

La máxima autoridad de cada institución deberá autorizar el monto de caja chica o fondo circulante a utilizar para este método de contratación anualmente y surtirá modificación únicamente cuando sea debidamente justificado.

Por su especialidad, no requiere la elaboración de documentos estándar ni de solicitud, las compras realizadas podrán adquirirse directamente y contra pago, según el caso, debiendo comprobarse con la factura emitida al realizar la compra. El solicitante que hace uso del bien o servicio comprado será responsable de firmar y sellar la factura o documento equivalente válido que le emitan, para comprobar que recibió el objeto contractual. Cuando se trate de facturas electrónicas se imprimirá para los efectos de este artículo.

El responsable del fondo circulante se encargará de validar los comprobantes que sean remitidos por el solicitante. Siempre que se adquiera bajo estas condiciones, será obligatorio la factura o documento equivalente según aplique como comprobante de la entrega del bien o servicio, la DINAC establecerá

los lineamientos para la Baja Cuantía. Este mecanismo no admitirá ningún recurso administrativo.

Se deberá realizar una publicación mensual de todas las adquisiciones efectuadas bajo este método en COMPRASAL, en concordancia con los principios que rigen la presente Ley. El encargado del fondo circulante deberá remitir en el plazo de

cinco días hábiles de finalizado el mes la información para que la UCP publique.

Al cierre de cada ejercicio fiscal deberá liquidarse conforme a las facturas, documentos y procesos de compra efectuados. Las auditorías verificarán lo anterior.

CAPÍTULO III SOBRE LAS OBRAS, BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

OBRA PÚBLICA

Art. 45.- Las contrataciones de obras, corresponden a la realización de obras o construcciones de beneficio o interés general o administrativas, sea mediante la alteración del terreno o del subsuelo, sea mediante la edificación, remodelación, reparación, demolición o conservación, o por cualquier otro medio; además, incluyen obras públicas preventivas y/o para atender las necesidades en caso de estados de emergencia, que busquen mitigar riesgos, restablecer conexiones viales o realizar cualquier obra o construcción necesaria para reducir la vulnerabilidad frente a fenómenos naturales u otros.

Las obligaciones de una obra se regirán por las cláusulas del contrato respectivo, los documentos de solicitud, y las disposiciones de esta Ley, su Reglamento y la DINAC.

MODALIDAD Y TIPO DE CONTRATO

Art. 46.- Tomando en cuenta la obra pública a realizar, la institución decidirá bajo criterios jurídicos, técnicos, financieros, económicos y de gestión, la modalidad de cotización o de pago, ya sea suma alzada, precios unitarios, costo más porcentaje o cualquier otra que resulte aplicable. Esto deberá indicarse en el documento de solicitud y deberá quedar acreditado el análisis que lo sustenta en el expediente electrónico.

De igual manera incluirá la decisión del tipo de contrato que puede ser llevado a cabo ya sea una de estas modalidades o combinación de estas por un contratista, que podrá ser diseño, construcción equipamiento, conservación, llave en mano, diseño y supervisión, gestión, alguna combinación de las anteriores o cualquier otra aplicable, conforme a buenas prácticas internacionales, lo cual se desarrollará en el reglamento.

La institución deberá entregar la información suficiente para que el oferente pueda preparar su oferta según la modalidad de pago y el tipo de contrato. Dicha resolución deberá ser conocida, según el caso, por la DINAC, antes de proceder a convocar la licitación correspondiente.

COMPONENTES DE LA OBRA PÚBLICA

Art. 47.- Las obras que la administración pública deba construir o reparar, deberán contar por lo menos con los siguientes tres componentes: a) el diseño; b) la construcción; y c)

la supervisión. Dichos componentes, deberán ser ejecutados por personas naturales o jurídicas diferentes para cada fase.

Excepcionalmente, la autoridad competente de la institución podrá razonar mediante una resolución o acuerdo, que la obra por su naturaleza o complejidad sea diseñada y construida, diseñada y supervisada o entregada “llave en mano”, por el mismo contratista. Dicha resolución deberá ser conocida, según el caso, por el Consejo de Ministros, el Concejo Municipal, antes de proceder a convocar la licitación correspondiente.

En los contratos a que se refiere el inciso anterior la modificación sobre el 20 por ciento del monto del contrato será autorizada por la DINAC.

REQUISITOS MÍNIMOS DE OBRA

Art. 48.- Los contratos para la construcción de obras que la administración pública deba formalizar, sean de diseño, construcción o supervisión, incluirán, entre otros, en sus respectivos instrumentos contractuales, elementos tales como:

- a. La autorización ambiental, de salud, municipal o cualquier otra que por su naturaleza la obra necesita antes de iniciar su construcción;
- b. El estudio previo que se realizó y que demostró la factibilidad de la obra. Si el constructor no teniendo intervención en el diseño, o el supervisor de la obra, manifiesta su desacuerdo con el diseño proporcionado por la institución, podrá dentro del proceso respectivo, presentar una opción más favorable para la obra a contratar. El plazo y etapa para dicha presentación se regulará en los documentos de solicitud;
- c. La declaración del contratista o contratistas, que conoce y está de acuerdo con el diseño proporcionado por la institución, siendo factible realizarlo con los materiales, precio y plazo convenido, así como de supervisarlos en los casos de los que lleven a cabo ese componente;
- d. Cualquier otra que se establezca en el reglamento de la presente ley, documentos de solicitud o especificaciones técnicas, así como tomar de parámetros para el establecimiento de especificaciones estándares internacionales en cuanto al manejo y ejecución de los contratos de obra.

PROHIBICIÓN SUPERVISIÓN

Art. 49.- Los contratos de supervisión de una obra pública, no podrán concertarse con la misma empresa encargada de la ejecución, so pena de nulidad. Los contratos de supervisión quedan sujetos a lo establecido en esta Ley para los de consultorías.

ESTUDIO PREVIO Y OBRAS COMPLETAS

Art. 50.- Cuando el caso lo amerite, el proyecto deberá incluir un estudio previo de ingeniería de los terrenos en los que la obra se va a ejecutar.

Los proyectos de obras deberán comprender necesariamente

obras completas y cada uno de los elementos o medios para la realización y utilización de la misma, incluyendo la adquisición de tierras o de otros inmuebles que fuesen necesarios y la remoción oportuna de cualquier obstáculo.

PRECAUCIONES Y SUSPENSIÓN

Art. 51.- La autoridad competente de la institución, previa opinión del administrador del contrato remitida a la UCP, podrá acordar mediante resolución razonada, comunicada por escrito al contratista, la suspensión de la obra o parte de ésta, hasta un plazo de quince días hábiles sin responsabilidad para la institución contratante. Si el plazo se extendiere a más de quince días hábiles, deberá reconocerse al contratista y al supervisor los gastos en que incurriere por los días posteriores de suspensión.

En caso de calamidad pública, desastres, fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad competente de la institución podrá ampliar el plazo por un tiempo racional, sin costo adicional para la institución contratante.

En caso de suspensión de la obra por la institución, el contratista deberá realizar las actuaciones necesarias para evitar el deterioro de la obra ejecutada y para que la paralización no produzca daños en perjuicio de la institución contratante o de terceras personas. Dicha suspensión deberá ser incorporada en el registro de ejecución de la obra.

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN

Art. 52.- Sin perjuicio de lo pactado en los contratos de supervisión de obras públicas, inclusive si se designará un supervisor interno por parte de la institución si cuenta con tales recursos, es obligación que las instituciones nombren a los administradores de contratos, para comprobar la buena marcha de la obra y el cumplimiento de los contratos.

PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN

Art. 53.- El contratista quedará obligado a cumplir con la programación aprobada para la ejecución de la obra prevista, en las diferentes etapas del proyecto, las que una vez recibidas y aprobadas por el supervisor de la obra y administrador, procederá el respectivo pago.

RETENCIONES Y DEVOLUCIÓN

Art. 54.- En los contratos de obras, las instituciones contratantes deberán retener un porcentaje del monto total del contrato, tanto al contratista como al supervisor, a fin de garantizar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales. La forma de retención se establecerá en los documentos de solicitud.

La devolución del monto retenido se hará dentro de los quince días hábiles posteriores a la recepción definitiva y a entera satisfacción de la obra. Estas retenciones no devengarán ningún interés.

TERMINACIÓN DE OBRA POR FIADOR

Art. 55.- Cuando se dé por terminado un contrato con responsabilidad para el contratista, el fiador de éste podrá solicitar a la institución contratante finalizar la obra, para lo cual se deberá firmar un nuevo contrato con el fiador, quien además deberá rendir las mismas garantías a las que se obligó el contratista.

El fiador podrá subcontratar a una empresa para finalizar la obra, debiendo en dicha subcontratación contar con la aprobación de la institución contratante.

En todo caso, se deberán cumplir con las condiciones técnicas y de calidad de la obra, establecidas en el documento de solicitud correspondiente.

Si el fiador se negare a cumplir las condiciones establecidas en este artículo, se hará efectiva la garantía de cumplimiento contractual.

RECEPCIÓN PROVISIONAL

Art. 56.- Terminada la obra, la institución contratante procederá a la recepción provisional haciendo las verificaciones respectivas sobre el cumplimiento acorde a este tipo de recepción lo cual deberá ser estipulado en el documento de solicitud, en un plazo no mayor de diez días hábiles mediante acta de recepción.

Al acto concurrirán los supervisores, administrador del contrato y demás servidores públicos designados de conformidad al documento de solicitud y cláusulas contractuales.

PLAZO DE REVISIÓN

Art. 57.- A partir de la recepción provisional, la institución contratante dispondrá de un plazo máximo de sesenta días hábiles para revisar la obra y hacer las observaciones correspondientes, no obstante, las observaciones deben ser realizadas con la suficiente anticipación a la finalización del plazo mencionado, a fin de que el contratista pueda efectuar las correcciones pertinentes.

En el caso de que se comprobare defectos o irregularidades, la institución contratante requerirá al contratista para que las subsane en el plazo establecido en el contrato.

Si el contratista no subsanare los defectos o irregularidades comprobados en el plazo estipulado en el contrato, éste se tendrá por incumplido, pudiendo la institución contratante corregir los defectos o irregularidades a través de un tercero o por cualquier otra forma, cargando el costo de ello al contratista, el cual será deducido de cualquier suma que se le adeude o haciendo efectivas las garantías respectivas, sin perjuicio de la caducidad del contrato con responsabilidad para el contratista. Lo anterior no impedirá la imposición de las multas que correspondan.

RECEPCIÓN DEFINITIVA

Art. 58.- Transcurrido el plazo máximo de sesenta días desde

la recepción provisional sin que se hayan comprobado defectos o irregularidades en la obra, o subsanados que fueren éstos por el contratista, se procederá a la recepción definitiva por los funcionarios designados de acuerdo con los documentos de solicitud y cláusulas contractuales. Dicha recepción se hará mediante el acta correspondiente.

Asimismo, la liquidación de la obra, los ajustes por liquidación y demás aspectos relacionados a dicho acto, deberán ser regulados en el documento de solicitud.

Cuando se dé por terminado un contrato por caducidad, el acta de liquidación del proyecto que sea suscrita por las partes o en forma unilateral por la institución contratante, equivaldrá a la recepción de la obra, para gestionar la conclusión de la misma.

BIENES Y SERVICIOS DE NO CONSULTORÍA

Art. 59.- Las adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría, corresponden a suministros de bienes y servicios, mediante los cuales la institución contratante, adquiere o arrienda bienes muebles o servicios mediante una o varias entregas, en el lugar convenido por cuenta y riesgo del contratista.

Dentro del suministro de bienes, se encuentran, entre otros, los siguientes:

- Bienes muebles que deban empotrarse, incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean complementarios para la realización de las obras públicas, o los que se suministren de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras;
- Aquéllos en los que el contratista se obligue a entregar bienes de forma sucesiva, pactados por precio unitario, sin que la cuantía total se defina con exactitud en el contrato, por estar las entregas subordinadas a las necesidades de la Institución;
- Equipos y sistemas para tratamiento de información, sus dispositivos y licencias y la cesión del derecho de uso de estos últimos, así como de equipos y sistemas de comunicación; y,
- Los de fabricación, por los que la cosa o cosas que hayan de ser entregadas por el contratista, deban ser elaboradas con arreglo a características peculiares fijadas por la Institución, aun cuando ésta se obligue a aportar total o parcialmente los materiales requeridos.

Cuando las cantidades para adquirir un determinado bien fueren significativas y su precio resultase ventajoso, podrá celebrarse un sólo contrato para la adquisición, el que podrá determinar pedidos, recepciones y pagos totales o parciales, por razón de almacenamiento, conservación o actualización tecnológica.

Dentro de los servicios de no consultoría, se encuentran:

- Los servicios relacionados con el patrimonio, así como los servicios de vigilancia, limpieza y similares;
- Servicios de carácter técnico, profesional, económico,

industrial, comercial o cualquier otro de naturaleza análoga, siempre que no se encuentren comprendidos en los contratos de consultoría;

- c. Los complementarios para el funcionamiento de la Institución, tales como, los de mantenimiento, conservación y reparación de bienes, equipos e instalaciones;
- d. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles de las instituciones, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna a la estructura propia del inmueble; y,
- e. e) La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas.

TÍTULO VI SOBRE LA CONSULTORÍA Y LOS MÉTODOS DE CONTRATACIÓN APLICABLES

CAPÍTULO I TIPOS DE CONSULTORÍAS, CONFLICTO DE INTERÉS Y OTROS RELACIONADOS

SERVICIOS DE CONSULTORIA

Art. 60.- Los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre estos se encuentran el diseño, análisis, toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales; cualesquiera otros servicios directa o indirectamente relacionados con los anteriores y en los que también predominen las prestaciones de carácter intelectual no permanente. Todas las contrataciones de consultorías se tendrán que realizar con proveedores previamente registrados en el RUPES.

CONFLICTO DE INTERESES

Art. 61.- Los consultores proporcionarán asesoramiento profesional, objetivo e imparcial y, en todo momento, mantendrán primordiales los intereses de la institución contratante, y en los casos de proporcionar asesoramiento, los consultores evitarán conflictos con otras asignaciones y sus propios intereses.

Los consultores no serán contratados para ninguna activi-

dad cuando esté en conflicto con sus obligaciones previas o actuales con otros clientes, o que puedan colocarlos en una posición de no poder llevar a cabo sus obligaciones de la institución contratante.

Sin limitar la generalidad de lo anterior, los consultores no serán contratados en las circunstancias que se exponen a continuación:

- a. Los consultores contratados para el diseño no podrán ser contratados para la supervisión del mismo proyecto de obra pública, ni tampoco podrán participar en los procedimientos para la contratación de la construcción de infraestructura relacionada al mismo diseño. Salvo los casos que excepcionalmente por el tipo de contrato y su magnitud conforme lo dispuesto en esta Ley el diseño y la construcción o el diseño y la supervisión se otorga al mismo proveedor.
- b. Si una empresa o individuo ha sido contratado para proporcionar servicios de consultoría (incluidos los del personal y afiliados de la firma) y son ellos mismos o tienen una relación comercial o familiar con funcionarios o empleados de la institución contratante.
- c. El consultor y cada uno de sus empleados, y afiliados no participarán en actividades de consultores u otras actividades que tenga conflicto con el interés de la institución contratante bajo el contrato. El contrato incluirá disposiciones que limiten la contratación futura del consultor u otros servicios resultantes o directamente relacionados con los servicios de consultoría de la empresa de conformidad con los requisitos del presente artículo.

SELECCIÓN BASADA EN CALIDAD Y COSTO

Art. 62.- Este método de selección, utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta y el costo de los servicios en la selección de una persona jurídica. El costo como factor de selección se utilizará como criterio. El porcentaje relativo que deba darse a la calidad y el costo se determinará para cada caso, en función de la naturaleza de la contratación.

La presentación de Propuestas Técnica y Financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia de la UCP.

La evaluación de las propuestas se realizará en dos etapas: 1) calidad técnica y 2) costo.

Después que se complete la evaluación de la calidad técnica y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la institución contratante notificará a aquellas personas jurídicas cuyas propuestas no cumplieron con el mínimo de calificación o se consideró que no respondían a la Solicitud de Propuestas y los documentos de la solicitud y sus propuestas financieras serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación.

La institución contratante notificará simultáneamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación téc-

nica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron. A los que obtuvieron la calificación técnica mínima se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para

la apertura de la propuesta financiera y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria.

Las propuestas financieras se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrarán, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que presentaron propuestas.

La institución contratante evaluará las propuestas financieras según lo establecido en el documento de solicitud de propuestas para este tipo de servicios.

Para este método, se utiliza la evaluación combinada de calidad y precio, la puntuación total se obtiene ponderando las puntuaciones de calidad técnica y precio utilizando la metodología como se estableció en la solicitud de propuestas. Se elaborará un informe de evaluación combinado, el cual debe contener un historial del proceso de contratación y una recomendación para la adjudicación o rechazo.

SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD

Art. 63.- Este método de selección, utiliza un proceso competitivo que tiene en cuenta la calidad de la propuesta de los servicios en la selección de una persona jurídica. En este tipo de consultorías la calidad de los aspectos técnicos es preponderante.

Esta forma de selección se utiliza cuando:

- Se trata de servicios complejos o altamente especializados para los que es difícil definir los documentos de la solicitud precisos y las aportaciones requeridas de los consultores, y para las cuales la institución contratante espera que los consultores demuestren innovación en sus propuestas.
- Servicios en los que el objetivo es contar con los mejores expertos, lo cual debe establecerse técnicamente.
- Servicios que pueden llevarse a cabo de maneras sustancialmente diferentes, de modo que las propuestas no son comparables.

La presentación de Propuestas Técnica y Financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia de la UCP.

Después que se complete la evaluación de la calidad y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la institución contratante a través del panel de Evaluación procederá a la apertura de la propuesta financiera que obtuvo el mayor puntaje. La institución contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes.

SELECCIÓN BASADA EN PRECIO FIJO

Art. 64.- Este método de selección, utiliza un proceso competitivo para seleccionar una persona jurídica para los servicios de consultoría, aplica cuando por el objeto contractual se solicita un servicio por un precio fijo sin posibilidad de modificación, el alcance de los servicios descritos será suficientemente detallado, claro y compatible con el presupuesto disponible.

Los términos de la consultoría deben ser detallados e inflexibles, a fin de evitar que los consultores competidores propongan su propia metodología.

Las responsabilidades de la institución contratante y el consultor estarán definidas claramente en los documentos de solicitud de propuestas; además se solicitará a los consultores que proporcionen la mejor propuesta técnica y financiera, que se mantienen dentro del presupuesto.

La presentación de propuestas técnica y financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia de la UCP.

Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta ley, la institución contratante a través del panel de evaluación procederá a la apertura de la propuesta financiera que obtuvo el mayor puntaje técnico. Si excede el presupuesto fijo será rechazada y podrá continuar con la o las siguientes según orden de mérito. La institución contratante notificará el resultado a todos los consultores participantes.

SELECCIÓN AL MENOR COSTO

Art. 65.- Este método es para la selección de personas jurídicas para servicios de consultorías en el que el factor determinante es el menor costo y son de naturaleza estándar o rutinaria tales como auditorías o supervisión de obras no complejas, etc. Este método no se utilizará como sustituto de selección de calidad y costo y se utilizará únicamente para los casos específicos de adquisiciones que sean de una naturaleza técnica muy estándar y rutinaria.

Bajo este método, un puntaje mínimo de calificación para la calidad se establecerá en el documento de solicitud entendiéndose que todas las propuestas por encima del mínimo compiten sólo en precio. La presentación de Propuestas Técnica y Financiera se realizará en sobres separados. Primero se abrirá en público la propuesta técnica, permaneciendo la propuesta financiera cerrada y en custodia de la UCP.

Después que se complete la evaluación de la calidad (propuesta técnica) y se hayan realizado las revisiones y aprobaciones requeridas según esta Ley, la institución contratante notificará los resultados de la evaluación, las propuestas que no cumplan o no respondan a la Solicitud de Propuestas y los documentos de la solicitud, sus propuestas financieras serán devueltas sin abrir después de la finalización del proceso de contratación. La institución contratante notificará simultáneamente

neamente a los consultores que cumplieron y obtuvieron la calificación técnica mínima y a los que no cumplieron o no la alcanzaron.

A los que obtuvieron la calificación técnica mínima o superior se les notificará la fecha, la hora y el lugar establecidos para la apertura de la propuesta financiera y notificarles que su asistencia a la apertura de las propuestas financieras no es obligatoria. Las propuestas se abrirán en forma transparente ante los oferentes invitados en forma presencial o en línea. En la apertura se leerán en voz alta y se registrarán, el nombre del consultor, los puntos técnicos y los precios propuestos, una copia del Acta de Apertura se proporcionará a todos los consultores que obtuvieron la calificación mínima o superior.

La institución contratante evaluará las propuestas financieras según lo establecido en la Solicitud de Propuestas. Se seleccionará la persona jurídica con el precio más bajo. La institución contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes.

SELECCIÓN BASADA EN CALIFICACIONES DE LOS CONSULTORES

Art. 66.- El método de selección de calificaciones de consultores podrá utilizarse para calificar personas jurídicas, solicitándole al mejor calificado que presente su propuesta técnica y financiera.

En tales casos, la institución contratante preparará los documentos de la solicitud y solicitará información sobre la experiencia y competencia de los consultores pertinentes para la selección de la persona jurídica con las mejores calificaciones.

La institución contratante evaluará la propuesta técnica y financiera según lo establecido en la Solicitud de Propuestas y a continuación se adjudicará.

La institución contratante notificará los resultados a todos los consultores participantes.

SELECCIÓN DE FUENTE ÚNICA

Art. 67.- Selección de fuente única de consultores no proporciona los beneficios de la competencia con respecto a la calidad y el costo, por lo tanto, se utilizará únicamente en casos excepcionales. Se utilizará para la contratación de personas naturales y jurídicas.

La justificación se examinará en el contexto de los intereses generales de la institución contratante para garantizar la economía y la eficiencia; así como, cuando el interés público lo demande.

La selección de fuente única puede ser apropiada solo si presenta una clara ventaja sobre la competencia y en los casos siguientes:

- a. Para tareas que representan una continuación natural del trabajo anterior realizado por la persona jurídica o persona natural.

- b. En casos excepcionales, como en respuesta a desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias, epidemias, alertas, emergencias de cualquier tipo, urgencias de atención a la población o en resguardo al interés público.
- c. Cuando solo una persona jurídica o persona natural, está calificada o tiene experiencia de valor excepcional para el trabajo.
- d. En caso de terminación anticipada de un contrato derivado de un proceso de compra por causas imputables al consultor. En los casos que, por razones de interés público, sea necesario se podrá realizar la contratación durante la tramitación de la extinción contractual, lo cual la institución contratante justificará razonadamente.
- e. Auditorías, asesorías especializadas y demás similares cuando en atención a la naturaleza del servicio especializado, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación.

Falta de tiempo para realizar una adquisición competitiva no es una justificación aceptable para utilizar el método de selección por fuente única.

La continuidad en el enfoque técnico, experiencia adquirida y responsabilidad profesional continua del mismo consultor puede hacer que la continuación con el consultor inicial sea preferible a un nuevo concurso, sujeto a un desempeño satisfactorio en la asignación inicial.

Si la asignación inicial no se otorgó sobre una base competitiva o si la asignación posterior es sustancialmente mayor en valor, se seguirá un proceso competitivo aceptable para institución contratante en el que el consultor que realiza el trabajo inicial no está excluido de la consideración si el consultor expresa interés; siempre que no haya conflicto de intereses según lo establecido en esta ley. La autoridad competente de la institución contratante o su delegado aprobará excepciones a esta regla solo bajo circunstancias especiales.

Para este método de selección de consultores, no se elabora un informe de evaluación técnica independiente, dado que la propuesta Técnica y Financiera se evalúan simultáneamente.

CONSULTORES INDIVIDUALES

Art. 68.- Se utilizará para la selección de los consultores individuales (personas naturales) para los servicios en los cuales no se requiere apoyo técnico complejo. Las calificaciones de la persona son los requisitos primordiales.

La contratación se anunciará de conformidad con los requisitos establecidos para las consultorías y según se disponga en el PIP, y podrá ir precedido de un procedimiento de preselección si la institución contratante así lo establece. Por lo general, los consultores individuales no necesitan presentar propuestas y serán seleccionados mediante evaluación y comparación de las calificaciones, sobre la base de la información proporcionada en su currículum (hoja de vida) y trayectoria profesional y referencias.

Los consultores individuales considerados para la compa-

ración de calificaciones deberán cumplir las calificaciones mínimas pertinentes, los seleccionados para ser contratados serán los mejores calificados y los que podrán llevar a cabo plenamente la consultoría, tal como se establece en los documentos de solicitud.

Para la contratación de gran valor y que excedan doce meses, la institución contratante también considerará solicitar una propuesta técnica y financiera al consultor individual mejor calificado.

En algunos casos, el personal permanente o los asociados de una persona jurídica consultora podrían participar como consultores individuales. En tales casos, se aplicarán las disposiciones sobre conflictos de intereses descritas en la presente Ley.

Para este método de selección de consultores, no se elabora un informe de evaluación técnica independiente, dado que la propuesta Técnica y Financiera se evalúan simultáneamente.

LISTA CORTA DE CONSULTORES

Art. 69.- No obstante lo anterior, para todos los métodos de selección de consultorías, podrá utilizarse una lista corta para invitar a consultores a participar en algunos procesos, conformándose la lista corta según lo dispuesto en esta Ley. Si se utiliza la lista corta, la apertura de las Propuestas Técnicas se podrá realizar solo en presencia de los consultores de la lista corta, que hayan decidido asistir al acto de apertura.

PREPARACIÓN Y EMISIÓN DE LA SOLICITUD DE PROPUESTAS

Art. 70.- La solicitud de expresión de interés, así como el documento de solicitud incluirá: Instrucciones a consultores; hoja de datos de propuestas; una descripción de las calificaciones y los criterios que se utilizarán para evaluar las propuestas recibidas; formatos y demás documentos necesarios que conozcan los interesados.

TÍTULO VII PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

COMPRAS EN LÍNEA

Art. 71.- Este procedimiento especial será aplicable en los casos en que concurran todas las siguientes circunstancias:

- a. Se determinare, con base al sondeo de mercado o documentos respectivos que amparen la necesidad, que el objeto contractual se encuentra disponible únicamente a través de sitios web o plataformas electrónicas verificadas.
- b. Tiene ventajas de precios acorde al mercado.
- c. El suministro únicamente se proporciona y puede ser recibido y utilizarse a través de medios digitales.

En esta modalidad, el régimen legal aplicable a la relación contractual será acorde a la regulación vigente en materia de Comercio Electrónico, no aplica para ejecución de obra.

El solicitante será el que seleccione al proveedor al momento de realizar la transacción en línea por la UCP y la UFI ingresará los datos de la tarjeta para el trámite de pago. Siendo responsable el solicitante que las especificaciones técnicas cumplen la necesidad institucional y es la mejor propuesta.

Atendiendo a las características señaladas en el inciso precedente, la compra se podrá realizar en línea directamente desde el sitio web o aplicación válida, siempre y cuando se haya verificado la autenticidad del proveedor del servicio, tal verificación es obligación realizarla por la unidad solicitante en conjunto con la UCP, en todo caso la autoridad competente o su delegado de la institución podrá establecer que otras áreas deberán apoyar en la referida verificación.

El pago de las compras realizadas conforme este artículo, debido a su naturaleza, se podrá realizar directamente al momento de la adquisición a través del medio electrónico como tarjeta de crédito o débito de la institución contratante, u otro de pago electrónico o digital, debidamente autorizado por la Unidad Financiera Institucional o quien haga sus veces, para tales efectos el Ministerio de Hacienda deberá emitir los lineamientos respectivos para operativizar sin dilaciones o trámites innecesarios, y garantizar la efectividad de esta disposición, atendiendo al principio de racionalidad del gasto público.

La UFI será responsable de la buena administración y el pago oportuno en los casos que utilice tarjetas de crédito, o cualquier medio electrónico.

Lo dispuesto en este artículo prevalecerá sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. El Ministerio de Hacienda deberá emitir las normativas respectivas para viabilizar el presente artículo.

Por sus particularidades, además de no tener límite en sus montos, en la compra en línea no aplican documentos estándar, ni documento de solicitud, ni recurso administrativo alguno. El acta de recepción en el caso de estas adquisiciones será suscrita únicamente por la Unidad Solicitante y los elementos de la adquisición deberán constar en COMPRASAL en función del principio de transparencia.

CATÁLOGO ELECTRÓNICO DERIVADO DE CONVENIO MARCO

Art. 72.- Convenio marco es el método especial de contratación a través del cual, se seleccionan proveedores calificados para proveer bienes y servicios incluidos en catálogos

electrónicos. Los montos de estas compras tendrán que ser menores a los DOSCIENTOS CUARENTA salarios mínimos del sector comercio vigente.

Este método, se llevará a cabo mediante un procedimiento simplificado, que realizará la DINAC de la siguiente manera:

Realizará la convocatoria para la acreditación de proveedores que cumplan con los términos y condiciones definidos en los documentos de solicitud correspondientes.

Los proveedores que cumplan los requisitos señalados suscribirán el convenio marco con la DINAC, para proveer los bienes o servicios parte del catálogo electrónico, de esta decisión procederá el recurso de revisión, quedando obligados al cumplimiento de los términos y condiciones que se establecerán en el referido Convenio una vez se encuentre en firme el resultado.

Para participar, los proveedores no deberán estar impedidos, inhabilitados ni incapacitados para contratar con la Administración Pública. Además, deberán estar inscritos y activos en el Registro Único de Proveedores del Estado, manteniendo su información actualizada en dicho registro durante la vigencia del Convenio.

Al entrar en vigencia el convenio, cada institución contratante seleccionará en línea directamente en el catálogo electrónico los bienes o servicios que se encuentren disponibles dentro del mismo, y se emitirá la orden de compra respectiva por la autoridad competente de cada institución.

A partir de la vigencia del convenio marco, quedan adheridas al mismo todas las instituciones de la Administración Pública y demás entidades sujetas a la presente Ley, debiendo adquirir por este medio los bienes y servicios de los proveedores acreditados, que se encuentren incluidos dentro de los catálogos electrónicos vigentes.

Para efectos de esta Ley, Catálogo Electrónico es el conjunto de bienes o servicios estandarizados que cuentan con su ficha técnica.

La DINAC emitirá los instrumentos normativos necesarios para la implementación de este procedimiento de contratación, asimismo de la utilización de fichas técnicas que contendrán las especificaciones de cada bien y servicio estandarizado a incluir en los Catálogos electrónicos.

Los Convenios Marco y Catálogos Electrónicos estarán disponibles a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas -COMPRASAL-, la DINAC será responsable de administrar y dar seguimiento a los convenios suscritos.

SUBASTA INVERSA

Art. 73.- Subasta electrónica inversa es el procedimiento de contratación por el cual las instituciones adquieren bienes y servicios mediante la utilización de plataformas electrónicas en las que se realiza la etapa de la adjudicación.

Cada institución contratante realizará la subasta a través COMPRASAL, también podrán cuando así convenga a los intereses públicos, realizarse para adquisiciones de bienes y servicios de no consultoría en plataformas privadas de ope-

raciones de bolsas legalmente establecidas, las cuales respecto del proceso de contratación, adjudicación y liquidación se regirán por las normas jurídicas específicas en materia bursátil, el Reglamento y la DINAC desarrollarán lo pertinente de esos procesos sobre las etapas del ciclo de compra que le son aplicables tales como la planificación, seguimiento y liquidación.

La presentación de las propuestas técnicas por parte de los proveedores no podrá ser menor a cinco días hábiles, posteriores a la publicación en COMPRASAL o plataforma o sistema de subasta respectivo, del documento de solicitud que regulará la subasta electrónica. Solamente podrán participar aquellos proveedores que se encuentren inscritos en el Registro Único de Proveedores del Estado -RUPES-.

El plazo máximo de evaluación de las propuestas técnicas será de ocho días hábiles, finalizada esta etapa, solamente los que resulten calificados pasarán al desarrollo de la subasta. La adjudicación se otorgará a la oferta con el menor precio y demás de conformidad al criterio de adjudicación dispuesto en los documentos de solicitud.

Las obligaciones contractuales se formalizarán a través de contrato u orden de compra.

Todas las adquisiciones y contrataciones efectuadas por las instituciones utilizando plataformas privadas, se deberán realizar conforme los principios que rigen esta ley por tratarse de adquisiciones con fondos públicos, además que serán aplicables las inhabilitaciones, incapacidades, e impedimentos regulados para los oferentes y contratistas incluyendo respecto de las personas jurídicas que conforman las bolsas de productos y servicios, así como de los prestadores de servicios de intermediación en las operaciones con las instituciones, y demás aspectos regulados como prohibición de prácticas anticompetitivas para los proveedores, oferentes y contratistas contemplados en esta Ley.

La subasta inversa, además, podrá realizarse en forma física, mediante la presentación en sobre cerrado del contenido de las ofertas los cuales se deberán abrir por etapas, inicialmente con la validación de las ofertas técnicas continuando con la realización de la puja.

Los datos de cualquier tipo de subasta que lleven a cabo las instituciones deberán publicarse en COMPRASAL.

La DINAC emitirá los instrumentos normativos necesarios para la implementación de este procedimiento especial de contratación, en modalidad electrónica y física.

CAPÍTULO II ADMINISTRACIÓN DIRECTA DE PROYECTOS

ADMINISTRACIÓN DIRECTA

Art. 74.- En casos excepcionales debidamente justificados y

aprobados por la autoridad competente; el diseño, supervisión y construcción podrá realizarse por administración directa de la institución. En caso de necesitar contrataciones de personal, será contratado temporalmente ya que en dichos casos no aplicarán los métodos de contratación, regulados en la presente Ley. Sin embargo, la contratación para los bienes y demás servicios de no consultoría a requerir, se realizará a través del método de compras de comparación de precios conforme esta Ley.

Dentro de los casos excepcionales se encuentran:

- a. La realización de proyectos pequeños y dispersos o en lugares remotos, o para el mantenimiento institucional para los que es poco probable que los oferentes calificados oferten a precios razonables o que convenga a los intereses institucionales por ser obras menores de sus instalaciones.
- b. Trabajos necesarios para no interrumpir las operaciones en curso, evitar daño a la obra y finalizar la misma en caso de incumplimiento contractual.
- c. Emergencias que necesitan atención rápida.

CAPÍTULO III CONTRATACIONES REALIZADAS POR ENTIDADES NO PÚBLICAS QUE COMPROMETAN FONDOS PÚBLICOS

FORMA DE CONTRATACIÓN

Art. 75.- Las entidades de naturaleza no pública que ejecuten fondos públicos, derivados por la transferencia en carácter de donación, u otros mecanismos habilitados por la normativa, tienen facultad para realizar la contratación de las obras, bienes y servicios para la finalidad establecida por la institución que otorga los fondos. La autoridad competente de esta última será responsable de verificar que la entidad no pública realice el procedimiento de compra respectivo así como el destino de dicho objeto contractual.

Quedan impedidos para ofertar y contratar todos los funcionarios y empleados públicos de la institución que otorgó los fondos, en los procedimientos que con tales fondos lleven a cabo las entidades no públicas, ya sea en carácter personal o las personas jurídicas en las que estos ostenten algún tipo de administración, control directo o indirecto, sean accionistas, u otros.

Los procedimientos que lleven a cabo las entidades mencionadas en el inciso anterior deberán cumplir los principios que rigen esta Ley, efectuando procedimientos competitivos, transparentes debiendo publicar toda la gestión en COMPRASAL.

Se regulará un procedimiento especial para estas adquisiciones en el Reglamento y la DINAC deberá emitir un instructi-

vo que normará lo correspondiente para que tales entidades, acorde a su estructura, operativicen los procedimientos.

SOBRE IMPUGNACIÓN, SANCIONES Y FORMA DE EXTINCIÓN

Art. 76.- Ante el resultado de estas adquisiciones no será aplicable el recurso de revisión, si durante la ejecución contractual se detectaren incumplimientos u otros, la entidad no pública contratante, deberá remitir a la institución a la cual están vinculados los recursos otorgados, la documentación e informe para seguir el trámite respectivo, ya que en caso de incumplimiento contractual le aplicarán las inhabilitaciones, multas por mora y formas de extinción contractual con sus consecuencias, según lo regulado en esta Ley, surtiendo efecto las sanciones, incapacidades e impedimentos, respecto a todas las instituciones de la Administración Pública.

Todos los procedimientos de compra efectuados bajo lo dispuesto en este artículo serán objeto de auditoría por la Corte de Cuentas de la República, ya que esta habilitante para las entidades no públicas no puede ser utilizada para el cometimiento de fraude de Ley.

TÍTULO VIII DISPOSICIONES PARA LA PREPARACIÓN Y GESTIÓN DE LAS COMPRAS

CAPÍTULO I FASE PREPARATORIA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS

SOLICITUD DE NECESIDADES

Art. 77.- Las necesidades que atenderá la institución contratante para adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías, así como concesiones conforme a sus facultades y lo dispuesto en esta Ley, podrán ser para la consecución de sus fines y su propio funcionamiento.

Las solicitudes de necesidades se efectuarán por las diferentes áreas de la institución.

Las unidades solicitantes o consolidadoras verificarán el cumplimiento a los requisitos que deben llevar las solicitudes de necesidades, posteriormente, el requerimiento de compra será trasladado a la UCP para gestionar su contratación.

RECEPCIÓN POR LA UCP - INICIO DEL PROCESO

Art. 78.- Si el requerimiento de compra presentado por la unidad solicitante o consolidadora no tuviere observaciones,

la UCP lo dará por recibido, iniciando con ello la selección del contratista y culminará con la formalización de la selección del contratista suscribiendo el contrato o emitiendo la orden de compra.

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO

Art. 79.- El Plan de Implementación del Proceso (PIP), tiene como propósito establecer los elementos e identificar los plazos para los hitos clave en los procesos de compra, definir los aspectos acordes a la naturaleza de cada procedimiento y objeto contractual, así como establecer detalles de la estrategia a seguir, dentro de los elementos a analizar para el Plan se incluyen, entre otros que fueren necesarios, los siguientes:

- a. Procedimiento de adquisición a realizar.
- b. Plazo estimado del proceso.
- c. Aprobaciones a realizar en las diferentes etapas.
- d. Avisos según el tipo de proceso.
- e. Necesidad o no, de conferencia o reunión informativa al procedimiento de adquisición.
- f. Evaluación de ofertas.
- g. Incorporación de analista de razonabilidad de precios para conformar el PEO, cuando sea necesario, de ser así, la UCP lo solicitará a la autoridad competente o al designado.
- h. Adjudicación.
- i. Formalización de contrato u orden de compra.

El PIP será coordinado por la UCP una vez recibido en forma completa el requerimiento de compra o previo a ello cuando sea pertinente, y solicitará el apoyo respectivo del área técnica o solicitante en lo que considere pertinente según la naturaleza del objeto contractual. El PIP tendrá que ser subido a COMPRASAL para que funcione como herramienta de seguimiento y archivo digital. Será necesario el PIP en todas las modalidades de contratación de bienes, servicios de no consultoría y servicios de consultoría, a excepción de las compras en línea y catálogo electrónico.

DOCUMENTOS ESTÁNDAR

Art. 80.- La DINAC deberá aprobar los documentos estándar que son documentos base para la generación de los documentos de solicitud de ofertas, propuestas o cotizaciones que rigen los diferentes procesos de compra; así como emitir la normativa sobre cualquier otro requisito, aspecto o condición según estime pertinente por cada objeto contractual, u otros aspectos necesarios para los procesos de compra.

En cuanto a los procedimientos internos como manuales y demás de carácter operativo administrativo, serán emitidos por cada institución, sin establecer trámites, aprobaciones, validaciones o requisitos innecesarios cuya consecuencia sea dilatar el procedimiento adquisitivo.

El uso de documentos estándar es obligatorio y se emitirán para cada proceso de compra, a excepción por su misma na-

turalidad de las compras en línea.

Los documentos estándar se clasificarán por tipos de obras, bienes, servicios, consultorías y de aquellos que se realicen con o sin precalificación, contendrán todas las instrucciones necesarias y se pondrán a disposición del público en COMPRASAL.

Los documentos estándar pueden modificarse para abordar las condiciones específicas de un procedimiento y demás objetos contractuales, dichos cambios se introducirán únicamente a través de la Hoja de Datos de la Oferta/Propuesta o las Condiciones Especiales de Contratación y no introduciendo cambios en las instrucciones a oferentes o condiciones generales del contrato; ninguna institución podrá modificar los documentos estándar en estos dos últimos aspectos.

En los casos de obras de interés público de gran magnitud que sea necesario el establecimiento de especificaciones técnicas, se deberá considerar normativas o directrices de carácter internacional.

DOCUMENTOS DE SOLICITUD

Art. 81.- Los documentos de solicitud son aquellos mediante los cuales se proporciona toda la información necesaria para que un posible oferente prepare una oferta, propuesta o cotización para las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.

Los documentos de solicitud se realizarán con base a los documentos estándar aprobados. Estos documentos regirán las condiciones del procedimiento y de la contratación específica, por lo que deben ser claros, objetivos y medibles de tal forma que generen igualdad de condiciones.

Deberán ser redactados con el fin de permitir y fomentar la competencia acorde a la naturaleza de cada proceso y objeto contractual, respetando los principios de igualdad y no discriminación entre oferentes.

CONTENIDO DE LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD

Art. 82.- Sin perjuicio del alcance que los pliegos deban abordar de acuerdo a la magnitud y naturaleza de cada procedimiento, estos deberán contemplar los siguientes elementos de forma obligatoria:

- a. Descripción clara y precisa de las obras, bienes, servicios y consultorías a contratar.
- b. Definición de especificaciones técnicas, documentos de la solicitud o diseño según el tipo de objeto, método o criterios de evaluación y calificación en los aspectos técnicos y financieros según corresponda.
- c. Formularios, tipo y formato de contrato incluidas las condiciones generales y específicas.
- d. Otros datos técnicos pertinentes, incluidos los de carácter geológico y ambiental, lista de bienes o de cantidades, tiempo de entrega o calendario de finalización y

apéndices necesarios, claridad y precisión del trabajo a realizar, y/o servicios de consultoría.

- e. La ubicación de la obra, los bienes y servicios a ser suministrados, el lugar de entrega o instalación, requisitos de garantías y mantenimiento, moneda en la que los oferentes deben indicar sus precios, tipos de recepciones parcial, provisional, definitiva, total, liquidaciones, ajustes de precios, penalidades, realización de auditorías técnicas.
- f. Verificación de toda la información proporcionada por los proveedores y la posibilidad de exigir cualquier documento, así como otros aspectos necesarios para cada procedimiento y sus requisitos, aunque no fueren mencionados en este artículo.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Art. 83.- Los documentos de solicitud determinarán la forma de evaluar, ya sea al ponderar factores de precio, calidad-precio, mejor valor económico, políticas de la empresa que desarrollen objetivos de una compra pública estratégica. En ciertos casos, también se podrá regular una combinación entre el precio y el plazo. Todo criterio o parámetro para evaluar deberá ser objetivo. En cualquier caso, todo lo relacionado a la forma de evaluación debe estar claramente regulado en el documento de solicitud.

Sumado a lo anterior, los documentos de solicitud especificarán cualquier factor, además del precio, que se tendrá en cuenta en la evaluación, y cómo se cuantificarán o evaluarán dichos factores de otro modo. Si se permiten ofertas basadas en diseños alternativos, materiales, calendarios de compensación, etc., se establecerán expresamente las condiciones para su aceptación y el método de su evaluación. Se prohíbe el uso de factores de evaluación y criterios de selección discrecionales como: mejor oferta, mejor producto, oferta más favorable para la institución, mejores condiciones, etcétera.

Las especificaciones incorporadas en los documentos de solicitud deben permitir la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen rendimientos al menos sustancialmente equivalentes a los especificados.

Se indicará, además, que el precio de la o las ofertas incluirá todos los costos directos o indirectos y demás identificables, salvo disposición en contrario regulada en los referidos documentos de solicitud lo cual deberá especificar claramente. En el caso de las consultorías, la propuesta financiera incluirá la remuneración de los consultores, así como gastos de viajes, traducción, impresión de informes u otros.

En la elaboración de los documentos de solicitud, las instituciones deberán tener en cuenta los aspectos relativos a los tipos de contratos regulados en la presente ley.

En los casos del método de contratación de compra simplificada, dada su naturaleza, no conllevan la misma cantidad de información ni requisitos que los otros procedimientos, no obstante, deberán indicar al menos la descripción y cantidad de los bienes o servicios, así como el tiempo y lugar de en-

trega deseados, por lo que se elaborarán con la información necesaria que disponga el Reglamento y la DINAC.

Cualquier acto de resultado del proceso de compra dictado, realizado sin cumplir, o fuera de lo regulado en los documentos de solicitud, será nulo.

PROHIBICIÓN

Art. 84.- Se prohíbe el establecimiento y descripción de especificaciones técnicas dirigidas a favorecer una marca o proveedor específico, salvo que por razones técnicamente justificables no exista otra opción en el mercado para proveer ese bien, obra o servicio. De ser así, será amparado

con la documentación que comprueba dicha circunstancia a través de un sondeo o investigación de mercado, según aplique en virtud de la complejidad y naturaleza de la necesidad. La unidad solicitante que requiere el objeto contractual y establece cuales son las especificaciones técnicas será la responsable en caso de comprobarse incumplimiento a lo regulado en este artículo.

Si es necesario citar un nombre de marca o un número de catálogo de un fabricante en particular para aclarar una especificación que de otro modo estaría incompleta, se agregarán las palabras “o sustancialmente equivalente” después de dicha referencia.

ENMIENDAS/ACLARACIONES A LOS DOCUMENTOS DE SOLICITUD

Art. 85.- Los documentos de solicitud, una vez publicados o remitidos a los potenciales oferentes según el proceso de compra, podrán ser enmendados; la enmienda se podrá realizar hasta antes de la recepción de las ofertas, propuestas o cotizaciones según lo establezca el documento de solicitud, se hará por escrito y se publicará en COMPRASAL.

En atención a las solicitudes de aclaración de los documentos de solicitud remitidas por los interesados en participar, se emitirán Notas Aclaratorias a fin de dar respuesta a las consultas recibidas; tales aclaraciones serán elaboradas por la UCP y avaladas por el área técnica respectiva de la unidad solicitante. De igual forma la institución contratante deberá dar respuesta razonada a las solicitudes de enmienda que presenten los potenciales oferentes. Si la solicitud está encaminada a utilizar documentos estándar, la institución dejará sin efecto el procedimiento y lo lanzará nuevamente utilizando los documentos oficiales. Lo anterior sin perjuicio de la responsabilidad administrativa para el Jefe de la UCP o su delegado.

Todos los posibles oferentes deberán recibir la misma información y en forma clara, asegurando con ello la igualdad de oportunidades para obtener información adicional a tiempo.

La institución contratante establecerá los procedimientos internos que estime pertinentes para el trámite de enmiendas y aclaraciones.

La DINAC emitirá los lineamientos para que se implemente

la elaboración y aprobación del documento de solicitud vía electrónica.

ASPECTOS SUBSANABLES

Art. 86.- En los documentos de solicitud, se deberá establecer los aspectos subsanables, considerando el principio de antiformalismo, ya que ningún requisito formal que no sea esencial debe constituir un obstáculo que impida injustificadamente el inicio del procedimiento, su tramitación y su conclusión normal.

Los aspectos vinculados a documentación de acreditación legal, los técnicos y financieros serán subsanables, en la medida que no se modifique el principio de la oferta, únicamente los precios no podrán ser modificados, salvo los casos de correcciones aritméticas y otros especiales que se señalen y sean regulados en los documentos de solicitud.

CAPÍTULO II CONVOCATORIA, RECEPCIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN, RESULTADOS Y DEMÁS RELACIONADOS

CONVOCATORIA

Art. 87.- La convocatoria pública para los procesos de compra, se realizará mediante el Aviso Específico de Contratación en COMPRASAL y cualquier otro medio de amplia divulgación, durante el plazo determinado en los documentos de solicitud.

La convocatoria contendrá el nombre del proceso, el monto estimado de la contratación cuando aplique, el plazo para la preparación y presentación de las ofertas y demás aspectos relevantes según cada proceso de tal forma que los interesados conozcan la información concerniente al mismo.

Cuando se trate de grandes obras, o suministros de bienes o consultoría o servicios de no consultoría complejos, el período será lo suficientemente amplio para permitir que los posibles oferentes realicen investigaciones antes de enviar sus ofertas o propuestas. En tales casos, y en los demás que la institución contratante considere pertinente, analizará convocar conferencias o reuniones informativas previas a la recepción de ofertas, las cuales podrán realizarse en modalidad virtual o presencial, y/u organizar visitas voluntarias al sitio, las cuales se realizarán con convocatoria para aquellos interesados en participar pudiendo realizar adicionalmente, invitaciones a potenciales proveedores del mercado.

Previo a la conferencia o reunión dispuesta en el inciso anterior, se proporcionará a todos los potenciales oferentes y se publicará en COMPRASAL el documento de solicitud y sus anexos, que contiene la información para preparar la propuesta/oferta o cotización. Adicionalmente la institución contratante podrá publicar la información anterior en el sitio web institucional.

Toda información adicional, aclaración, corrección de errores o modificaciones de documentos de solicitud se enviará a cada destinatario de los documentos de solicitud originales con tiempo suficiente antes de la fecha límite para la recepción de ofertas, que les permita considerar las medidas apropiadas para la elaboración de sus ofertas. De ser necesario, se ampliará el plazo de recepción de ofertas.

EXPRESIÓN DE INTERÉS

Art. 88.- La expresión de interés es un aviso con información de posibles procedimientos de compra para que todos aquellos interesados conozcan de las oportunidades para proveer obras, bienes, servicios de no consultorías y consultorías, entre otros aspectos para dar publicidad y promover la participación en los procedimientos de adquisición, la cual podrá ser utilizada cuando la institución contratante lo estime pertinente en los diferentes métodos de contratación.

LISTA CORTA

Art. 89.- La lista corta es un listado de proveedores que se invitan a participar en los procedimientos de Contratación Directa u otros donde se permita la remisión de invitaciones, la cual puede ser obtenida del RUPES, banco de proveedores, oferentes y contratistas de la institución contratante, así como de una expresión de interés o precalificación, esta lista corta la obtiene la UCP según el caso.

RECEPCIÓN DE OFERTAS, PROPUESTAS O COTIZACIONES

Art. 90.- Se otorgará tiempo suficiente para que los oferentes preparen sus ofertas, propuestas o cotizaciones. El plazo establecido dependerá de la contratación, el valor del contrato u orden de compra, la magnitud, complejidad, la dificultad de preparar una propuesta técnica y la duración del aviso de contratación realizado, y demás factores que deberán analizarse en el PIP.

La presentación de ofertas técnicas y financieras se realizará conforme los documentos de solicitud, no se aceptarán enmiendas a las propuestas técnicas o financieras una vez finalizado el plazo de recepción de las mismas. En el caso de obras y consultorías sí así lo establece la institución contratante las propuestas técnicas y financieras se presentarán en sobres sellados separados, si fuere a través del COMPRASAL las ofertas en todos los casos de procesos deberán ser encriptadas.

Con la presentación de la oferta, propuesta o cotización el oferente dará por aceptadas todas las condiciones del procedimiento de adquisición reguladas en el documento de solicitud o instrumento respectivo según el método de contratación.

La fecha y hora límite para la presentación y recepción de ofertas, será establecida en los documentos de solicitud. Cualquier oferta presentada después de la hora conforme en el documento de solicitud no será recibida.

La recepción de ofertas, propuestas o cotizaciones, podrá realizarse utilizando sistemas u otros medios electrónicos, así como en forma física; la forma de presentación y recepción será regulada por la institución contratante en los documentos de solicitud y acorde a los medios establecidos por la normativa aplicable.

Los términos oferta, propuesta o cotización constituyen y se refieren, al documento presentado por el oferente acorde a cada proceso de compra.

RECEPCIÓN DE UNA OFERTA

Art. 91.- Si, al realizar la convocatoria conforme el proceso de compra, se recibe solo una oferta, se podrá extender el plazo de publicación por una vez si así lo decide la institución y, si aún no existieren otras ofertas, se podrá continuar con la evaluación. Sin embargo, aún si no se extendiere el plazo se puede evaluar con la oferta recibida y si esta cumple con los requisitos y la razonabilidad del precio, podrá adjudicarse.

OFERTAS ALTERNATIVAS

Art. 92.- Los documentos de solicitud indicarán claramente cuándo se permite a los oferentes presentar ofertas alternativas, cómo deben presentarse, así como la base sobre la que se evaluarán tales ofertas alternativas.

PARTICIPACIÓN CONJUNTA DE OFERENTES

Art. 93.- Los oferentes podrán asociarse entre sí bajo la figura de participación conjunta o acuerdo de unión conjunta de oferentes si así lo establece el documento de solicitud, en tales casos, la evaluación de la oferta se realizará considerando tales circunstancias. Los integrantes del asocio son responsables solidarios ante la institución contratante.

El oferente no podrá modificar su acuerdo de unión para el procedimiento respectivo, a menos que existan circunstancias excepcionales, y sólo puede hacerlo con la aprobación de la institución contratante. Si no se solicita esta aprobación, se rechazará la oferta o si se hace después de la celebración del contrato se hará exigible la garantía de cumplimiento contractual y se procederá a la caducidad del contrato.

En el Reglamento de esta Ley se regulará lo relacionado a esta forma de participación para cada método de adquisición.

AMPLIACIÓN DE LA VALIDEZ DE LA OFERTA

Art. 94.- En los casos que sea necesario, la institución contratante solicitará por escrito a todos los oferentes una ampliación de la validez de la oferta, si se justifica por circunstancias excepcionales, antes de la fecha de vencimiento.

La prórroga será por el período mínimo necesario para completar la evaluación y emitir el resultado del proceso. No se solicitará ni se permitirá a los oferentes cambiar el precio ofertado u otras condiciones, a menos que se especifique en los documentos de solicitud. Los oferentes tendrán derecho a

negarse a conceder dicha prórroga.

APERTURA DE OFERTAS

Art. 95.- La apertura de las ofertas será llevada a cabo en aquellos procesos de contratación en los que por su naturaleza fuere aplicable según esta Ley, será regulada en el documento de solicitud, se llevará a cabo en forma transparente, abierta a los participantes que presenten ofertas y dejando constancia de lo acontecido en la misma, entregando copia a los oferentes del registro de las ofertas o del acta que se suscriba conforme lo regulado en cada procedimiento.

La apertura de las ofertas será el último día de recepción; o a continuación, según lo establecido en los documentos de solicitud.

La institución contratante abrirá todas las ofertas en el momento y lugar estipulados. Las ofertas presentadas después del tiempo estipulado no serán recibidas por extemporáneas. Todas las ofertas se abrirán de manera transparente de tal forma que los oferentes puedan asistir en persona o en línea, según se especifique en los documentos de solicitud.

En los casos de presentación de ofertas por medios electrónicos, se regulará la forma de realizar la apertura de las ofertas en los documentos de solicitud y demás normativa que fuera aplicable.

EVALUACIÓN

Art. 96.- La institución contratante utilizará un Panel de Evaluación de Ofertas para evaluar cada oferta, o en forma simplificada en los casos que aplique por el área técnica o de la unidad solicitante aprobándose tales evaluadores por la autoridad competente o su designado, de toda evaluación se emitirá una recomendación.

En el caso que la autoridad competente para adjudicar no acepte la recomendación emitida por el Panel de Evaluación o el área técnica, deberá razonar debidamente su decisión y podrá optar por alguna de las ofertas consignadas en la recomendación, o emitir el resultado respectivo.

En casos sumamente excepcionales la institución contratante contratará expertos en la materia para realizar la evaluación, lo cual deberá ser justificado y avalado por la autoridad competente. Dichos evaluadores no deberán tener conflicto de interés con ninguno de los oferentes.

El reglamento regulará los requisitos que la institución contratante deberá cumplir para este tipo de contrataciones.

ACLARACIONES O MODIFICACIÓN DE OFERTAS

Art. 97.- No se solicitará ni se permitirá a los oferentes que modifiquen sus ofertas después de la fecha y hora límite para su recepción.

La institución contratante solicitará a los oferentes las aclaraciones necesarias para evaluar sus ofertas, pero no solicitará ni permitirá a los oferentes modificar o cambiar el con-

tenido o el precio de sus ofertas o cotizaciones después de la recepción de las mismas.

Las solicitudes de aclaración y las respuestas de los oferentes se harán por escrito en forma física y/o mediante medios electrónicos como se indique en los documentos de solicitud. No se tomarán en consideración las aclaraciones no solicitadas o las ofertas que sean modificadas en contravención a lo dispuesto en el presente artículo.

CONFIDENCIALIDAD

Art. 98.- La confidencialidad se refiere a la información relativa al examen, aclaración y evaluación de las ofertas que los miembros del panel, área solicitante y todas las partes involucradas en la evaluación tienen acceso durante la revisión de las ofertas, propuestas o cotizaciones.

Cualquier información que no esté destinada a uso público durante el análisis de las ofertas, no se divulgará a nadie fuera del panel de evaluación; ya que, durante el trámite de evaluación, el acceso a las ofertas se limitará a los miembros del panel, área técnica o solicitante cuando aplique y a otros asistentes tales como la UCP, siempre que todos los asistentes hayan firmado acuerdos de confidencialidad y no divulgación.

Cualquier intento de un oferente de influir en el proceso ya sea iniciando contacto con miembros del panel y demás, o de otra manera, para conseguir ventaja o datos sobre el proceso de evaluación, será motivo de exclusión inmediata de su oferta, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas y penales correspondientes.

ELEGIBILIDAD Y COMPROBACIÓN DE LA CAPACIDAD LEGAL PARA OFERTAR Y CONTRATAR

Art. 99.- La comprobación y acreditación de la capacidad legal para ofertar y contratar, podrá efectuarse en todos los métodos de contratación, mediante declaración jurada en acta notarial, o en simple manifestación escrita conforme el formato de los documentos de solicitud, los proveedores no deberán incurrir en ninguna de las situaciones que contempla la presente Ley sobre la capacidad legal ni impedimentos para ofertar y contratar.

Sin perjuicio de lo anterior, la institución contratante podrá requerir la documentación de acreditación y capacidad legal en el desarrollo del procedimiento, pero al momento de la formalización de la contratación deberá presentar el adjudicatario la información vinculada a la capacidad legal tales como solvencias, entre otros documentos de acreditación, lo cual se regulará en el documento de solicitud. Cuando se suscriba contrato, el adjudicatario deberá presentar la solvencia de sus obligaciones tributarias, de seguridad social, previsional y municipal.

Se atenderá a lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos en cuanto a la eliminación de requisitos innecesarios, de tal forma que la institución contratante cuente

con un banco de información con el control de la documentación respectiva, con el objeto que los documentos de acreditación solo se llegaren a presentar una vez o como se disponga, salvo los casos de modificación o actualización, siendo responsabilidad del proveedor informar al respecto a través de los medios que señale la institución contratante, debiendo esta última establecer parámetros para lo anterior, entre otros aspectos que sean necesarios regular para facilitar la participación y celeridad de los procedimientos. En los documentos de solicitud de ofertas, propuestas y cotizaciones, se regulará la documentación a presentar para la acreditación de los oferentes. Lo anterior, hasta que no se encuentre consolidada toda la información desde el RUPES para realizar las respectivas verificaciones desde COMPRASAL y los registros públicos con información para acreditar la existencia legal de las personas deberán habilitar mecanismos de consulta de información para todas las instituciones contratantes.

Adicionalmente para ser elegible, los oferentes no deberán encontrarse en los listados de inhabilitados e incapacitados para ofertar y contratar con la Administración Pública publicados en el Sistema Electrónico de Compras Públicas - COMPRASAL, situación que será verificada previo a realizar la adjudicación y contratación, caso contrario no podrá formalizarse las obligaciones contractuales.

ADJUDICACIÓN

Art. 100.- Los contratos se adjudicarán únicamente a proveedores calificados que tengan la capacidad y disposición para ejecutar los contratos u orden de compra, de acuerdo con los términos y condiciones del contrato aplicables, conforme lo regulado en los documentos de solicitud.

El oferente no estará obligado como condición de adjudicación, a asumir responsabilidades por trabajos no estipulados en los documentos de solicitud o a modificar la oferta tal como se presentó originalmente.

La adjudicación en los diferentes procesos, podrá ser total y/o parcial según se determine en los documentos de solicitud, acorde a los rubros, ítems y demás elementos consideradores, en función del tipo y complejidad del objeto contractual.

La DINAC tendrá facultad de supervisar los procesos, y en caso de identificar irregularidades en los mismos, podrá suspenderlos hasta ser subsanada la observación o también podrá ordenar la revocatoria en caso haya sido emitido el acto administrativo, previo a la notificación del mismo.

RECHAZO DE OFERTAS

Art. 101.- La institución contratante, tendrá justificación para rechazar una o todas las ofertas, cuando los precios no son razonables o son excesivamente más altos que el estimado original, o anormalmente bajos conforme al mercado, o no cumplen las especificaciones técnicas, u otros requisitos detallados en los documentos de solicitud, en tales casos se deberá razonar en el resultado del proceso de declaratoria de desierto, sin responsabilidad para la institución contratante.

Si todas las ofertas son rechazadas, la institución contratante revisará las causas que justifican el rechazo y considerará hacer revisiones a las condiciones del documento de solicitud, según aplicare.

La institución contratante podrá realizar nuevamente convocatorias o invitaciones para el proceso en el cual fueron rechazadas todas las ofertas conforme lo anterior.

DECLARATORIA DE DESIERTO

Art. 102.- En caso no se reciban ofertas, el procedimiento adquisitivo será declarado desierto; sin embargo, a petición razonada de interesados o de manera oficiosa, la institución contratante podrá efectuar una prórroga a la convocatoria según el tipo de procedimiento.

Si habiendo prorrogado el plazo para recibir ofertas, no se recibieren, se declarará desierto.

En el caso de licitación competitiva, cuando por una vez se declare desierto el proceso por falta de participantes o por no cumplir con los requisitos ninguna de las ofertas, se podrá llevar a cabo la obtención del objeto contractual utilizando otro de los métodos o procedimientos especiales de contratación contemplados en esta ley, habilitándose para este caso la utilización de lista corta para generar la competencia de los potenciales participantes.

SUSPENDER O DEJAR SIN EFECTO

Art. 103.- La institución contratante puede suspender o dejar sin efecto el procedimiento en cualquier momento hasta antes de la adjudicación, indicando el motivo, notificándolo a los participantes, ya sea por razones de inconveniencia o falta de necesidad, caso fortuito, fuerza mayor o por razones de interés público. La suspensión o dejar sin efecto un procedimiento será sin responsabilidad para la institución contratante.

Estando en firme el resultado del procedimiento se podrá revocar siguiendo el procedimiento respectivo.

PLAZO DE RESULTADO

Art. 104.- El resultado del procedimiento, después de recibida la recomendación por el PEO o evaluadores, será emitido en el plazo máximo de cinco días hábiles, debiendo garantizar la institución contratante la celeridad del proceso.

PUBLICACIÓN DEL RESULTADO

Art. 105.- Estando en firme el resultado del proceso, en un plazo máximo de tres días hábiles la UCP lo publicará en COMPRASAL, identificando cuando sea adjudicado, el nombre del oferente ganador y el precio, y una vez formalizada publicará la orden de compra o contrato en COMPRASAL en concordancia con el principio de transparencia.

MONEDA PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Art. 106.- Los documentos de solicitud indicarán la moneda en la que los oferentes deben indicar sus precios.

PRECIOS

Art. 107.- A menos que se especifique lo contrario en los documentos de solicitud, las ofertas de obras, bienes, servicios y consultorías incluirán todos los costos, impuestos correspondientes y demás aplicables; así como las condiciones cuando sea aplicable de los Términos del Comercio Internacional INCOTERMS.

Todos los aspectos relacionados al precio para la presentación de ofertas, propuestas o cotizaciones según cada proceso de compra, se establecerán clara y detalladamente en los documentos de solicitud.

ANÁLISIS DE RAZONABILIDAD DE PRECIOS

Art. 108.- Solo se pagará un precio comercialmente razonable para las adquisiciones de obras, bienes, servicios y consultorías.

Para el cumplimiento de esta regla, la institución contratante llevará a cabo cuando aplique según la naturaleza del proceso, un análisis de la razonabilidad de los precios ofrecidos en un proceso, tanto para adquisiciones competitivas como de fuente única y demás, el análisis será parte del informe de evaluación del proceso correspondiente; este análisis podrá servir de base para realizar ajustes hasta donde presupuestariamente sea viable, para lo cual se requiere la aprobación de la autoridad competente de la institución contratante o de su delegado.

Los mecanismos para la razonabilidad de precios serán establecidos en forma clara y objetiva en el documento guía que la DINAC establezca.

AJUSTE DE PRECIOS

Art. 109.- Para casos excepcionales, donde haya un incremento de precios significativo, por causas no imputables al contratista, tales como pandemias, conflictos u otras causas de fuerza mayor, se podrán realizar solicitudes de variación o ajuste de precios. Los documentos de solicitud deberán indicarlo claramente, por lo que en los mismos se deberá detallar si los precios en el procedimiento de compra serán fijos o si se realizarán ajustes de precios para reflejar cualquier cambio hacia arriba o hacia abajo, en los principales componentes del costo del contrato, tales como mano de obra, equipo, materiales y combustible.

Las disposiciones de ajuste de precios no son necesarias en contratos que impliquen la entrega de bienes o servicios de no consultoría, o la finalización de obras en un plazo de hasta doce meses.

Los precios podrán ajustarse mediante el uso de una o varias fórmulas establecidas, en los documentos de solicitud, en

la fórmula se deberán definir los valores de referencia, cuya fuente deberá ser la misma.

Todos los ajustes de precios podrían incluirse en contratos de obras, bienes y servicios de no consultoría que se extiendan más allá de los doce meses con la aprobación de la autoridad competente siendo responsabilidad de este último. El referido ajuste podrá ser aplicable a partir del mes trece del plazo pactado. En los servicios de consultorías está prohibido el ajuste de precios, salvo aprobación de la autoridad competente bajo su responsabilidad lo cual deberá razonar.

Todo ajuste de precio tendrá que ser autorizado por la DINAC y ser documentado en el expediente del proceso y en COMPRASAL.

SUBCONTRATACIÓN

Art. 110.- El contratista exigirá en toda subcontratación de obras, bienes, servicios y consultorías, el cumplimiento a los principios fundamentales de contratación que promuevan la transparencia, la apertura, la competencia, dispuestos en esta Ley y en el documento de solicitud, en este último se establecerá los requisitos para la subcontratación y el porcentaje permitido para esta con relación al alcance de las obligaciones contractuales.

TÉRMINOS Y MÉTODOS DE PAGO

Art. 111.- Los documentos de solicitud especificarán los términos y métodos de pago según cada objeto contractual. Las condiciones de pago no pueden utilizarse como criterio de evaluación y no pueden afectar a la evaluación de la oferta a menos que así se especifique en los documentos de solicitud.

Los contratos cuyo objeto sea de bienes y servicios de no consultoría establecerán el pago íntegro o parcial de la entrega, dependiendo del objeto contractual y las formas de entrega de cada una de las obligaciones o si será mediante única entrega.

En los contratos cuyo objeto sea obra se establecerán los casos del pago parcial o estimaciones por el cumplimiento del contrato y los importes razonables de retención que deba liberarse en cumplimiento de las obligaciones del contratista en virtud del contrato, según como fuera aplicable acorde a las cláusulas contractuales.

Todos los pagos o desembolsos se realizarán por el área financiera o quien haga sus veces, previa presentación del acta de recepción respectiva a satisfacción y demás documentos establecidos para dicho trámite, tales como facturas físicas o electrónicas según fuere aplicable. Los pagos deberán realizarse dentro de los plazos estipulados en el contrato. En caso de incumplimiento, los contratistas tendrán derecho a una compensación equivalente al cincuenta por ciento del interés legal mercantil vigente.

Para el trámite de la compensación el jefe de la UFI o quien haga sus veces, calculará la cantidad con base al monto facturado, fecha del quedado y la tasa a la que hace referencia el inciso anterior. No será necesaria orden judicial o administrativa

para hacer valer este derecho. El incumplimiento a lo dispuesto le hará incurrir en las responsabilidades correspondientes.

ANTICIPO PARA EJECUCIÓN INICIAL

Art. 112.- Los anticipos son pagos que se realizan con el propósito de dar inicio a la ejecución del contrato. Dado que el pago de anticipos no se mide por el rendimiento del contrato, difieren de los pagos de progreso o estimaciones, que se basan en el rendimiento o ejecución real de las obligaciones en el cumplimiento del contrato. Es decir que ese anticipo debe estar respaldado con la Garantía de Inversión de Anticipo.

Los anticipos pueden ser aplicables para la dotación o cubrir los gastos iniciales de ejecución de obras o bienes que se estime pertinente, aplica para obras, bienes, servicios y consultorías. Si el anticipo no es solicitado por el Contratista conforme lo normado en los documentos de solicitud, no se otorgará el mismo.

El anticipo será de hasta el treinta por ciento (30%) del monto total del contrato u orden de compra, de acuerdo con lo establecido y en concordancia con los documentos de solicitud. Excepcionalmente a solicitud del contratista y previa justificación técnica o de interés público, se podrá autorizar por la autoridad competente de la institución hasta un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) en concepto de anticipos. La autoridad competente será el responsable por dicho incremento.

Los anticipos, se liquidan de los pagos realizados al proveedor o contratista durante el cumplimiento del contrato, pueden realizarse deduciendo un porcentaje de cada pago programado o conforme se regule en el documento de solicitud.

En todos los casos en que se autoricen anticipo por la institución contratante, incluido el pago realizado seguido a la firma de un contrato de obras, bienes, servicios o consultoría, o en forma excepcional cuando se justifique en orden de compra, siempre se requerirá una Garantía de Inversión de Anticipo. Esta garantía se proporcionará por un monto equivalente al 100% del anticipo y será válida hasta que el pago anticipado se haya recuperado por completo.

Debe estar regulado en el documento de solicitud la posibilidad de anticipo para hacer uso de este, caso contrario se prohíbe otorgarlo al formalizar las obligaciones contractuales.

PAGO POR PROGRESO O AVANCE

Art. 113.- Los pagos por progreso, avance o estimaciones son pagos múltiples, cada uno pagadero en los casos y forma establecida en el contrato, basándose en el avance del trabajo ejecutado.

Se establecerán los entregables en el contrato los cuales deben estar diseñados para permitir la aceptación y el pago parcial de la ejecución del mismo siempre que se cumplan sus condiciones.

Durante las etapas de la ejecución del contrato u orden de compra, los pagos pueden ser programados para entregables de un plan de trabajo o informe inicial, la consecución de fases defi-

nidas entre otros establecidos en las especificaciones técnicas. Los pagos por avance se realizarán de acuerdo con lo establecido en el contrato, basándose en la documentación que respalda el avance del trabajo ejecutado, así como, cuando fuere aplicable en las obligaciones que se formalizan mediante orden de compra.

Los pagos por bolsa agotable se realizarán cuando la naturaleza de los bienes o servicios permita su ejecución por consumo o por demanda.

PAGO FINAL

Art. 114.- El pago final se realiza solo después de completar el cumplimiento total del contrato u orden de compra según aplique, para ello el administrador del contrato otorgará la verificación de cumplimiento a satisfacción mediante el acta respectiva.

FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Art. 115.- Las condiciones del contrato u orden de compra estipularán que el incumplimiento por alguna de las partes en virtud de los términos contractuales no se considerará incumplimiento si el mismo, es el resultado de un evento de fuerza mayor o caso fortuito conforme la legislación aplicable.

NOTIFICACIONES

Art. 116.- Todos los actos que impliquen notificación a los proveedores, oferentes contratistas, deberán realizarse conforme lo estipule los documentos de solicitud y acorde a los medios establecidos por la legislación aplicable, sean estos electrónicos u otros. Las notificaciones deberán realizarse en el segundo día hábil después de emitido el acto administrativo y a más tardar hasta el cuarto día hábil, y surtirán efecto a partir del día siguiente hábil de haberse notificado.

FRAGMENTACIÓN DE ADQUISICIONES

Art. 117.- No podrá adjudicarse por comparación de precios, la contratación de la misma obra, bien o servicio, cuando el monto acumulado de procesos adjudicados bajo ese método de contratación, durante el ejercicio fiscal, supere el monto estipulado en esta ley para el mismo, con el fin de evadir los requisitos de la licitación competitiva.

En caso de existir fragmentaciones, la adjudicación será nula y al funcionario infractor se le impondrán las sanciones legales correspondientes. En el Reglamento de esta ley se establecerán los procedimientos para comprobar las fragmentaciones.

APLICACIÓN DE DISPOSICIONES SEGÚN EL TIPO DE MÉTODO

Art. 118.- Las disposiciones de este título en cuanto a la forma de presentación, recepción, apertura y evaluación de

ofertas, u otros pertinentes, se desarrollarán acorde a la variación y naturaleza de cada método de contratación, y procedimientos especiales según aplique por su naturaleza, debiendo establecer claramente las reglas y condiciones según cada proceso dentro del documento de solicitud en concordancia con el régimen de adquisiciones dispuesto en esta Ley.

CAPÍTULO III MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

RECURSO DE REVISIÓN

Art. 119.- En caso de inconformidad con el resultado del procedimiento de selección del contratista y procedimiento especial de subasta electrónica inversa a través de COMPRASAL, así como de la evaluación técnica según el tipo de consultoría, los oferentes podrán interponer recurso de revisión ante la máxima autoridad, dentro del plazo de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.

Las instituciones deberán publicar el expediente y la evaluación en COMPRASAL al notificar el resultado para garantizar el acceso del derecho de vista de expediente.

TRÁMITE DEL RECURSO

Art. 120.- En todos los casos, el recurso de revisión será resuelto por la máxima autoridad, dentro del plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la admisión del recurso, al momento de admitir se le mandará a oír al tercero afectado para que se pronuncie en el plazo de dos días hábiles, este último plazo estará dentro del establecido para que la máxima autoridad resuelva.

Se nombrará una Comisión Especial de Alto Nivel, para emitir una recomendación sobre el resultado del recurso que podrá ser tomada en consideración por la autoridad competente al momento de emitir su decisión, contra lo resuelto no habrá más recurso, continuando con la fase contractual, pudiendo recurrir en caso de inconformidad con una apelación a dicho resultado al Tribunal de Contratación Pública en los casos que se regule en la Ley de Creación del mismo en cuanto a sus competencias.

El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de revisión y la resolución del mismo.

RECURSO DE APELACIÓN

Art. 121.- En caso de inconformidad con el resultado del recurso de revisión; los oferentes podrán interponer recurso de apelación ante el Tribunal de Contratación Pública, dentro del plazo de tres días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de notificado el resultado respectivo.

Este recurso podrá presentarse ante la máxima autoridad que dictó el acto que se impugna, quien deberá remitirlo al Tribu-

nal de Contratación Pública en el plazo de dos días hábiles, junto al expediente respectivo.

El proceso de contratación quedará suspendido en el lapso comprendido entre la interposición del recurso de apelación y la resolución del mismo; salvo en aquellos casos en que dicha suspensión, ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud a la población; para tal efecto el Tribunal al momento de recibir el expediente deberá pronunciarse sobre el efecto suspensivo del recurso interpuesto.

Este recurso será resuelto por el Tribunal dentro del plazo máximo de doce días hábiles, mandando a oír a las partes interesadas dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido admitido.

El Tribunal de Contratación Pública se regirá a su vez, conforme lo dispuesto en su ley de creación.

AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

Art. 122.- La vía administrativa se entenderá agotada, según el caso, con el acto que pone fin al proceso de compra respectivo o con el acto que resuelva el recurso de revisión o apelación, independientemente de que el mismo deba ser conocido por la máxima autoridad de la institución o el Tribunal de Contratación Pública.

Si de la resolución del recurso de revisión o apelación, resulta que el acto impugnado quedare firme, la institución contratante podrá reclamar daños y perjuicios en que se incurra por el retraso en el proceso de adquisición en virtud del fin público de la contratación administrativa.

No será procedente el recurso de revisión ni apelación, ante el resultado de los procedimientos en los casos en que se reciba una sola oferta o cotización en cualquiera de los procesos de compra que se haya llevado a cabo en baja cuantía, ni en Contratación Directa, compras en línea, ni en selección de fuente única, procediendo a formalizar mediante contrato u orden de compra en forma inmediata con el resultado del procedimiento, ya que con dicho resultado se tiene por agotada la vía administrativa, finalizando la selección del contratista al formalizarla con la firma del contrato o emisión de orden de compra respectiva, dando inicio la fase contractual.

Sin embargo, el Tribunal podrá actuar en casos excepcionales o de oficio cuando así lo amerite, de acuerdo a lo que se regule en su Ley de creación y competencias.

CAPÍTULO IV GARANTÍAS

PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS PARA ASEGURAR OBLIGACIONES

Art. 123.- La institución contratante deberá exigir las garantías necesarias a los adjudicatarios y contratistas en correspondencia a la fase del procedimiento de selección o

posterior a éste, debiendo ser éstas, fianzas o seguros. Además, podrán utilizarse otros instrumentos para asegurar el cumplimiento de obligaciones conforme lo regulado en los documentos de solicitud, siempre y cuando existan mecanismos de liquidación que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, u otros elementos que permitan la eficiente utilización de los mismos.

La institución podrá solicitar otros instrumentos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, tales como: aceptación de órdenes de pago, cheques certificados, certificados de depósito y bono de prenda para el caso de bienes depositados en almacenadoras de depósito. Dichas garantías no podrán estar sujetas a condiciones distintas a las requeridas por la institución contratante, deberán otorgarse con calidad de solidarias, irrevocables, y ser de ejecución inmediata como garantía a primer requerimiento. Asimismo, atendiendo a la naturaleza y la complejidad de la contratación o adquisición, la institución contratante podrá, en sustitución de las garantías antes mencionadas, solicitar o aceptar otros instrumentos que aseguren el cumplimiento de las obligaciones, tales como: aceptación de órdenes irrevocables de pago, pagaré, prenda sobre certificados de inversión, certificados fiduciarios de participación, valores de titularización y otro tipo de títulos valores.

Los bancos, las sociedades de seguros y afianzadoras extranjeras, las sociedades de garantías recíprocas, podrán emitir garantías, siempre y cuando lo hicieren por medio de alguna de las instituciones del sistema financiero, actuando como entidad confirmadora de la emisión. Las compañías que emitan las referidas garantías, deberán estar autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero de El Salvador y ser aceptadas por la institución contratante.

Los títulos valores de crédito deberán ser emitidos directamente por el contratista a favor de la institución contratante. Asimismo, los títulos valores de oferta pública debidamente registrados en una Bolsa de Valores, deberán endosarse por el propietario directamente a favor de dicha institución y contar como mínimo con clasificación de riesgo AA.

El monto o porcentaje, texto, plazos e instrumentos a presentar en calidad de garantía, serán establecidos en los documentos de solicitud, en los que deberá indicarse la exigencia de las garantías, los plazos en que deben rendirse o presentarse, la subsanación y prórroga para su presentación en los casos que aplique, cuanto sea necesario para que los ofertantes queden plenamente informados, todo de acuerdo al objeto de las obligaciones que deben asegurarse, así como cualquier otro hecho que deba garantizarse, asegurarse o cubrir su riesgo, aunque no haya sido mencionado previamente.

La forma de resguardo de las garantías, devolución y su responsable se desarrollará en el Reglamento de la presente Ley.

TIPOS DE GARANTÍAS

Art. 124.- Las garantías a exigir en los diferentes procesos de compra, serán las siguientes:

- a. Garantía de Inversión de Anticipo.

- b. Garantía de Cumplimiento Contractual.
- c. Garantía de Buena Obra.
- d. Garantía de Buen Servicio o Calidad de Bienes.

GARANTÍA DE INVERSIÓN DE ANTICIPO

Art. 125.- Esta Garantía es la que se otorgará por el contratista a favor de la institución contratante, para garantizar que el anticipo entregado, efectivamente se aplique a la dotación y ejecución inicial del proyecto de una obra, suministro de bienes y servicios, o a los servicios de consultoría. La forma y presentación será señalada en los documentos de solicitud, la cuantía de la misma será del cien por ciento del monto del anticipo y conforme lo regulado en cuanto al pago de anticipos conforme esta Ley.

La vigencia de esta garantía durará hasta quedar totalmente pagado o compensado el anticipo.

La institución contratante podrá verificar el uso correcto del anticipo otorgado y en el caso de verificar o comprobar el mal uso de éste, se deberá hacer efectiva la Garantía de Inversión de Anticipo, los medios de control de anticipo deberán ser señalados claramente dentro del documento de solicitud de ofertas o cotizaciones.

GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

Art. 126.- Garantía de Cumplimiento Contractual, es la que se otorga por el contratista a favor de la institución contratante, para asegurar el cumplimiento de todas las cláusulas establecidas en el contrato, u orden de compra cuando aplique, y que la obra, el bien, servicio o consultoría contratada, sea entregado y recibido a entera satisfacción. En casos excepcionales cuando debido al objeto contractual o por su inmediatez en la entrega no será necesario requerir esta garantía. Para efectos de la presente ley, se entenderá por entrega inmediata aquella que no exceda de quince días hábiles.

Esta garantía se incrementará en la misma proporción en que el valor o el plazo del contrato llegare a aumentar, en su caso. Será exigible cuando se emite orden de compra si así lo establece la institución contratante, en los documentos de solicitud.

Se deberá establecer un plazo razonable para la presentación de la misma una vez suscrito el contrato.

Cuando se trate de obras, esta garantía permanecerá vigente hasta que la institución contratante haya verificado la inexistencia de fallas o desperfectos en la construcción o que éstas no sean imputables al contratista, sin lo cual no se podrá otorgar la recepción definitiva, y reciba la garantía de buena obra. Si el costo de reparación de las fallas o desperfectos resultare mayor al valor de la garantía de cumplimiento de contrato, el contratista responderá por los costos correspondientes.

El monto de la garantía de cumplimiento contractual en el caso de obras no podrá ser menor del diez por ciento del monto contratado, y en el caso de bienes, servicios y consul-

torías, será de hasta el diez por ciento. En los documentos de solicitud se establecerá el plazo de presentación, de vigencia y demás aspectos necesarios.

Ante el incumplimiento por el contratista de las especificaciones consignadas en el contrato sin causa justificada, se le hará efectiva la garantía de cumplimiento contractual, sin perjuicio de las responsabilidades en que incurra por el incumplimiento.

La efectividad de la garantía será exigible en proporción directa a la cuantía y valor de las obligaciones contractuales que no se hubieren cumplido o que no cumplan con lo establecido en las especificaciones técnicas.

En el caso de compras en línea y baja cuantía, no será obligatoria la exigencia de esta garantía, así como en los casos de los otros métodos de contratación, en los que la entrega no sea en forma sucesiva, sino que inmediata, quedará a criterio de la institución el exigir la misma, lo cual se definirá en el PIP.

En caso que el contratista o proveedor no presente la garantía de cumplimiento de contrato, en el plazo otorgado para tal fin sin causa justificable; el mismo podrá ser revocado y concedérselo al ofertante que en la evaluación ocupase el segundo lugar. Esta eventualidad deberá expresarse en los documentos de solicitud, y así sucesivamente, se procederá con las demás ofertas, según el caso.

GARANTÍA DE BUENA OBRA

Art. 127.- Garantía de buena obra, aquella que se otorga a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por las fallas y desperfectos que le sean imputables durante el período que se establezca en el contrato; el plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de la obra.

El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en el documento de solicitud, la que en ningún caso podrá ser menor de un año.

En el caso de esta garantía se deberán considerar estándares internacionales de certificación por parte de las empresas, cuando se trate de obras de gran magnitud o complejidad, como por ejemplo obras que nunca se hayan realizado en el país o que solo pueda realizarse por proveedores extranjeros, para las condiciones que deberá cumplir el contratista que ejecute la obra.

GARANTÍA DE BUEN SERVICIO, FUNCIONAMIENTO O CALIDAD DE BIENES

Art. 128.- Garantía de buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes, es aquella que se otorga cuando sea procedente a favor de la institución contratante, para asegurar que el contratista responderá por el buen servicio, o en los casos de adquisición de bienes, por su funcionamiento o calidad que le sean imputables al contratista, durante el período que se establezca en el contrato.

El plazo de vigencia de la garantía se contará a partir de la recepción definitiva de los bienes o servicios. El porcentaje de la garantía será el diez por ciento del monto final del contrato, su plazo y momento de presentación se establecerá en los documentos de solicitud, las que en ningún caso podrán ser por un período menor de un año. En los casos de servicios de consultoría que se considere necesario se podrá exigir garantía de buen servicio.

TÍTULO IX FASE DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CAPÍTULO I DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y ORDEN DE COMPRA

Art. 129.- Estando en firme el resultado de cada proceso se procederá a la firma del contrato o emisión de orden de compra, en un plazo máximo de cinco días hábiles, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Con la suscripción del contrato o la emisión de la orden de compra se formaliza la selección del contratista, dando por finalizada esa fase y da inicio la fase contractual.

Los contratos derivados de todos los procesos serán suscritos por el representante legal de la institución contratante o su delegado, y el oferente adjudicado.

Cuando se emita orden de compra será suscrita únicamente por el representante legal de la institución contratante o quien este designe.

En los casos que se haga referencia en las disposiciones de la presente Ley a un contrato, se comprenderán aplicables a la orden de compra según el caso.

Se podrán suscribir contratos cuya vigencia sea de doce meses, en los que dicho plazo se encuentre en dos ejercicios fiscales prevaleciendo esta disposición sobre la Ley Orgánica de Administración Financiera. Además, en el caso de contratos de servicios como telecomunicaciones, servicios para el funcionamiento de las instituciones que integran el Sistema Nacional de Salud, servicios de impresión e internet u otros, se podrán contratar por más de un ejercicio fiscal hasta treinta y seis meses, y en el caso de vehículos en modalidad de arrendamiento financiero o leasing, hasta sesenta meses. El Ministerio de Hacienda estará en la obligación de incluir estos contratos en las propuestas de Ley del Presupuesto de los años en mención, para aprobación legislativa. El Reglamento y la DINAC desarrollará lo pertinente de este artículo.

La orden de compra podrá utilizarse para formalizar las obliga-

ciones derivadas de todos los procesos de compra, excepcionalmente en los casos de obra conforme lo dispuesto en esta Ley.

En el documento de solicitud se deberá establecer claramente cuando se suscribirá contrato u orden de compra derivado de cada procedimiento, una vez establecido no podrá modificarse el tipo de instrumento para formalizar las obligaciones. Los documentos de solicitud, sus enmiendas, la oferta del contratista, las resoluciones modificativas y órdenes de cambio formarán parte integrante del contrato y se denominarán documentos contractuales.

La elaboración y aval de los contratos a firmar como resultado de la adjudicación en los diferentes procesos de compra, y todas las demás actuaciones o instrumentos que disponga la autoridad competente, será efectuada y dejando constancia de ello, por el área legal que nombre dicha autoridad.

CAPÍTULO II GENERALIDADES DE LOS CONTRATOS

CARACTERÍSTICA

Art. 130.- Los Contratos regulados por esta Ley determinan obligaciones y derechos entre los particulares y las instituciones como sujetos de Derecho Público, para el cumplimiento de sus fines.

CONTRATOS REGULADOS

Art. 131.- Los contratos regulados por esta Ley son los siguientes:

- a. Contrato de Precio Fijo.
- b. Contrato Basado en el Tiempo.
- c. Acuerdos Generales de Compra.
- d. Contratos de Concesión.
- e. Arrendamiento de bienes muebles.

Los contratos de Asociaciones Público Privadas y de Sociedades de Economía Mixta no estarán regulados por esta ley.

RÉGIMEN DE LOS CONTRATOS

Art. 132.- La preparación, adjudicación, formalización y efectos de los contratos indicados en la disposición anterior quedan sujetos a esta Ley, su reglamento y demás normas que les fueren aplicables. A falta de las anteriores, se aplicarán en lo pertinente las normas de Derecho Común.

FUSIÓN Y ESCISIÓN

Art. 133.- En los casos de fusión de sociedades en las que participe la sociedad contratista, podrá continuar el contrato con la entidad absorbente o resultante de la fusión, la que quedará subrogada en todos los derechos y obligaciones resultantes de la misma, toda vez que sea aceptada la nueva

sociedad por la institución contratante.

En los casos de escisión de sociedades podrá continuar el contrato con aquella sociedad resultante que conserve dentro de sus finalidades el objeto de las obligaciones contractuales.

Cuando una persona natural suscriptora de un contrato, constituya una sociedad, esta podrá subrogarse en todos los derechos y obligaciones resultantes de la misma, toda vez que el contratista esté de acuerdo y sea aceptada la nueva sociedad por la institución contratante.

CAPÍTULO III TIPOS DE CONTRATOS

CONTRATO DE PRECIO FIJO

Art. 134.- Los contratos de precio fijo pueden adoptar varias formas, como la suma global, el precio unitario o según aplique.

Los contratos de precio fijo se utilizan principalmente para objetos contractuales en las que se definen claramente el contenido y la duración de los servicios, obras, bienes y consultorías.

Son ampliamente utilizados para estudios sencillos de planificación y viabilidad, estudios ambientales, diseño detallado de estructuras estándar o comunes, preparación de sistemas de procesamiento de datos, entre otros. Los pagos están vinculados al trabajo realizado en el cumplimiento del contrato y a los entregables, como informes, diseños, cantidades y programas de software.

CONTRATO BASADO EN EL TIEMPO

Art. 135.- El contrato basado en el tiempo es apropiado cuando es difícil definir el alcance y la duración de los servicios, ya sea porque los servicios están relacionados con actividades de otros para las que el período de finalización puede variar, o porque la aportación de los consultores necesarios para alcanzar los objetivos de la asignación es difícil de evaluar.

Los pagos se basan en tarifas por hora, diarias, semanales o mensuales acordadas para el personal que normalmente se nombran en el contrato y en artículos reembolsables utilizando gastos reales y/o precios unitarios acordados.

Los contratos basados en el tiempo deben ser estrechamente supervisados y administrados por la institución contratante para garantizar que la asignación está progresando satisfactoriamente y que los pagos reclamados por los consultores son apropiados.

ACUERDOS GENERALES DE COMPRA

Art. 136.- Un acuerdo general de compra se podrá utilizar para cubrir las necesidades repetitivas previstas de suministros o servicios mediante el establecimiento de cuentas de crédito con fuentes de suministro o servicios calificados. En casos excepcionales podría aplicarse para consultorías.

Están diseñados para reducir los costos administrativos en la realización de adquisiciones derivadas de compras de baja cuantía o métodos de contratación, que fuere aplicable, en las que se considere la racionalización de la necesidad de emitir acciones de contratación individuales. Se pueden utilizar para satisfacción de necesidades recurrentes.

CLASES DE CONTRATO DE CONCESIÓN

Art. 137.- Para los efectos de esta ley, los contratos de concesión podrán ser:

- a. De obra pública;
- b. De servicio público;
- c. De recursos naturales y subsuelos.

CONCESIÓN DE OBRA PÚBLICA

Art. 138.- Por concesión de obra pública, el Estado a través de la institución correspondiente o del Concejo Municipal concede la explotación a una persona natural o jurídica para que a su cuenta y riesgo proceda a construir, mejorar, reparar, mantener u operar cualquier bien inmueble a cambio de la concesión temporal para que administre y explote el servicio público a que fuere destinada, incluidos los bienes nacionales de uso público o municipales destinados a desarrollar obras y áreas de servicios.

Además, en las obras que se otorguen para concesión se podrá incluir el uso del subsuelo y los derechos de construcción en el espacio sobre los bienes nacionales de uso público o municipales destinados a ello.

Finalizado el plazo de la concesión, la persona concesionaria se obliga a entregar al Estado a través de la institución correspondiente, la propiedad de la obra en condiciones adecuadas para la prestación del mismo servicio.

CONCESIÓN DE SERVICIO PÚBLICO

Art. 139.- Por el contrato de concesión de servicio público, el Estado a través de la institución correspondiente, concede temporalmente a una persona natural o jurídica, la facultad de prestar un servicio público, bajo su vigilancia y control y a cuenta y riesgo de la concesionaria. El plazo y demás condiciones se determinarán de acuerdo al contrato de concesión.

CONCESIÓN DE RECURSOS NATURALES Y DEL SUBSUELO

Art. 140.- Los contratos de concesión para la explotación de los recursos naturales y del subsuelo, estarán sujetos a leyes específicas según el recurso de que se trate.

PROCEDIMIENTO PARA CONCESIÓN

Art. 141.- La forma de seleccionar al concesionario para cualquier tipo de contrato de concesión, será la licitación

competitiva y se registrará por las disposiciones que regulan la licitación en esta ley.

La concesión de obra y de servicio público podrá adoptar cualquiera de las siguientes modalidades:

- a. Concesión con origen de iniciativa pública, a cargo de la administración pública o municipal: se refiere a la invitación o llamado para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos a concesionar a solicitud de la administración pública; y,
- b. Concesión con origen de iniciativa privada, a cargo de cualquier persona privada, natural o jurídica: se refiere a una solicitud o postulación expresa de una persona natural o jurídica, para la ejecución de obras públicas o prestación de servicios públicos mediante un contrato de concesión.

Cuando se trate de una concesión bajo la modalidad de origen de iniciativa privada, el postulante deberá hacer la presentación del proyecto de la obra o servicio público a ejecutar, ante la entidad que tiene a su cargo la vigilancia y control de la obra o del servicio público, o a los Concejos Municipales, según sea el caso, de conformidad a los requerimientos establecidos por la autoridad concedente para esos efectos y regulado en esta Ley.

La entidad pública respectiva deberá resolver sobre la viabilidad del proyecto en un plazo no mayor de seis meses, contado a partir de la presentación del proyecto. Si la resolución fuere de aprobación, la obra pública de cuya ejecución se apruebe deberá licitarse dentro de un año desde la aprobación de la solicitud.

El proponente tendrá derecho a participar en la licitación en los términos y condiciones que los demás particulares, pero con los siguientes derechos sobre los demás ofertantes:

- a. Que se le reembolsen los gastos, debidamente justificados y auditados por la entidad que tiene a su cargo la vigilancia y control de la obra o del servicio público, en que haya incurrido para la formulación de la propuesta, en el caso de no ser adjudicado; y,
- b. Que se le otorgue la concesión en caso que no se presentaren otros oferentes, si calificare para ser concesionario.

TEMPORALIDAD

Art. 142.- La autoridad competente para la adjudicación de los contratos de todo tipo de concesión y para la aprobación de los documentos de solicitud o del concurso, será la máxima autoridad de la institución del estado que promueva la concesión o el Concejo Municipal en su caso. Para las concesiones de obra pública, los documentos de solicitud deberán ser presentadas a la Asamblea Legislativa para su aprobación, y para cumplir con lo establecido en el artículo 120 de la Constitución de la República, las mismas deberán contener como mínimo lo siguiente:

- a. Las condiciones básicas de la concesión; y
- b. El plazo de la concesión y su prórroga si fue considerada.

COMPETENCIA Y REQUERIMIENTOS PREVIOS

Art. 143.- La celebración de los contratos de concesión a que se refiere esta ley, se hará previo cumplimiento de los requisitos mínimos siguientes:

- a. La elaboración y aprobación técnica y administrativa del proyecto de prestación del servicio y de las obras que se requieran;
- b. La elaboración de las cláusulas de prestación a que haya de sujetarse el servicio en sus aspectos administrativos, operativos, jurídicos, económicos y técnicos;
- c. Establecer los procedimientos para la inspección y aceptación de las obras respectivas, en su caso;
- d. Establecer la estructura tarifaria respectiva, así como las fórmulas de los reajustes tarifarios y su sistema de revisión, previa aprobación de la autoridad concedente;
- e. Establecer el plazo por el cual se concederá la concesión;
- f. Determinar el subsidio que otorgará el Estado, en caso existiere;
- g. Determinar los pagos ofrecidos por el concesionario al Estado, en el caso que se entreguen bienes y derechos para ser utilizados en la concesión;
- h. Determinar el grado de compromisos de riesgo que asume el concesionario durante la construcción o la explotación de la obra, o gestión de los servicios públicos, tales como caso fortuito y fuerza mayor y los riesgos que asumirá el Estado;
- i. Establecer los procedimientos para calificar cualesquiera otros servicios adicionales útiles y necesarios.

REQUERIMIENTOS DE EJECUCIÓN

Art. 144.- En los contratos regulados en el presente Capítulo, el concesionario deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Ejecutar las obras precisas y organizar el servicio con estricta sujeción a las características establecidas en el contrato y dentro de los plazos señalados en el mismo;
- b. Prestar el servicio en forma continua y universal, sujetándose a las tarifas o peajes aprobados;
- c. Cuidar del buen funcionamiento y mantenimiento del servicio y de cubrir la demanda del mismo, sin perjuicio de las facultades que le corresponden a la institución; y,
- d. Indemnizar por cualquier daño ocasionado a los usuarios por negligencia, impericia o mala fe debidamente comprobadas. Todo sin perjuicio de lo establecido al respecto por la ley.

LIMITACIONES

Art. 145.- Los bienes y derechos que adquiera el concesionario a cualquier título y que queden afectos a la concesión, no podrán ser enajenados separadamente de ésta, ni hipotecados o

sometidos a gravámenes de ninguna especie sin la autorización de la institución contratante. Los mismos pasarán al dominio de la institución respectiva por Ministerio de ley al expirar el plazo de la concesión, lo que se hará constar tanto en el contrato de concesión o en el Decreto Legislativo según el caso.

USO DE BIENES DEL ESTADO

Art. 146.- El concesionario utilizará los bienes de la Hacienda Pública que la institución determine, sólo en cuanto fuere necesario para cumplir con el contrato de concesión.

BIENES EXCLUIDOS Y OBLIGACIONES

Art. 147.- Por pertenecer la riqueza del subsuelo al Estado, todos los recursos naturales y bienes arqueológicos que se descubrieren como consecuencia de la ejecución de una obra, quedarán excluidos de la concesión otorgada y dependiendo de la magnitud del hallazgo, las autoridades competentes decidirán si procede suspender los trabajos o continuarlos, excepto cuando la concesión se refiera a estos recursos naturales.

Es obligación del concesionario preservar al medio ambiente, e informar inmediatamente a la autoridad competente de los hallazgos. La omisión de esta obligación, según la gravedad del caso, será causa de caducidad del respectivo contrato y la autoridad competente deberá proceder a realizar las demandas legales correspondientes.

TRÁFICO EN CARRETERAS Y CAMINOS

Art. 148.- La construcción de las obras relativas a la concesión, no podrá interrumpir el tránsito en carreteras y caminos existentes. Cuando la interrupción sea inevitable, el concesionario estará obligado a habilitar un adecuado tránsito provisorio.

OBLIGACIÓN DEL CONCESIONARIO

Art. 149.- El concesionario estará obligado:

- a) Prestar el servicio con la continuidad convenida y garantizar a los particulares el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas en el contrato de concesión, evitando las causales que originen molestias, incomodidades, inconvenientes o peligro a los usuarios, salvo que la alteración del servicio obedezca a razones de seguridad o de urgente reparación;
- b) Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones, sin perjuicio de las facultades de supervisión, vigilancia y control del concedente;
- c) Indemnizar los daños que causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo de la obra o servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables al Estado o a la municipalidad; y,
- d) Velar por el cumplimiento exacto de las normas y reglamentos sobre el uso y conservación de las obras o servicios concedidos.

EXPROPIACIONES

Art. 150.- Cuando sea imprescindible la expropiación de tierras u otros bienes, para realizar las obras relativas a la concesión, se estará a lo dispuesto por la Constitución y la Ley de la materia.

EXENCIÓN Y EXTINCIÓN POR CASO FORTUITO

Art. 151.- En caso de guerra, conmoción interior, fuerza mayor o caso fortuito, si las circunstancias así lo exigieren, podrá eximirse temporalmente al concesionario de la prestación del servicio. Si estas situaciones persistieren indefinidamente, podrá darse el rescate y se tendrá por extinguido el contrato respectivo.

DERECHO DE LA INSTITUCIÓN

Art. 152.- En caso de muerte o quiebra del concesionario o de extinción de la sociedad concesionaria, sucedidas antes del vencimiento del plazo contractual, la institución tendrá el derecho prioritario de adquirir la obra mediante su pago por el estricto valor de la obra a precios corrientes de mercado, una vez deducida la depreciación de la misma y el retorno de la inversión de acuerdo a los registros en los libros contables. Este pago deberá hacerse a plazos.

Cuando la obra no hubiera sido terminada por culpa imputable al concesionario, la institución tendrá la opción de terminarla o de otorgar la concesión a otra persona natural o jurídica, a través de licitación competitiva.

CASO DE INTERVENCIÓN

Art. 153.- Corresponde a la entidad concedente, la inspección y vigilancia del cumplimiento por parte del concesionario, de sus obligaciones, tanto en la fase de construcción como en la explotación de la obra o servicio.

Si el concesionario incumpliere el contrato y de esto se derivare perturbación del servicio público, el Estado a través de la institución correspondiente o del Concejo Municipal en su caso podrá acordar la intervención del servicio hasta que esta situación desaparezca o revocare el respectivo contrato.

En todo caso, el concesionario deberá reconocer y proceder al pago a la institución concesionaria correspondiente o la municipalidad respectiva, los gastos, daños y perjuicios en que haya incurrido.

EFECTO DE INCUMPLIMIENTO

Art. 154.- Cuando exista incumplimiento del contrato imputable al concesionario, la entidad concedente hará efectivas las garantías correspondientes.

SANCIONES

Art. 155.- Son infracciones graves:

- a. La no iniciación de las obras o servicios, por parte del concesionario, en un plazo superior a seis meses contados a partir del día de la aprobación de la concesión;
- b. La suspensión injustificada por parte del concesionario de las obras o servicios por un plazo superior a seis meses;
- c. Si de la ejecución de la obra o servicio a cargo del concesionario se derivaren perturbaciones graves y no reparables por otros medios en el servicio público, imputables al concesionario;
- d. No permitir a los usuarios el libre uso de las obras o el servicio público, cuando sea utilizado para los fines establecidos en el contrato de concesión;
- e. Si el concesionario suministrará un bien, servicio u obra de inferior condición o calidad del pactado, contratado o concesionado;
- f. Cuando se produzca una destrucción parcial de las obras o de sus elementos, y servicios, de modo que se haga inviabilizable su utilización en un periodo de tiempo; y,
- g. Las demás que determine la ley, los documentos de solicitud o el contrato de concesión.

Sin perjuicio de lo establecido en esta Ley sobre la ejecución de los contratos de esta ley, las infracciones graves contenidas en los anteriores literales, serán sancionadas, por parte de la entidad concedente, con una multa de acuerdo a lo establecido en el contrato de concesión, la cual no podrá ser mayor de diez por ciento del valor del contrato por cada infracción. Los fondos provenientes de la aplicación de las sanciones ingresarán al Fondo General de la Nación.

El incumplimiento consecutivo de tres o más resoluciones sancionatorias por haber cometido las anteriores infracciones graves, dentro de un lapso de tres años, será motivo suficiente para declarar la suspensión provisional de la concesión, por un plazo máximo de tres meses, previa audiencia al concesionario.

La suspensión sólo podrá levantarse si se comprueba el cumplimiento de las resoluciones sancionatorias. Si transcurrido el plazo de la suspensión, el concesionario persistiere en el incumplimiento, se procederá a la revocación de la concesión, previa audiencia a aquél.

A efectos de imponer las sanciones a las infracciones graves anteriores, se elevarán al conocimiento de una comisión conciliadora, que estará integrada por tres miembros, todos ellos profesionales universitarios, designados uno por la entidad concedente, uno por el concesionario, y uno de común acuerdo por las partes quien la presidirá. A falta de acuerdo por las partes, éste será designado por el presidente de la Corte Suprema de Justicia.

La comisión conciliadora instruirá las diligencias con base en los informes, denuncias o documentos en que se indicare la infracción y la persona a quien se atribuyere. Recibida la información anterior se ordenará su notificación extractada, con indicación precisa de la infracción a la persona imputada, quien tendrá tres días hábiles a partir del siguiente a la notificación, para responder y ejercer su defensa. Si el pre-

sunto infractor no hiciere uso del término para su defensa, guardare silencio o confesare, el asunto quedará listo para resolver, salvo que por la naturaleza de los hechos fuere necesaria la apertura a pruebas, que no excederá de cuatro días hábiles contados después de su notificación al interesado. De igual manera se procederá cuando en su defensa el imputado solicitare la producción de pruebas.

Concluido el término probatorio o si la prueba no hubiere tenido lugar, deberá resolverse en definitiva de conformidad a la ley, y de la resolución, sólo podrá interponerse recurso de reconsideración, dentro de las veinticuatro horas siguientes de la notificación respectiva. Interpuesta la reconsideración en tiempo, la comisión conciliadora resolverá lo que corresponda en la siguiente audiencia.

En caso que se revocare la concesión, la entidad concedente procederá a licitar públicamente y en el plazo máximo de ciento ochenta días a partir de la declaratoria de revocación de la concesión, el respectivo contrato por el plazo que reste la misma. Los documentos de solicitud deberán establecer los requisitos que deberá cumplir el nuevo concesionario, los que, en ningún caso, podrán ser más gravosos que los impuestos al concesionario original.

EFECTO DE CADUCIDAD DEL PLAZO

Art. 156.- Una vez finalizado el plazo de la concesión y no habiendo prórroga del contrato, el concesionario deberá entregar las obras e instalaciones a que está obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

Durante un período prudencial anterior a la caducidad del plazo de la concesión, la entidad concedente adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de la obra, bienes o servicios se verifique en las condiciones convenidas en el contrato de concesión. Dicha regulación deberá establecerse tanto en los documentos de solicitud como en el contrato.

ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Art. 157.- La institución podrá obtener en calidad de arrendamiento toda clase de bienes muebles con o sin opción de compra. El monto base de la contratación se establecerá de acuerdo al precio actual en el mercado local y en todo caso, se observarán los métodos de contratación establecidas en esta Ley.

Los criterios técnicos para evaluar las ofertas estarán determinados en los documentos de solicitud y se normarán en el Reglamento de esta Ley.

MODIFICACIONES EN CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA

Art. 158.- Las modificaciones de contrato y de órdenes de compra derivadas de todos los métodos de contratación, originadas por causas surgidas en la ejecución contractual u otras necesidades como prórrogas, serán solicitadas y validadas por el administrador del contrato y demás áreas técni-

cas que se estime pertinentes, serán tramitadas por la UCP y aprobadas por la autoridad competente respectiva que adjudicó el procedimiento de adquisición del cual derivan.

En los casos que el contratista sea el que solicita la modificación contractual, el administrador del contrato emitirá una opinión técnica sobre la procedencia o no de la modificación, posteriormente, la trasladará al área técnica pertinente si es aplicable, y se procederá en los demás pasos conforme lo dispuesto en el inciso precedente para su aprobación o denegatoria.

Una vez aprobada la modificación por la autoridad respectiva que adjudicó, el documento de modificativa será suscrito por el representante legal o su delegado y el contratista, así como las demás personas que se determine acorde al objeto contractual. Cuando se modifique una orden de compra, no será necesario emitir una nueva orden, bastará con la aprobación de la modificativa.

El monto de las modificaciones a realizar no podrá exceder en incrementos del veinte por ciento del monto original del contrato u orden de compra, realizada en una o varias modificaciones. En casos excepcionales donde se justifique la necesidad se podrá aumentar el límite del porcentaje anterior; además, en los casos cuando la falta de la obra, bien, servicio o consultoría, o la no ejecución en el tiempo oportuno genere una afectación al interés público, o resulte más oneroso para la institución contratante realizar una nueva contratación, debiendo emitir opinión técnica el administrador del contrato y los demás actores que se establezcan acorde a la naturaleza del objeto contractual, lo cual deberá ser debidamente razonado y aprobado por la autoridad competente.

En todos los casos de modificaciones contractuales, se prohíbe realizarlas sin sustentar debidamente que se efectúan por circunstancias imprevistas surgidas en la ejecución; caso contrario, o de comprobarse que se realizó una adjudicación con precios por debajo de la oferta de mercado con la intención de obtener ventaja e incrementar el monto contractual a través de una modificación durante la ejecución, obteniendo un beneficio particular para el contratista u otro tercero, el titular de la institución o su delegado, deberá reponer la cantidad aumentada, sin perjuicio de las sanciones administrativas que fueren aplicables, además dicha notificación es nula.

Podrán realizarse prórrogas a los plazos de entrega de las obligaciones contractuales por causas no imputables al contratista, a solicitud de estos últimos o a requerimiento de la institución contratante, según las necesidades y previo aval técnico del administrador de contrato, este tipo de prórrogas serán tramitadas como modificaciones contractuales siguiendo las aprobaciones reguladas en este artículo. La prórroga del plazo para el cumplimiento de obligaciones no dará derecho al contratista a reclamar una compensación económica adicional.

PRÓRROGAS A CONTRATOS Y ÓRDENES DE COMPRA

Art. 159.- Los contratos y órdenes de compra de suministros de bienes y servicios de no consultoría, podrán prorrogarse

en su totalidad o según la necesidad, por una sola vez y por un período igual o menor al pactado inicialmente, previo a su vencimiento, siempre que se justifique por la institución contratante dicha necesidad. Esta prórroga, será aprobada por la autoridad respectiva que adjudicó el procedimiento del cual deriva el contrato u orden de compra a prorrogar y con la aceptación previa del contratista.

Aprobada la prórroga, cuando se trate de contratos bastará con el acuerdo o resolución mediante el cual fue aprobada, sin ser necesario suscribir el documento de prórroga; en los casos de orden de compra no será necesario emitir una nueva orden para formalizar la prórroga, bastará con la aprobación de esta última conforme lo dispuesto en el inciso anterior. No podrán prorrogarse contratos con incumplimientos atribuibles al contratista. Se solicitará informe al administrador correspondiente.

En casos excepcionales, previa aprobación de la autoridad competente, estos contratos y órdenes de compra podrán ser prorrogados por un período adicional, igual o menor al prorrogado inicialmente.

De igual forma previa autorización de la autoridad competente, excepcionalmente según las circunstancias, se podrá prorrogar los contratos de consultoría lo cual deberá ser razonado.

CAPÍTULO IV PENALIDADES

PENALIDADES CONTRACTUALES

Art. 160.- Se podrán regular sobre una base razonable y acorde a la naturaleza contractual, el establecimiento de penalidades contractuales por incumplimientos de aspectos técnicos u otros acordes al objeto contractual, en caso no sean reguladas en los documentos de solicitud no podrán ser aplicables.

La aplicación de la penalidad contractual por su naturaleza, ya que no es una sanción administrativa, se realizará en forma directa en el pago correspondiente según los términos contractuales y con audiencia previa del contratista, procedimiento que deberá ser detallado en el documento de solicitud para conocimiento previo de los oferentes y adicionalmente podrá agregarse en el formato de contrato u orden de compra.

CAPÍTULO V SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS

Art. 161.- Se mantendrá un sistema de administración de contratos que garantice que los contratistas realicen sus obligaciones de acuerdo con los términos, condiciones y especificaciones de sus contratos u órdenes de compra.

La administración de contratos es realizada por personal del área solicitante o una persona con idoneidad para verificar las especificaciones técnicas de las obligaciones a cumplir, en relación con un contrato u orden de compra específico después de la adjudicación del mismo. En el último caso cuando sean compras de alta complejidad técnica identificadas para establecer las especificaciones técnicas del documento de solicitud, podrá contratarse un especialista persona natural o jurídica para fungir como administrador del contrato, teniendo las mismas responsabilidades que para ellos otorga esta Ley.

El administrador del contrato es el encargado de la gestión técnica y administrativa del contrato, es decir que es el responsable de la implementación y el seguimiento al cumplimiento de lo estipulado en el contrato, pero no es responsable de validar pagos, facturas, ya que ello le compete al área financiera o quien haga sus veces de cada institución.

Se podrá nombrar a uno o más administradores de contrato, acorde a la exigencia y naturaleza de las obligaciones contractuales, para un efectivo seguimiento.

En complemento a lo anterior, el área de adquisiciones podrá proporcionar asesoría y apoyo en los aspectos administrativos del seguimiento del contrato que fueren solicitados.

Finalizada la ejecución contractual incluyendo la liquidación, los expedientes se resguardarán por el archivo institucional de la institución contratante y se realizará el respaldo electrónico respectivo de cada uno, con los parámetros de seguridad razonables, la UFI o quien haga sus veces deberá remitir los comprobantes que el pago fue liquidado para el resguardo del expediente.

RESPONSABILIDADES DE LOS ADMINISTRADORES DE CONTRATO U ORDEN DE COMPRA

Art. 162.- Los administradores de contrato u orden de compra, realizarán las siguientes atribuciones:

- a. Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales; establecido en las órdenes de compra o contratos;
- b. Elaborar oportunamente los informes de avance de la ejecución de los contratos u orden de compra, acorde a lo establecido en los documentos de solicitud, o en su defecto reportar los incumplimientos a la UCP para que ésta los traslade a la autoridad competente para el respectivo trámite con el área legal institucional respectiva;
- c. Conformar y mantener actualizado el expediente del seguimiento de la ejecución del contrato de tal manera que esté conformado por el conjunto de documentos necesarios que sustenten las acciones realizadas desde que se emite la orden de inicio hasta la recepción final;
- d. Elaborar y suscribir conjuntamente con el contratista, las actas de recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, de conformidad a lo establecido en el reglamento de esta ley;
- e. Remitir a la UCP en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la recepción de las obras, bienes y servi-

cios, en cuyos contratos no existan incumplimientos, el acta respectiva; a fin de que ésta proceda a devolver al contratista las garantías correspondientes;

- f. Emitir opinión técnica sobre las prórrogas y modificaciones contractuales, y remitirlas a la UCP para que gestione con la autoridad competente;
- g. Gestionar los reclamos al contratista relacionados con fallas o desperfectos en obras, bienes o servicios, durante el período de vigencia de las garantías respectivas, e informar a la UCP de los incumplimientos en caso de no ser atendidos en los términos pactados; así como informar a la UCP sobre el vencimiento de las garantías cuando sea aplicable acorde a la vigencia de las mismas, para que ésta proceda a su devolución en un período no mayor de ocho días hábiles;
- h. Elaborar la evaluación de desempeño del contratista en COMPRASAL completando todos los campos e información que requiera el Sistema, la calificación que efectúen los administradores deberá efectuarse en forma objetiva y exclusivamente sobre los aspectos técnicos de las obligaciones, la DINAC supervisará lo anterior;
- i. Cualquier otra responsabilidad que establezca esta ley, su reglamento, la DINAC y el contrato. Los administradores de contratos u orden de compra, están obligados a cumplir con la normativa que emita la DINAC y a usar las herramientas del Sistema Electrónico de Compras Públicas, registrando en COMPRASAL lo competente al seguimiento de la ejecución contractual, evaluación técnica de desempeño del contratista, registro de incumplimiento y cualquier otro que fuere establecido.

CAPÍTULO VI SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

LEY APLICABLE Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Art. 163.- El contrato u orden de compra incluirá disposiciones relativas a la legislación aplicable y sobre la solución de controversias, la cual se llevará a cabo mediante arreglo directo y sede judicial, salvo casos excepcionales y pacto expreso de sometimiento a arbitraje, en cuyo caso se observará la ley de la materia.

ARREGLO DIRECTO

Art. 164.- Por el arreglo directo, las partes contratantes procuran la solución de las diferencias sin otra intervención que la de ellas mismas, sus representantes y delegados especialmente acreditados, dejando constancia escrita en acta de los puntos controvertidos y de las soluciones, en su caso. No podrá llevarse a cabo arreglo directo cuando la controversia sea una causal de inhabilitación u otra sanción contemplada en esta Ley, para la cual se debe tramitar el procedimiento respectivo.

SOLICITUD DEL ARREGLO DIRECTO

Art. 165.- Arreglo directo podrá realizarse a solicitud de la institución contratante o el contratista. Cuando una de las partes solicitare el arreglo directo, dirigirá nota escrita a la contraparte, puntualizando las diferencias y solicitará la fijación del lugar, día y hora para deliberar, asunto que deberá determinarse dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Recibida la comunicación que solicite el arreglo directo, se convocará por escrito al solicitante para fijar el lugar, día y la hora a que se refiere el inciso anterior, la otra parte podrá introducir los puntos que estime conveniente.

Cuando la institución contratante fuere la solicitante del arreglo directo, en la misma solicitud se indicará el lugar, día y la hora en que deberán reunirse las partes para la negociación.

corresponda en su monto al 8% del valor total de contrato, incluyendo en su caso modificaciones posteriores.

MUTUO ACUERDO

Art. 168.- Las partes contratantes podrán acordar la extinción de las obligaciones contractuales en cualquier momento, siempre y cuando no concurra otra causa de terminación imputable al contratista y que razones de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, hagan innecesario o inconveniente la vigencia del contrato o ejecución de las obligaciones derivadas de la orden de compra, sin más responsabilidad que la que corresponda en su caso, a la ejecución de la obra realizada, al servicio parcialmente ejecutado o a los bienes entregados o recibidos.

De realizar el mutuo acuerdo, previo acuerdo entre las partes, se procederá a otorgar el documento respectivo, en escritura pública, o en documento privado debidamente reconocido ante notario.

TÍTULO X

EXTINCIÓN DE CONTRATOS Y SANCIONES

CAPÍTULO I

EXTINCIÓN DE CONTRATOS

Art. 166.- Los contratos u orden de compra cesan en sus efectos, por la expiración del plazo pactado para su ejecución y por el cumplimiento de las obligaciones contractuales, todo sin perjuicio de las responsabilidades derivadas de los mismos.

Sin embargo, existen causas por las cuales se permite que se lleve a cabo su extinción anticipada, estas son:

- a. Caducidad.
- b. Mutuo acuerdo entre las partes.
- c. Revocación.
- d. Por las demás causas que se determinen contractualmente las que deberán ser detalladas expresamente en los documentos de solicitud.

REVOCACIÓN

Art 169.- Procederá la revocación del contrato en los casos siguientes:

- a. Por la muerte o incapacidad sobrevenida del contratista individual o por la extinción de la personalidad jurídica de la sociedad contratista.
- b. Por la declaración de quiebra o concurso de acreedores, y la declaración de suspensión de pagos.
- c. Por modificación de las obligaciones contractuales impuestas por la institución contratante, cuando implique una variación sustancial de las mismas.
- d. Por mora de noventa días en el pago de las obligaciones contractuales por parte de la institución contratante, si así lo solicita el contratista.
- e. Por caso fortuito o fuerza mayor que afectare significativamente la ejecución del contrato.
- f. Por las demás que determine la Ley.

CADUCIDAD

Art. 167.- La caducidad es una forma anticipada de terminación contractual, procede ante las siguientes situaciones:

- a. Incumplimiento de una o algunas de las obligaciones del contrato u orden de compra por causa imputable al contratista.
- b. Determinación de realización de una práctica anticompetitiva durante el procedimiento de selección del contratista.
- c. Cuando el cálculo de la multa por mora derivado del cumplimiento tardío de las obligaciones contractuales

PLAZO DE RECLAMOS

Art. 170.- En los contratos se fijará un plazo que se contará a partir de la recepción formal, dentro del cual la institución contratante deberá formular los reclamos correspondientes y si esto no ocurriere se entenderá extinguida toda responsabilidad de parte del contratista, salvo disposición legal expresa en contrario.

Se exceptúan de este plazo, los contratos que por su naturaleza o característica de las obligaciones no fuere necesario.

PROHIBICIONES

Art. 171.- Ninguna persona podrá alterar o perturbar ningún servicio de contratación electrónica introduciendo in-

formación falsa o una orden fraudulenta en el Sistema Integrado de Compras Públicas.

Art. 172.- Ninguna persona falsificará o alterará ningún documento electrónico o cualquier otra información relacionada que se encuentre almacenada en el Sistema Integrado de Compras Públicas, ni utilizará ninguna información falsificada o alterada.

Art. 173.- Ninguna persona transferirá o prestará su certificado como proveedor a otra persona con la intención de permitirle participar en una oferta electrónica, ni adquirirá mediante transferencia o préstamo el certificado de otra persona con la intención de participar en una oferta electrónica.

CAPÍTULO II SANCIONES A PARTICULARES

SANCIONES

Art. 174.- La máxima autoridad de cada institución será la autoridad competente para resolver conforme el debido proceso, sobre la imposición de sanciones y extinción de contratos u orden de compra. Excepto en el caso de penalidades contractuales por incumplimientos, las que por su misma naturaleza se aplicarán conforme lo establezcan los documentos de solicitud y demás instrumentos contractuales.

MULTA POR MORA

Art. 175.- Cuando el contratista incurra en mora en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales por causas imputables al mismo, podrá imponerse, previo el debido proceso, el pago de una multa por mora por cada día calendario de retraso.

Se entiende por mora el cumplimiento extemporáneo o tardío de las obligaciones contractuales, por causas atribuibles al contratista. Para el cálculo de la multa por mora, se deberá considerar el lapso transcurrido entre la fecha de cumplimiento consignada en el contrato u orden de compra y la fecha en que se realizó dicho cumplimiento de forma tardía.

Para cuantificar la multa a imponer, se tomará en consideración únicamente los porcentajes establecidos a continuación:

- a. En los primeros treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto uno por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.
- b. En los siguientes treinta días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto ciento veinticinco por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.
- c. En los siguientes días de retraso, la cuantía de la multa diaria será del cero punto quince por ciento del valor total de la obligación entregada en forma tardía.

El porcentaje de la multa previamente establecido será aplicable al monto total de la obligación contractual recibida en

forma tardía, incluyendo los incrementos y adiciones a dicho monto que existieran en función de modificaciones contractuales realizadas.

La multa mínima a imponer en incumplimientos en los contratos u órdenes de compra cuyo monto exceda los DIEZ MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA derivados de todos los métodos de contratación, será por el equivalente de un salario mínimo del sector comercio vigente, cuando el monto del contrato o la orden de compra sea inferior al antes mencionado, la multa mínima a imponer en caso de incumplimientos por mora será por el equivalente del 50% de un salario mínimo del sector comercio vigente.

No podrá establecerse multas fuera de los rangos dispuestos en este artículo.

El procedimiento a seguir para la imposición de la multa por mora, será conforme lo dispuesto en la Ley de Procedimientos Administrativos.

Alcanzado el monto que determina la caducidad del contrato equivalente al 15% regulado en esta Ley, se podrá seguir el procedimiento de extinción contractual y no la multa.

MULTA POR ESTABLECIMIENTO DE SOBREPREGIOS

Art. 176.- Si del resultado de la auditoría efectuada a los precios adjudicados en los diferentes procesos de compra regulados en esta Ley, se comprueba que el precio adjudicado tiene un sobreprecio sin justificación acorde al promedio del mercado, se sancionará al proveedor con una multa desde CINCO a VEINTE veces sobre el incremento cuantificado respecto al precio del objeto contractual ofertado.

La comprobación de lo anterior será determinada con la validación del precio al momento de efectuar la oferta, con base a un estudio y demás medios aplicables por parte del área especializada de la DINAC, la cual emitirá un dictamen vinculante.

MULTAS POR LA PRESENTACIÓN DE RECURSOS TEMERARIOS

Art. 177.- La máxima autoridad o el Tribunal de Contratación Pública, según el caso, podrán imponer las siguientes multas:

- a. Recurso de revisión: De un cero punto cinco por ciento (0.5%) del monto del umbral del proceso impugnado.
- b. Recursos de apelación:

De un uno por ciento (1 %) del monto del umbral del proceso impugnado.

En todos los casos, la multa podrá ser interpuesta cuando, al atender un recurso de revisión o de apelación, se determine que el recurrente actúa con temeridad, mala fe o abuso de derechos procedimentales.

La actuación se entenderá temeraria cuando el recurrente abusa ejercitando acciones totalmente infundadas y, de mala fe, cuando este alegue hechos contrarios a la realidad.

MULTAS POR FRAUDE

Art. 178.- Cuando una persona falsifique o altere un documento electrónico o cualquier otra información almacenada en COMPRASAL o utilice información falsificada o alterada, que vulnere lo regulado en esta Ley y normativa derivada podrá imponerse previo el debido proceso, el pago de una multa de hasta el equivalente de doscientos salarios mínimos mensuales vigentes del sector Comercio, determinada por la autoridad competente cuando esta sea evidentemente manifiesta.

MULTAS POR PRÁCTICAS DESLEALES

Art. 179.- La persona que proporcione o divulgue secretos comerciales de un contratista a cualquier tercero de los que tenga conocimiento en el contexto de un proceso de compra, violando la prohibición establecida en esta ley, podrá ser sancionada, previo debido proceso, al pago de una multa no superior al equivalente a cien salarios mínimos mensuales vigentes del sector Comercio.

CONSECUENCIA POR LA FALTA DE PAGO DE MULTAS

Art. 180.- No se suscribirán contratos ni emitirá orden de compra, con el mismo ofertante, mientras éste no haya pagado las multas, o el valor del faltante o averías, a que haya habido lugar por incumplimiento total o parcial de las obligaciones con la institución contratante. En caso de no cancelar las multas pendientes, la institución contratante sin responsabilidad podrá optar por la segunda oferta mejor calificada para contratar o las siguientes mejor evaluadas.

Lo anterior sin perjuicio de ejecutar las acciones judiciales para el cobro de las mismas, o el cobro de las mismas de los pagos restantes por las entregas efectuadas siempre y cuando se haya establecido dicha condición en los documentos de solicitud y contrato u orden de compra.

INHABILITACIÓN PARA PARTICIPAR

Art. 181.- La institución inhabilitará para ofertar y contratar en procedimientos de contratación administrativa, al ofertante o contratista que incurra en alguna de las conductas siguientes:

- I. Inhabilitación por un año:
 - a. Si el oferente injustificadamente, retira total o parcialmente su oferta durante el tiempo de vigencia de la misma.
 - b. Haber sido sancionado de conformidad al artículo 25 literal c) de la Ley de Competencia.
- II. Inhabilitación por dos años:
 - a. Incumplir injustificadamente, de forma total o parcial con las condiciones, especificaciones técnicas o cualquier otra obligación pactada en el contrato u orden de compra.
 - b. No suministrar o suministrar un bien, servicio u obra

que no cumplan con las especificaciones técnicas o documentos de la solicitud pactadas en el contrato u orden de compra.

- c. No presentar la Garantía de Cumplimiento de Contrato en el plazo otorgado, sin causa justificada o comprobada.
- III. Inhabilitación por tres años:
 - a. No suscribir el contrato en el plazo otorgado o señalado, sin causa justificada o comprobada.
 - b. Obtener ilegalmente información confidencial que lo sitúe en ventaja respecto de otros competidores.
 - IV. Inhabilitación por cuatro años:
 - a. Suministrar dádivas, directamente o por intermedio de tercera persona, a los funcionarios o empleados involucrados en un procedimiento de contratación administrativa.
 - b. Acreditar falsamente la ejecución de obras, bienes o servicios en perjuicio de la institución contratante.
 - V. Inhabilitación por cinco años:
 - a. Invocar hechos falsos para obtener la adjudicación de la contratación.
 - b. Participar directa o indirectamente, en un procedimiento de contratación, pese a estar excluido por el régimen de prohibiciones de esta ley.

Las inhabilitaciones a que se refiere este artículo surtirán efecto en todas las instituciones de la administración pública, debiendo hacerse por resolución razonada, y de todo lo actuado la UCP deberá incorporar la información al registro e informar a la DINAC de dichas inhabilitaciones, para su correspondiente divulgación.

Si a un proveedor inscrito en el registro le sobreviene alguna causal de inhabilidad con posterioridad a la inscripción, ésta será dejada sin efecto hasta que cese su inhabilidad.

CAPÍTULO III SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS

DE LAS INFRACCIONES

Art. 182.- Las infracciones cometidas por los funcionarios o empleados de las diferentes instituciones de la administración pública, para los efectos de esta ley se clasifican en: leves, graves y muy graves.

INFRACCIONES LEVES

Art. 183.- Se considerarán infracciones leves las siguientes:

- a. No incorporar oportunamente la documentación atinente

- te al expediente administrativo correspondiente;
- b. No permitir el acceso al expediente de contrataciones de forma injustificada a las personas involucradas en el proceso; posterior al resultado del mismo;
 - c. Omitir en los informes, dictámenes y actas, datos relevantes para el estudio de las ofertas, cuando se determine que los conocía con anterioridad a la presentación del informe o dictamen.

INFRACCIONES GRAVES

Art. 184.- Se considerarán infracciones graves las siguientes:

- a. No remitir o no proporcionar oportunamente a la DINAC la información que haya requerido;
- b. Recomendar la contratación con una persona natural o jurídica comprendida en el régimen de las prohibiciones para contratar, siempre que haya conocido esta circunstancia antes de la recomendación;
- c. Recibir o dar por recibidas obras, bienes, servicios o consultorías que no se ajusten a lo pactado o contratado, o que no se hubieren ejecutado;
- d. Recibir el diseño de obras que su ejecución resulte material o jurídicamente inviable;
- e. Retrasar injustificadamente la recepción de obras, bienes y servicios;
- f. Retrasar injustificadamente el trámite de pagos que deba cubrir la institución a sus proveedores o contratistas;
- g. No realizar la evaluación de los procedimientos de selección del contratista en el plazo establecido en esta Ley para los miembros del Panel de Evaluación o de los evaluadores cuando no se conforme este último;
- h. La falta de publicación por la UCP de la Planificación Anual de Compras en el plazo establecido sin causa justificada, y habiéndose comprobado que la información por parte de las unidades solicitantes o consolidadoras y financieras que les corresponde, fue ingresada y completada oportunamente en COMPRASAL;
- i. Incumplir el uso del Sistema Electrónico de Compras Públicas -COMPRASAL-, de conformidad a lo dispuesto en esta Ley, su Reglamento y la normativa establecida por la DINAC, sin causa justificada o comprobada por cualquiera de los actores del ciclo de compra pública;
- j. Modificar los documentos estándar o no utilizarlos por parte de la UCP en los aspectos obligatorios conforme lo dispuesto por la DINAC;
- k. No atender lo establecido en las observaciones realizadas por el Observatorio de Compras Públicas de la DINAC y la normativa vigente, sin causa justificada o comprobada.

INFRACCIONES MUY GRAVES

Art. 185.- Se considerarán infracciones muy graves las siguientes:

- a. Divulgar el contenido de un documento electrónico o cualquier otra información pertinente obtenida en el ejercicio de sus funciones, o utilice o permita que un tercero utilice dicha información para fines distintos del desempeño de sus funciones;
- b. Suministrar información a algún ofertante que le presente ventaja sobre el resto de ofertantes o contratistas potenciales;
- c. Establecer por la unidad solicitante o consolidadora, especificaciones técnicas en la solicitud de compra dirigidas a favorecer algún proveedor en específico, cuando no sea parte de las habilitantes reguladas por esta Ley para adquirir bajo determinado proceso, por tratarse de proveedores únicos o marcas específicas técnicamente justificados;
- d. Recibir o solicitar dádivas, comisiones o regalías de los ofertantes o contratistas ordinarios o potenciales de la institución en la que labora;
- e. Causar un perjuicio patrimonial debidamente comprobado, siempre que la acción fuere realizada con dolo, fraude, impericia, negligencia o mala fe en el procedimiento para contratar o en el control de su ejecución;
- f. Propiciar o disponer la fragmentación de las adquisiciones y contrataciones en contravención a lo dispuesto en esta ley, tramitando contratos que por su monto unitario implicarían el procedimiento de licitación;
- g. Participar en actividades de capacitación organizadas o patrocinadas por los ofertantes o contratistas, dentro o fuera del país, que no formaren parte de los compromisos de capacitación, legalmente o contractualmente adquiridos;
- h. Participar directa o indirectamente en un procedimiento de contratación administrativa sujetos a las prohibiciones para contratar contempladas en esta ley;
- i. Autorizar una Contratación Directa fuera de las causales comprendidas en la presente ley.

IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Art. 186.- La imposición de las sanciones a que se refieren los artículos anteriores, se harán conforme a la naturaleza de las infracciones, de la siguiente manera:

- a. Por las infracciones leves: se realizará una amonestación escrita del superior jerárquico;
- b. Por las infracciones graves: se impondrá suspensión sin goce de sueldo de uno a tres meses;
- c. Por las infracciones muy graves: se considerarán causales de despido o de terminación laboral sin responsabilidad para la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil y penal a que hubiere lugar; asimismo en el caso de la infracción contenida en literal a) del artículo precedente se impondrá además al responsable una multa no superior al equivalente a ciento cincuenta salarios mínimos mensuales vigentes del sector comercio.

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO PARA SANCIONES Y EXTINCIÓN DE CONTRATOS

Art. 187.- Para la imposición de las sanciones a particulares de multa por mora e inhabilitación, así como el de extinción de contratos, y las sanciones a servidores públicos reguladas en esta Ley, se deberá seguir el procedimiento respectivo de la Ley de Procedimientos Administrativos.

TÍTULO XI DISPOSICIONES GENERALES Y VIGENCIA

CAPÍTULO ÚNICO

TRANSITORIEDAD ESPECIAL

Art. 188.- A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto, todas las adquisiciones y contrataciones que se hubieren celebrado bajo la vigencia de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y las que se haya iniciado el proceso, continuarán rigiéndose por la misma hasta su conclusión; salvo si se introdujeran modificaciones a la relación contractual, posteriores a la vigencia de esta Ley.

La implementación tecnológica para llevar a cabo todas las fases de los procesos de compra, así como el Registro Único de Proveedores del Estado "RUPE", los módulos de catálogo electrónico derivado de convenio marco y subasta electrónica serán desarrollados e implementados en forma gradual, mediante fases evolutivas por la DINAC, para lo cual emitirá los lineamientos normativos y técnicos respectivos en cuanto a su administración, cobertura, puesta en funcionamiento

y otros que fuere necesario; así como la información y documentación que deba registrarse o publicarse en cada componente. Mientras no estén en funcionamiento los componentes anteriores, se deberá continuar aplicando los demás procedimientos de selección de contratista.

Después de su publicación en el Diario Oficial, las instituciones deberán terminar las adaptaciones necesarias para la aplicación de la presente ley previo a la presentación del proyecto de ley del presupuesto para el año 2024.

REGLAMENTO

Art. 189.- El Presidente de la República podrá aprobar el Reglamento de aplicación y desarrollo de la presente Ley, para el cumplimiento de sus fines, dentro de sus atribuciones y competencias.

CARÁCTER ESPECIAL Y PRIMACÍA DE LA LEY

Art. 190.- Las disposiciones de esta Ley que tiene el carácter de especial, prevalecerán sobre cualquier Ley de carácter general o especial que la contraríe, incluyendo la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado. Para su derogación, modificación o exclusión, se la deberá mencionar en forma expresa.

DEROGATORIA

Art. 191.- Derógase el Decreto Legislativo n.º 868 del 5 de abril del año 2000, publicado en el Diario Oficial n.º 88, Tomo n.º 347 de fecha 15 de mayo del año 2000, que contiene la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

VIGENCIA

Art. 192.- El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN AZUL DEL PALACIO LEGISLATIVO: San Salvador, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil veintitrés.

ERNESTO ALFREDO CASTRO ALDANA,
PRESIDENTE.

SUECY BEVERLEY CALLEJAS ESTRADA,
PRIMERA VICEPRESIDENTA.

RODRIGO JAVIER AYALA CLAROS,
SEGUNDO VICEPRESIDENTE.

GUILLEMO ANTONIO GALLEGOS NAVARRETE,
TERCER VICEPRESIDENTE.

ELISA MARCELA ROSALES RAMÍREZ,
PRIMERA SECRETARIA.

NUMAN POMPILO SALGADO GARCÍA
SEGUNDO SECRETARIO

REYNALDO ANTONIO LÓPEZ CARDOZA,
TERCER SECRETARIO

REINALDO ALCIDES CARBALLO CARBALLO,
CUARTO SECRETARIO.

NOTA:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 97 inciso tercero del Reglamento Interior de este Órgano del Estado, se hace constar que el presente Decreto fue devuelto con observaciones por el Presidente de la República, el 31 de enero del 2023, habiendo sido éstas aceptadas por esta Asamblea Legislativa, en sesión plenaria del 8 de febrero del presente año; todo de conformidad al artículo 137 inciso tercero de la Constitución de la República.

DIPUTADA ELISA MARCELA ROSALES RAMÍREZ,
SECRETARIA DIRECTIVA

CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los nueve días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

PUBLÍQUESE,

NAYIB ARMANDO BUKELE ORTEZ,
Presidente de la República.

JOSÉ ALEJANDRO ZELAYA VILLALOBO,
Ministro de Hacienda.

D. O. N° 43

Tomo N° 438

Fecha: 2 de marzo de 2023

AR/ngc

13-03-2023

10. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE PRESUPUESTO PARA LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Ejecución Presupuestaria.

Artículo 1. El proceso de ejecución del presupuesto queda sujeto con preferencia a la Ley Orgánica, los Estatutos y Reglamentos de la Universidad de El Salvador y las presentes Disposiciones Generales; después, a las disposiciones comunes para presupuestos de Instituciones Oficiales Autónomas y a las Disposiciones Generales para el Gobierno Central y en lo que no estuviere previsto, a lo que resuelva el Consejo Superior Universitario.

Artículo 2. La liquidación presupuestaria deberá ser presentada por el Rector al Consejo Superior Universitario o, a más tardar el último de febrero de cada año y será enviada a los organismos gubernamentales correspondientes dentro de los cinco días subsiguientes a su aprobación.

Artículo 3. La distribución de cuota y ajuste entre clases generales, tanto en asignaciones como en cuota, dentro de una misma unidad de organización, será autorizada por el Rector o el Gerente, conforme a las necesidades de cada unidad.

Las transferencias de asignaciones y cuotas entre clases generales de una misma unidad, serán autorizadas por el Consejo Superior Universitario, a propuesta del Rector o de las Juntas Directivas en el caso de las Facultades.

Las transferencias de asignaciones y cuotas entre distintas unidades incluyendo las economías de salarios serán autorizadas por la Asamblea General Universitaria previo dictamen del Gerente de la Universidad.

Toda transferencia, incluyendo la que utilice economías de salarios, deberá hacerse únicamente para atender gastos urgentes y sin dejar descubierto todo compromiso o gasto que deba atenderse ineludiblemente en el ejercicio fiscal, como aguinaldos, salarios por contrato, etc.

Las transferencias acordadas, para que surtan efecto, deberán ser aprobadas por el Poder Ejecutivo en el Ramo de Hacienda.

Artículo 4. Todo gasto deberá ser comprobado y aplicado previamente a la respectiva cuota. No se podrá autorizar pagos a cargo de una asignación presupuestaria que estuviere

agotada. Para las autorizaciones de órdenes de pago mayores de ₡ 50.000.00 será necesario resolución del Consejo Superior Universitario; los gastos que no excedan a tal cantidad serán autorizados directamente por el Rector o Gerente.

Artículo 5. No será admitido como de legítimo abono ningún documento de egreso relativo a gastos que no sean de interés de la Institución. Debe entenderse como en interés de la Universidad todo aquello que de manera directa redunde en benéfico para ella en los aspectos docente, administrativo, económico y social.

Artículo 6. Los ingresos percibidos en exceso de lo estipulado y bajo las fuentes específicas: 241, 244, 249, 285 y 289, servirán para reforzar en la parte de egresos, la Clase General “Desembolsos Financieros” con las cantidades que efectivamente se perciban por las unidades que las originen.

Es entendido que la utilización de los fondos provenientes de las fuentes específicas antes citadas, se harán a través de la Clase General que se refuerza.

Artículo 7. Los saldos sobrantes al finalizar el período fiscal, pasarán automáticamente a formar parte del Patrimonio Universitario.

Artículo 8. Este Presupuesto Especial deberá ejecutarse estrictamente a “base de caja” en cuanto a los ingresos, es decir, que se afectará únicamente con los ingresos efectivamente percibidos. En cuanto a los egresos, se ejecutará a “base de competencia”.

Operaciones de Tesorería.

Artículo 9. La Tesorería de la Universidad de El Salvador, deberá depositar los ingresos que recaude en el Banco Central de Reserva de El Salvador o en cualquier otro banco o institución financiera, en todo caso del sector público, que designe el Rector.

Artículo 10. Para la recaudación de fondos, podrán utilizar-

se los servicios de bancos del sistema siempre que no se contraríen las normas universitarias vigentes.

Artículo 11. A efecto de facilitar las recaudaciones de los fondos y los pagos, el Rector, por medio de acuerdo, deberá nombrar Colectores y Pagadores Habilitados en las dependencias que juzgue conveniente.

Los Colectores Habilitados deberán remesar diariamente a la Tesorería de la Universidad, los fondos recaudados. Los Colectores Habilitados que ejerzan su función fuera de San Salvador, deberán efectuar las remesas por medio de las sucursales del Banco Central de Reserva o a través de bancos del sistema conforme indicaciones de la Tesorería de la Universidad.

Los Colectores Habilitados, deberán rendir caución a satisfacción de la Corte de Cuentas de la República y dependerán por esta función, del Tesorero de la Universidad.

Los Pagadores habilitados estarán en la obligación de reintegrar a la Tesorería, el siguiente día hábil, las sumas que por cualquier concepto quedasen pendientes de pago. Este reintegro se acompañará del Acta respectiva.

Artículo 12. No obstante lo dispuesto en el Art. 36 de la Ley de Tesorería, podrá omitirse la firma del Tesorero y Secretario General de la Universidad en los mandamientos de ingreso por derechos de matrícula, escolaridad, exámenes y cualquier otro ingreso fijo no previsto y bastará con la impresión del sello de la Universidad y que en la emisión haya intervenido Delegado de la Corte de Cuentas de la República.

La Universidad podrá también emitir cheques por medios mecánicos y electrónicos usando para el caso el facsímil de la firma del Rector, Vice-Rector o Gerente y del Tesorero, siempre que se cuente con un sistema que garantice su expedición y control.

Artículo 13. Para todo pago de jornales será indispensable la presencia e intervención de uno o más Delegados de Auditoría Interna, quienes firmarán la planilla respectiva. Personal.

Artículo 14. Los profesores de la Universidad lo serán a tiempo integral, a tiempo completo y a tiempo parcial. Serán considerados profesores de la Universidad de El Salvador únicamente los nombrados en plazas de Ley de Salarios.

Artículo 15. Los funcionarios, profesores y empleados a tiempo integral son aquellos que reciben un salario de la Universidad y no pueden percibir otros ingresos por servicios profesionales dentro o fuera de la Universidad sino en los casos siguientes:

Dentro de la Universidad, únicamente podrán percibir otros ingresos en concepto de premios científicos o literarios, derechos de autor y dietas como miembros de la Asamblea Ge-

neral Universitaria. El Consejo Superior Universitario podrá conceder autorización para la terminación de asuntos pendientes a personal recién nombrado, haciendo, si lo considera necesario, ajuste en el salario correspondiente. Los funcionarios, profesores y empleados a tiempo integral, podrán prestar su asesoría de orden técnico o científico, siempre que éstas no impliquen ejercicio profesional, a instituciones nacionales o extranjeras previo acuerdo de la Junta Directiva respectiva, ratificado por el Rector.

Para conceder autorización a un funcionario, profesor o empleado a tiempo integral a fin de que preste las asesorías señaladas en el inciso anterior, la Junta Directiva tomará en cuenta las necesidades docentes de la respectiva Facultad o Departamento. Mientras dure la asesoría, el funcionario, profesor o empleado no devengará salario alguno y gozará de permiso sin goce de sueldo.

La Universidad podrá además en forma directa, celebrar contratos con instituciones nacionales o extranjeras que se lo soliciten, para proporcionar servicios de asesoría en los órdenes indicados en el inciso segundo, por medio de sus funcionarios, profesores o empleados a tiempo integral. El profesor, funcionario o empleado a tiempo integral que sea designado por la Universidad para prestar tales servicios, cualesquiera que sean los términos del contrato, devengará el salario que tenga asignado en la plaza respectiva y la Universidad sufragará en su caso, los gastos de viaje y además le otorgará viáticos de conformidad al reglamento respectivo.

Artículo 16. El funcionario, profesor o empleado a tiempo completo, trabajará para la Universidad en jornadas diarias de ocho horas; pero tendrá la posibilidad de ejercer la profesión o realizar otra clase de actividades remuneradas o lucrativas fuera de la Universidad y en las horas libres de dichas jornadas.

En cuanto a la posibilidad de prestar asesorías de orden técnico o científico a instituciones nacionales o extranjeras, estará sujeto a la misma regulación señalada para el profesor a tiempo integral.

El profesor a tiempo completo no podrá tener remuneración adicional en la Universidad por horas clase ni por exámenes ni por cualquier otro concepto, que no sea el de premios científicos o literarios, derechos de autor y dietas como miembro de la Asamblea General Universitaria. El funcionario administrativo a tiempo completo o a tiempo parcial podrá devengar salario por horas clase y por exámenes, siempre que estos servicios sean proporcionados fuera de las horas de su jornada de trabajo.

En tales casos, la remuneración adicional no podrá exceder de ₡ 400.00 mensuales.

Artículo 17. Serán profesores a tiempo parcial aquellos que presten servicios a la Universidad por un tiempo menor a lo establecido para el personal de tiempo completo, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Salarios.

Fuera de dicha jornada, el profesor a tiempo parcial podrá

realizar cualquier clase de actividades remuneradas y lucrativas.

Lo dispuesto en el último inciso del artículo anterior, se aplicará a los profesores a tiempo parcial, siempre que las horas clase sean impartidas en Facultad diferente a aquellas en que están nombrados, con la limitación que establece el Art. 16 en lo que a derechos de exámenes se refiere.

Artículo 18. Sólo podrán cobrar en concepto de derechos de examen, los profesores que presten servicios por hora clase; los demás profesores, ya sea a tiempo parcial o integral, estarán obligados a practicar los exámenes parciales y finales por los mismos sueldos que están devengando.

Artículo 19. El personal docente y administrativo nombrado en las plazas de los Centros Regionales que no residan en la respectiva localidad, no tendrán derecho a cobrar los gastos de transporte ni viáticos.

Artículo 20. La Universidad de El Salvador podrá nombrar personal en las categorías 1ª, 2ª, 3ª y 4ª.

Los salarios en categoría serán los siguientes: 1ª Categoría 100% del salario; 2ª Categoría 90%; 3ª Categoría, del 80 al 89% y 4ª Categoría, del 70 al 79%.

Los jefes de Departamento Docentes cuya matrícula escolar sea inferior a 200 alumnos, se considerarán nombrados en 3ª Categoría para efectos de salario.

El Consejo Superior Universitario podrá acordar otra categoría para aquellos Departamentos con alumnado inferior al señalado, en atención a la escasez de especialistas en esta Rama.

El personal docente, administrativo, técnico y de servicio que sea nombrado en categoría, solamente podrá ascender a la categoría inmediata superior. Los ascensos no podrán hacerse, si no ha transcurrido un tiempo mínimo de seis meses y no existan méritos suficientes a juicio del jefe inmediato.

Lo anterior no se aplica al personal docente que se rige por Reglamento de Carrera Docente.

En casos especiales, el Consejo Superior Universitario podrá autorizar a los Decanos para que desempeñen sus funciones únicamente a tres cuartos de tiempo o a medio; pero en tales casos, el sueldo asignado en la Ley de Salarios será devengado en un 75% o 50% respectivamente.

Artículo 21. Se podrá nombrar en una misma plaza a más de una persona, debiendo estarse en tales materias a lo que al respecto dispongan las autoridades universitarias correspondientes; sin embargo, deberá tenerse en cuenta la naturaleza especial de las actividades por desarrollarse.

Artículo 22. En el caso de los profesores de Medicina que, por razones de conveniencia docente tengan que desempe-

ñar cargos en los hospitales del Centro Médico Nacional, los salarios devengados en estos cargos deberán ser disminuidos del sueldo que les corresponde. Las autoridades de la Unidad correspondiente, serán responsables del cumplimiento de esta disposición.

Artículo 23. Las licencias sin goce de sueldo no podrán exceder de dos meses dentro de cada año, salvo cuando se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año; sin embargo, este período podrá ser prorrogado mediante resolución del Consejo Superior Universitario, cuando se trate de licencias que se concedan a empleados de la Universidad que fueren electos para cargos de elección, para que desempeñen cargos dentro de la misma Universidad, para que realicen estudios como becarios o presten sus servicios en otras Universidades.

En casos de enfermedad comprobada podrán concederse licencias con goce de sueldo por el Jefe de la Unidad respectiva sin necesidad de acuerdo por un período no mayor de cinco días. Si la licencia excediere de cinco días será por acuerdo.

Artículo 24. Proceden las licencias con goce de sueldo por motivos de enfermedad, maternidad y por el cumplimiento de misiones oficiales encomendadas por la Universidad de El Salvador en la forma que lo establezca el Reglamento respectivo, pero únicamente se podrá pagar viáticos completos hasta un período máximo de 15 días y el 50% durante el tiempo restante, sin que el lapso total pueda exceder de 30 días.

En cada mes de servicio se podrá conceder al empleado o funcionario, licencia hasta 5 días por enfermedad o caso fortuito, sin necesidad de certificado médico ni licencia formal pero dichas licencias acumuladas no pueden exceder de 15 días en el año.

Todo empleado o funcionario de la Institución, tendrá derecho a tres meses de licencia con goce de sueldo por enfermedad legalmente comprobada. En casos graves debidamente justificados, el Consejo Superior Universitario podrá prorrogar el plazo antes señalado. Las licencias por enfermedad y maternidad serán concedidas previa comprobación del interesado, mediante certificación expedida por un médico autorizado para el ejercicio profesional, visado por un médico de la clínica de Bienestar Universitario.

La licencia por motivo de maternidad se concederá por un término de 90 días con goce de sueldo.

Artículo 25. El Consejo Superior Universitario podrá conceder permiso para que se ausenten de sus oficinas, durante el período lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias a los empleados que sean estudiantes de la Universidad de El Salvador. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso deben ser comprobados con la certificación del Jefe de la Unidad respectiva, en la que se haga constar que no existe la posibilidad de recibir las clases en horas fuera de las jornadas de trabajo del empleado. (25)

Artículo 26. Las personas que prestaren servicios en plazas de la Ley de Salarios de la Universidad, serán nombradas por acuerdo, cuya vigencia surtirá efecto, a partir de la toma de posesión de su cargo.

Artículo 27. La Universidad podrá contratar personal siempre que sea autorizado por el Consejo Superior Universitario, previo dictamen técnico de la Gerencia.

Estos contratos tendrán vigencia por el tiempo que estipule el Consejo Superior Universitario, contado a partir de la toma de posesión del cargo, no pudiendo exceder de un año.

Cuando el contrato del personal no excediere de seis meses en el año, el Rector o las Juntas Directivas de Facultad, según el caso, podrán autorizarlo previo dictamen técnico del Gerente y surtirá efectos a partir de la toma de posesión del cargo.

La contratación de carácter profesional o técnico o de suministro será autorizada por el Consejo Superior Universitario o el Rector con el mismo efecto señalado en el inciso segundo.

Los contratos no obligan a la creación de plazas nuevas en la Ley de Salarios del año siguiente. La Universidad podrá contratar servicios personales, siempre que no hubieren plazas similares disponibles.

Todos los contratos deberán ser previamente aprobados por el Rector, sin cuyo requisito la Corte de Cuentas de la República no podrá legalizarlos.

Artículo 28. En todas las dependencias administrativas de la Universidad de El Salvador, la semana laboral será de 40 horas. El Consejo Superior Universitario podrá reducirlo de manera temporal, cuando ello no perjudicare la buena marcha de la institución y regulará el horario de las distintas dependencias de acuerdo con sus necesidades. Las modificaciones temporales de los horarios podrán ser autorizados por el Rector cuando se trate de dependencia de la Administración Central y Centros Regionales, y por el Decano cuando se trate de Facultades.

Artículo 29. Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del doble del sueldo correspondiente al tiempo faltado. Las faltas por audiencia o períodos de días continuos, se considerarán como una sola falta y la sanción se aplicará sobre todo el tiempo faltado. Al computar éste, no se tomarán en cuenta los días inhábiles.

Las faltas de disciplina serán sancionadas en forma gradual, de acuerdo con la gravedad de la misma, en la siguiente forma:

I) Amonestación; II) Suspensión de 5 a 15 días; III) Suspensión por un mes; IV) Destitución.

Se considerarán faltas de disciplina el no presentarse a la hora correspondiente, el retirarse del trabajo sin permiso y la inasistencia injustificada, y su reincidencia dará base para

aplicar gradualmente las sanciones a que se refiere el inciso anterior.

Para el cumplimiento de lo prescrito en este artículo, los jefes de Unidad están obligados a llevar un control de la asistencia de su personal y responderán por las anomalías que sean detectadas; encargándose además, de ordenar los descuentos que deban efectuarse.

Artículo 30. El Consejo Superior Universitario dictará las normas o acuerdos necesarios para el pago de subsidios por enfermedad grave o funeral del personal de la Universidad, el cual en ningún caso podrá exceder del monto del sueldo mensual que devengue el empleado favorecido. En casos de enfermedad, la ayuda podrá proporcionarse una sola vez por año calendario.

Artículo 31. La Universidad de El Salvador pagará al Estado el valor de las primas por seguro de fidelidad que deben rendir el Tesorero, Colectores, Pagadores, Proveedores y Guardalmacén, encargados de Fondos Circulantes, Directores de Librerías Universitarias, así como toda aquella persona que se designe para desempeñar cargos ad-honores que deban rendir fianza, sin que por ello estén en la obligación de reintegrar a la misma el valor de las primas en mención.

Artículo 32. El Consejo Superior Universitario queda facultado para aprobar las tablas de aguinaldos para los funcionarios, docentes, empleados y trabajadores de la Universidad. Las compensaciones que se fijen en concepto de aguinaldo serán inembargables.

Artículo 33. El Gerente, oída la opinión del Fiscal General, podrá ordenar descuentos a empleados y trabajadores de la Universidad que resultaren responsables de la pérdida o deterioro que no sea de carácter doloso, de herramientas, materiales y demás bienes muebles de la Universidad. El descuento se hará en proporción al salario respectivo, sin que exceda del 15% de éste y en relación al valor de la cosa perdida o deteriorada.

Artículo 34. De conformidad con su Ley Orgánica, la Universidad de El Salvador, otorgará becas internas y externas de acuerdo a sus respectivos Reglamentos. El Gobierno Central otorgará a la Universidad de El Salvador un subsidio que servirá para financiar estos programas.

Las becas externas sólo podrán otorgarse a los salvadoreños.

Artículo 35. Los despidos de los empleados universitarios se regirán en lo no previsto en las presente disposiciones, por el Reglamento respectivo o por acuerdo que emita el Consejo Superior Universitario.

Suministros.

Artículo 36. Las compras de mercaderías, equipos y otros bienes muebles, se harán de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento de la Proveeduría de la Universidad de El Salvador, que deberá dictar el Consejo Superior Universitario.

Artículo 37. Para facilitar los servicios de las dependencias que se mencionan, se autoriza en cada una de ellas, la existencia de los fondos circulantes de monto fijo, siguientes:

1. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES	
Gerencia	¢ 10.000
Proveeduría y Almacén	¢ 5.000
2. PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN EDUCACIONAL	¢ 500
Administración Académica	¢ 3.000
3. ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA	
Facultad de Medicina	¢ 3.000
Facultad de Farmacia	¢ 3.000
Facultad de Odontología	¢ 3.000
Facultad de Ciencias Económicas	¢ 3.000
Facultad de Ingeniería	
y Arquitectura	¢ 3.000
Facultad de Jurisprudencia	
y Ciencias Sociales	¢ 3.000
Facultad de Ciencias	
y Humanidades	¢ 3.000
Facultad de Ciencias Agronómicas	¢ 3.000
Centro Universitario de Occidente	¢ 2.000
Centro Universitario de Oriente	¢ 2.000

Estos fondos circulantes servirán para compra de materiales, equipos y pago de toda clase de servicios personales y no personales, que se hagan en efectivo y que no excedan de ¢ 50.00; esta cantidad podrá ser hasta ¢ 500.00 previa disposición de la Rectoría dada por medio de acuerdo, en cuyo caso, los pagos se harán mediante cheques autorizados por el encargado del Fondo Circulante y refrendados por el Decano o Vice-Decano en las diferentes Facultades; por el Director en los Centros Regionales, por el Gerente o su delegado, en los Servicios Administrativos Generales y Administración Académica.

No se hará reintegro alguno con cargo a los fondos circulantes sin autorización del Rector o del Gerente General, cuando se trate de Servicios Administrativos Generales y de Administración Académica; del Decano, cuando se trate de las Facultades; y de los Directores cuando se trate de los Centros Universitarios de Occidente y Oriente, todo previo dictamen

favorable de la Auditoría Interna. Las correspondientes planillas de reintegros serán por consiguiente firmadas por uno de los funcionarios mencionados y el encargado del Fondo Circulante.

Toda solicitud de reintegro a los Fondos Circulantes deberá efectuarse dentro de los 30 días subsiguientes a la fecha de pago, acompañando los respectivos comprobantes. Del valor de los documentos rechazados será responsable el encargado del Fondo Circulante.

Los encargados de los Fondos Circulantes de Monto Fijo, serán nombrados a través de acuerdos de Rectoría a propuesta de los respectivos jefes de unidad.

Artículo 38. Cuando las observaciones que haga el Auditor Interno, no fueren atendidas por la respectiva unidad, se pasarán a conocimiento del Rector o del Consejo Superior Universitario en su caso, quienes emitirán la resolución correspondiente, previo informe de la Fiscalía.

El Auditor Externo controlará todas las cuentas de la Universidad incluso las que se refieren al inciso anterior y dará cuenta de sus observaciones a los organismos que señalan los Estatutos de la Universidad.

Artículo 39. El Consejo Superior Universitario o el Rector, dictarán las medidas que juzguen convenientes para la fiscalización de los gastos universitarios.

11. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

DECRETO No. 4

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que el proceso de modernización del Estado ha introducido cambios en los sistemas financieros, operativos, administrativos y de información; por lo que se hace necesario emitir nuevas Normas Técnicas de Control Interno, para establecer pautas generales que orienten el accionar de las entidades del sector público, en un adecuado sistema de control interno y probidad administrativa, para el logro de la eficiencia, efectividad, economía y transparencia en la gestión que desarrollan.
- II. Que el informe presentado por la Comisión Treadway, conocido como informe COSO, proporciona una nueva conceptualización del Control Interno, por lo tanto las actuales Normas de Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República, requieren de una adecuación, de conformidad al informe COSO.

POR TANTO:

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 195, numeral 6 de la Constitución de la República de El Salvador y Artículos 5, numeral 2 y 24 numeral 1 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA el siguiente Reglamento, que contienen las:

NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

CAPÍTULO PRELIMINAR

Ámbito de aplicación.

Artículo 1. Las normas técnicas de control interno constituyen el marco básico que establece la Corte de Cuentas de la República, aplicable con carácter obligatorio, a los órganos,

instituciones, entidades, sociedades y empresas del sector público y sus servidores. (de ahora en adelante “Instituciones del Sector Público”)

Definición del Sistema de Control Interno.

Artículo 2. Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno.

Artículo 3. El sistema de control interno tiene como finalidad coadyuvar con la Institución en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones,
- b. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
- c. Cumplir con leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno.

Artículo 4. Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: ambiente de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; y monitoreo.

Responsables del Sistema de Control Interno.

Artículo 5. La responsabilidad por el diseño, implantación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno corresponde a la máxima autoridad de cada Institución del sector público y a los niveles gerenciales y demás jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponde a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad razonable.

Artículo 6. El sistema de control interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

CAPÍTULO I NORMAS RELATIVAS AL AMBIENTE DE CONTROL

Integridad y Valores Éticos.

Artículo 7. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben mantener y demostrar integridad y valores éticos en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones así como contribuir con su liderazgo y acciones a promoverlos en la organización, para su cumplimiento por parte de los demás servidores.

Compromiso con la Competencia.

Artículo 8. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben realizar las acciones que conduzcan a que todo el personal posea y mantenga el nivel de aptitud e idoneidad que les permita llevar a cabo los deberes asignados y entender la importancia de establecer y llevar a la práctica adecuados controles internos.

Estilo de Gestión.

Artículo 9. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben desarrollar y mantener un estilo de gestión que le permita administrar un nivel de riesgo, orientado a la medición del desempeño y que promueva una actitud positiva hacia mejores procesos de control.

Estructura Organizacional.

Artículo 10. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura, deben definir y evaluar la estructura organizativa bajo su responsabilidad, para lograr el mejor cumplimiento de los objetivos institucionales.

Definición de Áreas de Autoridad, Responsabilidad y Relaciones de Jerarquía.

Artículo 11. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben asignar la autoridad y la responsabilidad, así como establecer claramente las relaciones de jerarquía, proporcionando los canales apropiados de comunicación.

Políticas y Prácticas para la administración del Capital Humano.

Artículo 12. La máxima autoridad, los demás niveles ger-

enciales y de jefatura deben establecer apropiadas políticas y prácticas de personal, principalmente las que se refieran a contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias.

Unidad de Auditoría Interna.

Artículo 13. En todas las Instituciones del Sector Público a que se refiere el Art. 1 de las presentes Normas, la máxima autoridad deberá asegurar el establecimiento y fortalecimiento de una unidad de auditoría interna.

CAPÍTULO II NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS

Definición de Objetivos Institucionales.

Artículo 14. Se deberán definir los objetivos y metas institucionales, considerando la visión y misión de la Organización y revisar periódicamente su cumplimiento.

Planificación Participativa.

Artículo 15. La valoración de los riesgos, como componente del sistema de control interno, debe estar sustentada en un sistema de planificación participativo y de divulgación de los planes, para lograr un compromiso para el cumplimiento de los mismos.

Identificación de Riesgos.

Artículo 16. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben identificar los factores de riesgos relevantes, internos y externos, asociados al logro de los objetivos institucionales.

Análisis de Riesgos Identificados.

Artículo 17. Los factores de riesgo que han sido identificados deben ser analizados en cuanto a su impacto o significado y a la probabilidad de ocurrencia, para determinar su importancia.

Gestión de Riesgos.

Artículo 18. Analizadas la probabilidad de ocurrencia y el impacto, se deben decidir las acciones que se tomarán para minimizar el nivel de riesgo.

CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL

Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos.

Artículo 19. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas y procedimientos de control que garanticen razonablemente el cumplimiento del sistema de control interno.

Actividades de Control.

Artículo 20. Las actividades de control interno deben establecerse de manera integrada a cada proceso institucional.

Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación.

Artículo 21. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos que definan claramente la autoridad y la responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la Institución.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Activos.

Artículo 22. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de Normas Técnicas de Control Interno documento, las políticas y procedimientos para proteger y conservar los activos institucionales, principalmente los más vulnerables.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros.

Artículo 23. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre el diseño y uso de documentos y registros que coadyuven en la anotación adecuada de las transacciones y hechos significativos que se realicen en la Institución. Los documentos y registros deben ser apropiadamente administrados y mantenidos.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Conciliación Periódica de Registros.

Artículo 24. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre la conciliación periódica de registros, para verificar su exactitud y determinar y enmendar errores omisiones.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Rotación de Personal.

Artículo 25. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre rotación sistemática

entre quienes realizan tareas claves o funciones afines.

Definición de Políticas y Procedimientos sobre Garantías o Caucciones.

Artículo 26. La máxima autoridad, los demás niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos en materia de garantías, considerando la razonabilidad y la suficiencia para que sirva como medio de aseguramiento del adecuado cumplimiento de las funciones.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles Generales de los Sistemas de Información.

Artículo 27. La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles generales, comunes a todos los sistemas de información.

Definición de Políticas y Procedimientos de los Controles de Aplicación.

Artículo 28. La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer por medio de documento, las políticas y procedimientos sobre los controles de aplicación específicos.

CAPÍTULO IV NORMAS RELATIVAS A LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Adecuación de los Sistemas de Información y Comunicación.

Artículo 29. Los sistemas de información que se diseñen e implanten deben ser acordes con los planes estratégicos y los objetivos institucionales, debiendo ajustarse a sus características y necesidades.

Proceso de Identificación, Registro y Recuperación de la Información.

Artículo 30. Las Instituciones deben diseñar los procesos que le permitan identificar, registrar y recuperar la información, de eventos internos y externos, que requieran.

Características de la Información.

Artículo 31. Cada Institución deberá asegurar que la información que procesa es confiable, oportuna, suficiente y pertinente.

Efectiva Comunicación de la Información.

Artículo 32. La información debe ser comunicada al usua-

rio, interno y externo, que la necesite, en la forma y el plazo requeridos para el cumplimiento de sus competencias.

Archivo Institucional.

Artículo 33. La Institución deberá contar con un archivo institucional para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos y técnicos.

CAPÍTULO V

NORMAS RELATIVAS AL MONITOREO

Monitoreo sobre la Marcha.

Artículo 34. La máxima autoridad, los niveles gerenciales y de jefatura deben vigilar que los funcionarios realicen las actividades de control durante la ejecución de las operaciones de manera integrada.

Monitoreo mediante Autoevaluación del Sistema de Control Interno.

Artículo 35. Los niveles gerenciales y de jefatura responsables de una unidad o proceso, deben determinar la efectividad del sistema de control interno propio, al menos una vez al año.

Evaluaciones Separadas.

Artículo 36. La unidad de auditoría interna, la Corte de Cuentas, las Firmas Privadas de Auditoría y demás instituciones de control y fiscalización, evaluarán periódicamente la efectividad del sistema de control interno institucional.

Comunicación de los Resultados del Monitoreo.

Artículo 37. Los resultados de las actividades de monitoreo del sistema de control interno, deben ser comunicados a la máxima autoridad y a los niveles gerenciales y de jefatura, según corresponda

DADO EN SAN SALVADOR a los catorce días del mes de septiembre del dos mil cuatro

Dr. Rafael Hernán Contreras Rodríguez
Presidente de la Corte de Cuentas de la República

GLOSARIO DE TÉRMINOS DE LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO

ACTIVIDADES: Conjunto de acciones necesarias para mantener en forma continua y permanente, la operatividad de las funciones del gobierno.

ACTIVIDADES DE CONTROL: Son las políticas y los procedimientos que permiten obtener una seguridad razonable de que se llevan a cabo las disposiciones emitidas por la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38. La revisión e interpretación de las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en el presente Decreto, compete a la Corte, en su condición de Organismo Rector del Sistema Nacional de Control y Auditoría de la Gestión Pública.

Artículo 39. Con base en las presentes normas, cada Institución elaborará un proyecto de normas específicas para su sistema de control interno, de acuerdo con sus necesidades, naturaleza y características particulares, para lo cual contará con un plazo no mayor de un año, contado a partir de la vigencia del presente Decreto. El proyecto deberá ser remitido a la Corte de Cuentas a efecto de que sea parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas para cada institución, que emita esta Corte.

Artículo 40. El glosario de términos de las presentes Normas Técnicas de Control Interno, es parte integrante del presente Decreto.

CAPÍTULO VII DISPOSICIÓN TRANSITORIA Y VIGENCIA

Artículo 41. Las Normas Técnicas de Control Interno contenidas en el Decreto No. 15, publicadas en el Diario Oficial No. 21, Tomo 346, de fecha 31 de enero de 2000, seguirán siendo aplicadas en tanto no se emita el Reglamento a que se refiere el Art. 39 del presente Reglamento.

Artículo 42. El presente Decreto entrará en vigencia treinta días después de su publicación en el Diario Oficial.

AMBIENTE DE CONTROL: Es el conjunto de factores del ambiente organizacional que la máxima autoridad y los niveles gerenciales y de jefatura deben establecer y mantener, para permitir el desarrollo de una actitud positiva y de apoyo para el control interno y para una administración escrupulosa.

AUTORIZACIÓN: Procedimiento certificador de que sólo se efectúan operaciones y actos administrativos válidos y de acuerdo con lo previsto por la dirección.

COMPROBANTE: Documento legal que constituye evidencia material de toda transacción.

COMUNICACIÓN: Implica proporcionar un apropiado entendimiento sobre los roles y responsabilidades individuales involucradas en el control interno de la información financiera y de gestión dentro de una entidad.

CONTROL INTERNO: Se entiende por sistema de control interno el proceso continuo realizado por la máxima autoridad, funcionarios y personal en general, diseñado para proporcionar una seguridad razonable en la consecución de los siguientes objetivos: a. efectividad y eficiencia de las operaciones b. confiabilidad y oportunidad de la información, y c. cumplimiento del ordenamiento jurídico y técnico aplicables.

CONTROL PREVIO: Es el conjunto de procedimientos y acciones que adoptan los niveles de dirección y gerencia de las entidades para cautelar la correcta administración de los recursos financieros, materiales, físicos y humanos.

COSTO BENEFICIO: Relación entre el valor del costo de un control y el beneficio derivado de este. En ningún caso el costo del control interno excederá los beneficios que se esperan obtener de su aplicación.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Autorización formal para el desarrollo de funciones y actividades de altos niveles organizativos a favor de los niveles inferiores.

ECONOMÍA: En su sentido amplio significa, administración recta y prudente de los recursos económicos, financieros de una entidad, se relaciona con la adquisición de bienes y/o servicios al costo mínimo posible, en condiciones de calidad y precio razonable.

EFFECTIVIDAD: Logro de los objetivos y metas programados por una entidad.

EFICIENCIA: Rendimiento óptimo, sin desperdicio de recursos.

INSTITUCIONES: Instituciones del Gobierno Central, Gobiernos Municipales, Instituciones Autónomas y Semiautónomas.

ÉTICA: Valores morales que permiten a la persona adoptar decisiones y determinar un comportamiento apropiado, esos valores deben estar basados en lo que es correcto, lo cual puede ir más allá de lo que es legal.

FUNCIONARIO: Gerente, ejecutivo, administrador o persona facultada legalmente para autorizar o ejecutar las transacciones y operaciones en una entidad.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: Parámetros utilizados para medir el rendimiento de una gestión con respecto a resultados deseados o esperados.

Informe COSO: Informe sobre el “Marco Integrado de Control Interno” (Internal Control-Integrated Framework elaborado en 1992 por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), basado en una recopilación mundial de información sobre tendencias y conocimientos relativos a control interno. El informe presenta una visión actualizada de la materia, que se encuentra vigente en los Estados Unidos de América y ha logrado reconocimiento en diversos países y organizaciones internacionales.

MONITOREO DEL CONTROL INTERNO: Es el proceso que se realiza para valorar la calidad del funcionamiento del sistema de control interno en el tiempo y asegurar razonablemente que los hallazgos y los resultados de otras revisiones se atiendan con prontitud.

ONGOING Significa estar actualmente en proceso, que se está moviendo continuamente hacia adelante, crecientemente. Es lo que también se denomina como en tiempo real: en la medida en que ocurren los acontecimientos.

RIESGO: Evento, interno o externo, que si sucede impide o compromete el logro de los objetivos institucionales.

ROTACIÓN DE PERSONAL: Es la acción regular dentro de períodos preestablecidos, que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevos cargos, con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de “personal indispensable”.

SEGURIDAD: Es el conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, e instruir o convencer a las personas, acerca de la necesidad de implantación de prácticas preventivas para evitar pérdidas o daños.

SELECCIÓN: Análisis de la información obtenida de varios candidatos a optar por una plaza y verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el puesto, para determinar la elegibilidad de los mismos.

SEPARACIÓN DE FUNCIONES: Principio administrativo tendiente a evitar que un servidor desarrolle tareas laborales incompatibles con su puesto de trabajo.

SISTEMA DE INFORMACIÓN: Métodos y procedimientos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema afecta la capacidad de la gerencia para adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la institución.

VALORACIÓN DE RIESGOS: Es la identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos, formando una base para la determinación de cómo deben administrarse los riesgos.

TITULAR: Máxima autoridad, sea que su origen provenga de elección directa, indirecta o designación. También se conoce como autoridad competente o autoridad superior.

TRANSACCIÓN: Operación administrativa, comercial o bursátil que implica un proceso de decisión.

TRANSPARENCIA: Disposición de la entidad de divulgar información sobre las actividades ejecutadas relacionadas con el cumplimiento de sus fines y, al mismo tiempo, la facultad del público de acceder sin restricciones a tal información, para conocer y evaluar su integridad, desempeño y forma de conducción.

Decreto de Corte de Cuentas No. 4 de Fecha 14 de Septiembre de 2004; D. Oficial: 180, Tomo: 364; Publicación en D. O. el día 29 de Septiembre de 2004.

12. NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA DECRETO No.14
EL ORGANISMO DE DIRECCIÓN DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que según Decreto No. 1, de fecha 16 de enero de 2018, publicado en el Diario Oficial No. 34, Tomo 418, del 19 de febrero de 2018, la Corte de Cuentas de la República, emitió el Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno.
- II. Que el referido Reglamento se elaboró de conformidad al Marco Integrado de Control Interno COSOIII, emitido por el Comité de Organizaciones Patrocinadoras de la Comisión Treadway (conocido como COSO, por sus siglas en inglés).
- III. Que según el artículo 62 del referido Decreto, cada institución pública tendrá que elaborar un Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, de conformidad al artículo 63 del citado Decreto, el cual deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 195, atribución 6ª, de la Constitución de la República de El Salvador, y los artículos 5, numeral 2, literal a, de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA EL SIGUIENTE REGLAMENTO, que contiene las:

LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO PRELIMINAR GENERALIDADES

Objeto de las Normas Técnicas Institucionales

Art. 1.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador, que en adelante se abreviará “NTCIE-UES”, constituyen el marco básico que establece la Institución con carácter obligatorio para sus dependencias y la Comunidad Universitaria, integrada por: los miembros de organismos colegiados, autoridades, funcionarios, personal académico, el personal administrativo y los estudiantes de la Universidad, para regular el Sistema de Control Interno.

Responsables del Sistema de Control Interno

Art. 2.- La responsabilidad del diseño, implantación, evaluación y actualización del Sistema de Control Interno, en el ámbito de sus respectivas competencias, corresponde a: la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y juntas directivas de facultades; asimismo, las jefaturas de las unidades administrativas, financieras, académicas, operativas, unidades de asesoría y otras dependencias e instancias de apoyo a la labor académica y administrativa de la Universidad. Todos realizarán las acciones necesarias para garantizar su efectivo funcionamiento.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados determinados por el titular, organismos de gobierno, funcionarios, jefaturas de todas las áreas de la estructura organizativa y demás servidores públicos de la Universidad de El Salvador, según sus competencias; diseñados para el control de las operaciones a su cargo, a fin de proporcionar seguridad razonable para el logro de los objetivos de la institución. El control interno puede ser ejercido de manera previa, concurrente y posterior.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los objetivos del Sistema de Control Interno son:

- a. **Objetivos Operativos:** Lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia de las operaciones relacionadas con la misión y visión de la Universidad.
- b. **Objetivos de Información:** Garantizar la confiabilidad, pertinencia y oportunidad de la información.
- c. **Objetivos de Cumplimiento:** Cumplir con la normativa interna y externa tales como leyes, reglamentos, disposiciones administrativas, académicas, acuerdos, políticas y otras regulaciones aplicables a la Universidad.

Componentes del Sistema de Control Interno

Art. 5.- El Sistema de Control Interno está conformado por los cinco componentes siguientes:

- a. Entorno de control.
- b. Evaluación de riesgos.
- c. Actividades de control.
- d. Información y comunicación.
- e. Actividades de supervisión.

Los cuales se desarrollarán e implementarán a través de los principios siguientes:

a. Entorno de Control

Comprende las normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que se desarrollará el control interno en la Universidad de El Salvador.

Principios:

1. Compromiso con la integridad y los valores éticos.
2. Supervisión del Sistema de Control Interno.
3. Estructura organizativa, líneas de reporte o de comunicación, autoridad y responsabilidad.
4. Compromiso con la competencia del talento humano.
5. Cumplimiento de responsabilidades.

b. Evaluación de Riesgos

Es un proceso dinámico y continuo para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos institucionales; considerando los niveles de aceptación o tolerancia, establecidos por la Universidad de El Salvador.

Principios:

1. Establecimiento o identificación de objetivos institucionales.
2. Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos.
3. Evaluación del riesgo de fraude.
4. Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno.

c. Actividades de Control

Son las acciones establecidas a través de políticas y procedimientos, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la administración para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos.

Principios:

1. Selección y desarrollo de actividades de control.
2. Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología.
3. Emisión de políticas y procedimientos de control interno.

d. Información y Comunicación

La información permite a la Universidad, llevar a cabo sus responsabilidades de control interno y documentar el logro de sus objetivos. La Administración necesita información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

La comunicación, es el proceso continuo de identificar, obtener, procesar y compartir información.

Principios:

1. Información relevante y de calidad.
2. Comunicación interna.
3. Comunicación externa.

e. Actividades de Supervisión

Constituyen las evaluaciones continuas e independientes, realizadas para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente.

Principios:

1. Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno.
2. Evaluación y comunicación de deficiencias de control Interno.

Seguridad razonable

Art. 6.- El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos la Universidad de El Salvador.

CAPÍTULO I ENTORNO DE CONTROL

Entorno de control

Art. 7.- Es el ambiente donde se desarrollan todas las activi-

dades de la Institución, bajo la gestión de La Administración y está influenciado por factores internos y externos, tales como: antecedentes de la Universidad, principios y valores, la ciencia, el arte, la cultura, la tecnología, la población y regulaciones aplicables.

Comprende las normas, procesos y estructuras, que constituyen la base sobre la que se desarrolla el control interno en la Universidad; además, crea la actitud que apoya la evaluación del riesgo para el cumplimiento de los objetivos, la efectividad de las actividades de control, el uso de la información y sistemas de comunicación y conducción de actividades de supervisión; constituyendo la base para el funcionamiento de los demás componentes.

Principio 1: Compromiso con la integridad y los valores éticos

Compromiso con los Principios y Valores Éticos

Art. 8.- Las máximas autoridades, organismos de gobierno, jefaturas, miembros de las dependencias e instancias de apoyo a la labor académica y administrativa, servidores públicos y los estudiantes, que conforman la comunidad universitaria, demostrarán a través de sus actuaciones y conducta, la sujeción a la integridad y los valores éticos para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Estándares de conducta

Art. 9.- Los estándares de conducta y valores éticos están definidos en el Código de Ética de la Universidad de El Salvador, el cual debe ser divulgado por la Máximas Autoridades a todos los servidores y estudiantes de la Universidad, para que se cumpla en el desarrollo de funciones y responsabilidades.

Seguimiento a desviaciones

Art. 10.- Las máximas autoridades y organismos competentes, deben atender y decidir de manera oportuna sobre las desviaciones a los estándares de conducta establecidos en el Código de Ética y demás normativa aplicable vigente, mediante acciones preventivas, correctivas o sancionatorias.

Principio 2: Supervisión del Sistema de Control Interno

Establecimiento de la responsabilidad en la supervisión

Art. 11.- Las máximas autoridades, organismos de gobierno y jefaturas de la estructura organizativa de la Universidad de El Salvador, son los responsables de la supervisión del Sistema de Control Interno, a fin de que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y necesidades de la Universidad.

Supervisión y evaluación del sistema de control interno

Art. 12.- Las máximas autoridades y el Organismo de Gobierno según sus competencias, evaluarán al menos cada dos años, o cuando las circunstancias lo ameriten, el marco normativo en el que se sustenta el Sistema de Control Interno, revisando y actualizando los manuales, políticas, procedimientos y otros instrumentos técnicos que regulan los procesos académicos, administrativos, financieros y operativos, para asegurarse que contribuyan al logro de los objetivos institucionales; y efectuarán los ajustes correspondientes en caso de ser requerido.

Art. 13.- Las máximas autoridades y organismos de gobierno a través de las jefaturas y unidades organizativas competentes, tienen la atribución de supervisar la efectividad de los cinco componentes del Sistema de Control Interno, implementado por la Universidad, para la evaluación y toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, de acuerdo a lo siguiente:

- Entorno de Control: Se debe establecer normas relacionadas a la integridad y valores éticos, estructuras de supervisión, autoridad y responsabilidad, expectativas de competencia y rendición de cuentas.
- Evaluación de Riesgo: Se deben identificar continuamente los riesgos, así como, supervisar las evaluaciones de riesgos de la administración para el cumplimiento de los objetivos. Incluyendo el impacto potencial de los cambios significativos, fraudes y la evasión del control interno por parte de la Administración.
- Actividades de Control: Se debe supervisar el desarrollo y cumplimiento de las actividades de control.
- Información y Comunicación: Se debe analizar y discutir la información relacionada con el cumplimiento de objetivos de la Universidad.
- Actividades de Supervisión: Se debe evaluar y supervisar la naturaleza y alcance de las actividades de monitoreo y mejoramientos de las deficiencias de La Administración.

Art. 14.- Los informes de los entes fiscalizadores a nivel interno y externo, se deben considerar en las evaluaciones y actualizaciones del Sistema de Control Interno.

Principio 3: Estructura Organizativa, Líneas de Reporte o de Comunicación, Autoridad y Responsabilidad

Estructura organizativa

Art. 15.- La Universidad debe poseer una estructura organizativa actualizada y debidamente aprobada por el Organismo competente para el cumplimiento de los fines y objetivos, conformada según su naturaleza, complejidad y marco legal

aplicable a la Institución.

La estructura organizativa debe revisarse por las Máximas Autoridades, al menos cada dos años y actualizarse cuando las circunstancias lo ameriten.

Establecimiento de funciones y competencias

Art. 16.- Las máxima autoridades y el Organismo de Gobierno competente según sus atribuciones, deben emitir los instrumentos técnico-administrativos en los que se establezcan líneas de autoridad y responsabilidad, funciones y competencias definidas en: el Manual de Organización, Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Académico, Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo no Docente, Manual para la Determinación de la Carga Laboral del Personal Académico, Manual de Descriptor de Puestos por Competencias del Personal Académico y Administrativo no Docente, acorde al marco jurídico interno y externo aplicable, a efecto de facilitar la supervisión y flujo de información.

Autoridad y responsabilidad

Art. 17.- La Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario, el Rector, las Juntas Directivas y Decanos, según sus competencias, delegan mediante acuerdo autoridad y responsabilidad, asegurándose de la adecuada segregación de funciones en cada nivel de la estructura organizativa:

- Las máximas autoridades y organismos de gobierno: la Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario, el Rector, las Juntas Directivas y Decanos serán responsable de las funciones que delegan; por lo que, deben supervisarlas de forma periódica y en caso de desviaciones efectuarán los ajustes pertinentes.
- Las jefaturas: deben emitir instrucciones escritas que le faciliten al personal llevar a cabo sus responsabilidades de control interno.
- El personal: debe cumplir con todas las funciones definidas en el cargo que desempeña; así como, con las instrucciones emitidas por las jefaturas, según las responsabilidades inherentes a su cargo.

Las máximas autoridades, jefaturas y el personal deberán conocer y cumplir los estándares de conducta establecidos por la Institución, los riesgos identificados inherentes a sus funciones y las actividades de control aplicables; así como, los canales de comunicación y actividades de monitoreo relevantes para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

- Población estudiantil: no obstante que este sector no forma parte de la estructura organizativa de la Universidad, en lo concerniente a procesos en los que intervienen, deben sujetarse a la normativa institucional.
- Proveedores externos: deben cumplir con las responsabilidades definidas por la administración; así como, las

condiciones establecidas para el suministro de bienes y servicios contratados.

Principio 4: Compromiso con la competencia del talento humano

Establecimiento de políticas y buenas prácticas

Art. 18.- El reclutamiento, selección, contratación e inducción del talento humano debe estar definido en el Manual de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción de Personal Académico y Administrativo no Docente, el cual tendrá que estar aprobado por el Consejo Superior Universitario; así como, otros documentos técnicos relacionados a estos procesos debidamente autorizados, tales como : manuales, políticas, lineamientos y acuerdos que regulen las actividades académicas, administrativas, financieras y operativas las que deben ser cumplidas por los servidores en el desempeño de sus funciones para el cumplimiento de los objetivos de la Institución.

Evaluación de competencias

Art. 19.- El Rector, las juntas directivas, Decanos y jefaturas de Facultades y de unidades a nivel central, deben evaluar al personal de sus respectivas áreas a través del Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Académico y Manual de Evaluación del Desempeño para el Personal Administrativo no Docente, según corresponda, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Para el caso del personal contratado en otras modalidades que no se encuentren reguladas en el mencionado Reglamento y el Manual de Evaluación, el Consejo Superior Universitario debe establecer los lineamientos para evaluar su desempeño.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones, deberán servir para incentivar o corregir las desviaciones según corresponda.

Desarrollo profesional

Art. 20.- El Consejo Superior Universitario a través del Rector, las juntas directivas, y Decanos, deben emitir una normativa relacionada a la capacitación para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente para apoyar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

El Consejo Superior Universitario debe consignar anualmente, con base a las necesidades de capacitación y desarrollo del talento humano, los fondos necesarios para el funcionamiento del Plan Anual de Capacitación de la Institución, a fin de que adquieran conocimientos técnicos y especializados de acuerdo a su cargo, con la finalidad de prepararlo para un desempeño efectivo y eficiente. El Plan Anual de Capacitación de la Institución corresponde hacerlo y sistematizarlo a la Unidad de Recursos Humanos a nivel central en

coordinación con los responsables de Recursos Humanos de cada Facultad, a través de las necesidades identificadas por las distintas jefaturas de las unidades organizativas, según las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

Planes de contingencias para cubrir puestos claves

Art. 21.- El Consejo Superior Universitario a través de las máximas autoridades, Unidad de Recursos Humanos a nivel central y encargados de Recursos Humanos en las Facultades, establecerán planes de contingencia que detallen las actividades para entrenar a los sucesores de puestos claves o especializados, en aquellos casos en que los riesgos identificados en el desempeño del talento humano afecten lo menos posible en la consecución de los objetivos institucionales, especialmente aquellos que sean de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. El Plan de contingencia facilitará una respuesta inmediata ante una emergencia de un relevo de talento humano.

Principio 5: Cumplimiento de responsabilidades

Responsabilidad sobre el control interno

Art. 22.- El Rector, juntas directas y Decanos, designarán por escrito las responsabilidades al talento humano idóneo y con las competencias suficientes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, asegurando que cada servidor de la Universidad conozca y aplique las acciones de control interno en el desempeño de sus funciones, para lograr la consecución de los objetivos.

El Rector, juntas directivas y Decanos deben divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador y aplicar acciones correctivas cuando se identifiquen incumplimientos.

Incentivos

Art. 23.- El Consejo Superior Universitario a propuesta del Rector y la Unidad de Recursos Humanos a nivel central y Encargados de Recursos Humanos de Facultades, debe aprobar los instrumentos técnicos que establezcan medidas de desempeño e incentivos apropiados para el talento humano.

Evaluación del desempeño

Art. 24.- El Comité de Administración de la Carrera del Personal Académico y los Comités Locales de Evaluación de Oficinas Centrales y de Facultades, deben evaluar el desempeño del talento humano, por lo menos dos veces al año en el caso del personal académico y una vez al año para el personal administrativo, de conformidad a lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador, a fin de medir el cumplimiento de las funciones y actividades programadas para el logro de los objetivos de la entidad.

Para el caso del personal contratado en otras modalidades que no se encuentren reguladas en el mencionado Reglamento y el Manual de Evaluación, el Consejo Superior Universitario debe establecer los lineamientos para evaluar su desempeño.

El Vicerrector Administrativo, Decanos y Vicedecanos deben revisar periódicamente los instrumentos y resultados de la evaluación en sus respectivamente áreas, a fin de fortalecer las capacidades del talento humano y ejercer medidas correctivas si fueren necesarias.

CAPÍTULO II EVALUACIÓN DE RIESGOS

Evaluación de riesgos

Art. 25.- Es un proceso dinámico y continuo, para identificar y evaluar los riesgos que puedan afectar el cumplimiento de los objetivos; considerando los niveles de aceptación o tolerancia establecidos por la Institución.

Principio 6: establecimiento o identificación de objetivos institucionales

Objetivos institucionales

Art. 26.- Los fines institucionales se encuentran establecidos en el artículo 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador. Para el cumplimiento de estos fines, el Consejo Superior Universitario debe aprobar el Plan Estratégico Institucional; y las máximas autoridades, funcionarios y jefaturas de la Universidad de El Salvador, deben considerar la misión, visión, objetivos y políticas institucionales contenidos en el Plan Estratégico para la elaboración de los Planes Operativos correspondientes a cada unidad organizativa, los que contendrán las bases en cuanto a estrategias y metas para el cumplimiento de los fines institucionales; estos planes deberán revisarse al menos dos veces al año.

Los objetivos institucionales deben ser específicos, medibles, observables, realizables y relevantes en los diferentes niveles de la estructura organizativa, tomando en cuenta su naturaleza, la normativa aplicable y los riesgos relacionados, determinando la tolerancia para cada nivel de riesgo asociados con los objetivos, los que deberán ser consistentes con la misión y visión Institucional.}

Objetivos estratégicos

Art. 27.- Las máximas autoridades en coordinación con la Secretaría de Planificación a nivel central y los encargados de planificación de las facultades, serán los responsables de coordinar los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de planes que respondan al cumplimiento de los fines institucionales en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, debiendo clasificarse en: Planes Operativos,

Planes Financieros, Planes de la Función Académica, Plan de Compras y todos aquellos que el Consejo Superior Universitario determine necesarios para el desarrollo de la gestión institucional.

La preparación del Plan Estratégico Institucional, se hará en razón de los lineamientos establecidos en el Art. 67 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, el cual debe ser aprobado, por el Consejo Superior Universitario, a más tardar en los primeros seis meses de la gestión de las autoridades de la Universidad de El Salvador. Este Plan debe ser divulgado oportunamente en toda la estructura organizativa de la Institución.

Objetivos operacionales

Art. 28.- Las jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas deben formular sus respectivos planes anuales operativos, donde se definan sus objetivos y metas específicas en concordancia con el Plan Estratégico Institucional. El Plan deberá estar elaborado antes de iniciar el siguiente ejercicio financiero fiscal. La aprobación de los planes corresponderá a las autoridades jerárquicas inmediatas superiores de la Unidad que lo presenta, quienes lo deberán aprobar a más tardar la última semana del mes de enero del ejercicio financiero fiscal en vigencia. Para el caso de las unidades cuya presentación de planes anuales operativos, se encuentran regulados en normativas especiales se adecuarán a los plazos establecidos en las mismas.

Plan financiero

Art. 29.- Es el instrumento de gestión para proyectar los ingresos, gastos, inversión y financiamiento que permite cumplir con la prestación de los bienes y servicios indispensables para el cumplimiento de los fines institucionales.

El Consejo Superior Universitario debe dictar anualmente las políticas para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto con base a los Artículos 61, 226 y 227 de la Constitución de la República de El Salvador, para que el Estado asigne los recursos financieros necesarios para asegurar y acrecentar su patrimonio.

La Unidad Financiera Institucional (UFI) será la responsable de coordinar con las Administraciones Financieras de las Facultades, la formulación, ejecución y liquidación presupuestaria; registro de las operaciones y el control de los recursos financieros, manteniendo el equilibrio presupuestario evitando así los riesgos que afecten la presentación razonable de los estados financieros institucionales.

Plan académico

Art. 30.- En las facultades cada Jefatura de las unidades académicas, deben elaborar con antelación la Planificación Académica para cada ciclo lectivo, tomando como base la normativa de los lineamientos establecidos por la respectiva Junta Directiva y el Manual para la Determinación de la Carga Laboral del personal académico. La carga laboral, será

asignada según la Clase y Categoría en la que esté nombrado el docente en el Sistema de Escalafón o tipo de contratación, de acuerdo a su especialidad.

Plan de compras

Art. 31.- Cada Facultad y Unidad Administrativa de Oficinas Centrales, deben elaborar oportunamente el Plan Anual de Compras para cubrir sus necesidades; el que debe estar de conformidad a la normativa legal aplicable y los lineamientos emitidos oportunamente por el responsable de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI). La ejecución de dicho Plan será efectuada por esta última en coordinación con las unidades solicitantes.

La UACI trabajará en coordinación con la Unidad Financiera Institucional (UFI) en el Plan de Compras consolidado institucional, a fin de verificar la disponibilidad presupuestaria y financiera para su ejecución.

Principio 7: Identificación y análisis de los riesgos para el logro de objetivos

Riesgos

Art. 32.- Los riesgos constituyen la probabilidad de ocurrencia de hechos internos o externos que pueden impedir el logro de los objetivos institucionales; por lo que, La Administración, debe identificarlos y analizarlos, para establecer mecanismos efectivos que permitan enfrentarlos, a fin de mitigar su impacto para lo cual deberá contar con un Manual de Administración de Riesgo.

Gestión de riesgos

Art. 33.- La responsabilidad para identificar y mitigar los riesgos en el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas institucionales, en el ámbito de sus respectivas competencias corresponden a: la Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y Juntas Directivas de Facultades; asimismo, las jefaturas de las unidades : administrativas, financieras, académicas, operativas, unidades de asesoría y otras dependencias e instancias de apoyo a la labor académica y administrativa de la Universidad.

Los riesgos se gestionan considerando los aspectos siguientes:

- a. Identificación del riesgo.
- b. Análisis del riesgo.
- c. Determinación e implementación de acciones para mitigar su impacto.

Identificación de riesgos

Art. 34.- Las jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, en coordinación con la Secreta-

ría de Planificación y los Responsables de Planificación en las Facultades, deben efectuar, al menos una vez al año, un análisis de los riesgos identificados y establecidos en la Matriz de Riesgo, la que estará relacionada con los aspectos académicos, administrativos, financieros, talento humano, tecnología de información y comunicación, investigación, proyección social, factores ambientales, imagen institucional, marco regulatorio y todo aquello relacionado con los fines de la Universidad de El Salvador.

Para estos efectos, la Institución debe tener documentado la descripción de todos los procesos que realiza.

El proceso de identificación de riesgos debe ser integral, considerando las interacciones significativas de recursos, servicios e información. Los riesgos pueden ser internos y externos.

Los riesgos internos, se pueden generar en áreas como:

- a. Infraestructura.
- b. Estructura organizativa.
- c. Talento humano.
- d. Acceso y uso de bienes.
- e. Tecnologías de información y comunicación.
- f. Medio ambiente.

Los riesgos externos pueden ser:

- a. Presupuestarios.
- b. Medio ambientales.
- c. Regulatorios.
- d. Globales o regionales.
- e. Políticos y sociales.
- f. Tecnológico.
- g. De reputación.

Análisis de riesgos

Art. 35.- Las máximas autoridades en coordinación con las jefaturas, efectuarán el análisis de riesgos después de identificarlos y deberán considerar la probabilidad de ocurrencia, el impacto y la velocidad del riesgo; así como, las oportunidades de mejora para tomar las decisiones que permitan el cumplimiento de los objetivos.

Determinación e implementación de acciones para mitigar el riesgo

Art. 36.- Las máximas autoridades y jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, determinarán los riesgos de mayor impacto, de mayor probabilidad de ocurrencia, mayor persistencia y velocidad; y definirán las acciones para su administración y mitigación.

Será necesario establecer un nivel de tolerancia del riesgo, para proporcionar a la Institución la seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además, debe crearse el Sistema de Administración de Riesgo Institucional que incluya un Plan de Manejo de Riesgo, donde deben participar todos los servidores de la Institución para asegurar que cada uno en su respectivo puesto de trabajo, cumpla con las normas de evaluación de riesgo que le corresponde.

Principio 8: Evaluación del riesgo de fraude

Riesgo de fraude

Art. 37.- Las máximas autoridades, las jefaturas y los trabajadores de la institución, al evaluar los riesgos considerarán la probabilidad de ocurrencia de fraude que pueda impedir la consecución de los objetivos o provocar detrimento al patrimonio institucional.

Para ese fin, deben identificarse los posibles actos de corrupción de funcionarios y demás servidores; así como, de los proveedores de bienes y servicios u otros involucrados.

Asimismo, las máximas autoridades deben elaborar los protocolos que contenga el procedimiento para administrar el riesgo de fraude si este se materializa, los cuales deben estar autorizados por el Consejo Superior Universitario. Además, se deberá implementar medidas de carácter preventivo y disuasivo para reducir, minimizar o evitar el riesgo de fraude, los cuales deben ser comunicados a toda la Institución.

Principio 9: Identificación, análisis y evaluación de cambios que impactan el Sistema de Control Interno

Cambios que afectan el Sistema de Control Interno

Art. 38.- Las máximas autoridades, a través de las jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, deben identificar, analizar, evaluar y comunicar los cambios que podrían afectar el Sistema de Control Interno de la Universidad. Para este fin, debe considerarse el entorno externo e interno, como es el económico, social, marco legal bajo el cual opera, la inseguridad u otros hechos existentes en zonas aledañas y dentro de la Institución; así como, los cambios de administración, la actitud y filosofía de las máximas autoridades, cambios en la estructura organizativa, uso de tecnologías de información y comunicación, nuevas y mayores demanda de los servicios que se ofrecen, disposiciones ambientales, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, entre otros.

Este proceso debe ser desarrollado paralelamente a la evaluación de riesgo, estableciendo los controles para identificar y comunicar los cambios que puedan afectar los objetivos de la Institución.

CAPÍTULO III ACTIVIDADES DE CONTROL

Actividades de control

Art. 39.- Las actividades de control son las medidas establecidas por la Rectoría, las Vicerrectorías, los Decanos, Vice Decanos y Juntas Directivas de las facultades y jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, quienes serán responsables de documentar, mantener actualizado y divulgar internamente las políticas y procedimientos de control, que garanticen razonablemente el cumplimiento del Sistema de Control Interno, que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las acciones necesarias para mitigar los riesgos, con impacto potencial en los objetivos de la entidad.

Principio 10: Selección y desarrollo de las actividades de control

Selección y desarrollo de actividades de control

Art. 40.- Las máximas autoridades y jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, deben seleccionar e implementar en los diversos procesos que ejecuten, según sus competencias, las actividades de control que contribuyan a mitigar el riesgo a un nivel tolerable, de manera que no afecte significativamente la consecución de los objetivos institucionales.

Factores que influyen en el diseño e implementación

Art. 41.- Los factores que influyen en el diseño e implementación de las actividades de control establecidas para apoyar el Sistema de Control Interno de la Universidad son:

- a. El ambiente y complejidad de la institución.
- b. La naturaleza y alcance de sus operaciones.
- c. Estructura organizativa.
- d. Sistemas de información.
- e. Infraestructura tecnológica.
- f. Infraestructura física.
- g. Comunicación interna.
- h. Asignación presupuestaria.
- i. Avances en la ciencia y tecnología.
- j. Marco legal interno y externo.
- k. Fiscalización y supervisión externas.

Procesos relevantes

Art. 42.- Las máximas autoridades y jefaturas según sus competencias, deben definir las actividades de control aplicables a los procesos académicos, administrativos, financieros

y operativos de la Universidad.

Los controles deben estar orientados a:

- a. Lograr eficiencia, economía, efectividad y transparencia de las operaciones.
- b. La confiabilidad, pertinencia y oportunidad de todo tipo de información.
- c. El cumplimiento de las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas.
- d. Académicas y otras regulaciones aplicables.

Diversidad de controles

Art. 43.- La Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y juntas directivas de facultades; asimismo, las jefaturas de las unidades administrativas, financieras, académicas, operativas, unidades de asesoría y otras dependencias e instancias de apoyo a la labor académica y administrativa de la Universidad, deben establecer controles en cada una de sus dependencias.

Tipos de actividades de control

Art. 44.- Las máximas autoridades a través de las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas, operativas implementarán las actividades de control relacionadas entre otros, con los aspectos siguientes:

- a. Autorizaciones y aprobaciones.
- b. Verificaciones y controles físicos.
- c. Administración de fondos y bienes.
- d. Revisión de informes y comprobación de datos.
- e. Rendición de fianzas.
- f. Indicadores de rendimiento.
- g. Segregación de funciones incompatibles.
- h. Documentación de actividades.
- i. Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos.
- j. Acceso restringido a los recursos, activos y registros.
- k. Conciliaciones.
- l. Rotación de personal en puestos claves.
- m. Función de auditoría interna independiente.
- n. Autoevaluación de controles.
- o. Actualización de los controles establecidos.
- p. Planes de contingencia.
- q. Informes de resultados.
- r. Uso de tecnologías de información y comunicación.
- s. Asistencia y Permanencia del Personal.

Autorizaciones y aprobaciones

Art. 45.- De conformidad al marco legal aplicable a la Universidad de El Salvador, el Consejo Superior Universitario es el órgano colegiado con jerarquía máxima en las funciones administrativas, financieras, docentes, técnicas y disciplinarias. Además, serán responsables en su ámbito de competencia el Rector, Vicerrectores, juntas directivas, Decanos y demás funcionarios contemplados en la estructura orgánica de la misma.

También en los mismos términos será responsable el personal que maneja fondos, valores y bienes de la Institución.

En los Manuales de Organización y Descriptor de Puestos por Competencias del Personal Académico y Administrativo no docente, deben estar definidos los niveles jerárquicos para autorización y aprobación de operaciones, y así garantizar un control razonable sobre los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos.

Autorización del Gasto

Art. 46.- Todos los gastos que realice la Universidad de El Salvador, serán autorizados por los jefes de línea presupuestaria o funcionarios competentes e independientes de quienes realicen funciones contables, refrenden cheques o sean responsables del manejo de bienes; todo gasto será sometido a la verificación en cuanto a pertinencia, legalidad, veracidad y conformidad con los planes institucionales.

Art. 47.- Las unidades de la estructura orgánica de la Universidad de El Salvador, no deben adquirir ningún compromiso o efectuar gastos que no tenga respaldo presupuestario y financiero, para validar la contratación de personal y la adquisición de bienes y servicios.

Será condición previa a las erogaciones, la aprobación de un documento de reserva de fondos, el cual servirá como constancia de la existencia de disponibilidad financiera y presupuestaria.

Autorización de transferencias presupuestarias y financieras

Art. 48.- Toda transferencia de fondos, ya sea interna o externa, entre la Universidad y entidades externas o con el Sistema Financiero, podrán hacerse por medios manuales o electrónicos, asegurándose que cada una de las transacciones cumplan con las obligaciones legales y estén soportadas en documentos debidamente autorizados.

Las transferencias de fondos internas entre partidas del Presupuesto de la Universidad de El Salvador, están reguladas de conformidad con el artículo 70, de la Ley Orgánica de la Universidad.

Autorización en el control presupuestario y financiero

Art. 49.- La Unidad Financiera Institucional, las administraciones financieras de las facultades y otras legalmente autorizadas, deberán establecer y aplicar controles para administrar el presupuesto aprobado; así como, las modificaciones

y reprogramaciones presupuestarias autorizadas, reflejando con claridad y exactitud los movimientos relacionados con transferencias, autorizaciones de compromisos, validaciones para adquisición de bienes y servicios, ajustes y otros movimientos de cualquier naturaleza, a fin de asegurar no sólo la disponibilidad presupuestaria en relación directa con los propósitos institucionales, sino también el cumplimiento con disposiciones legales vigentes.

Requerimiento de fondos

Art. 50.- Las máximas autoridades de la Universidad de El Salvador, deben asegurarse que los requerimientos de fondos estén acorde a las programaciones y fuentes de financiamiento establecidas en el presupuesto aprobado para el período. Dichos fondos deben ser utilizados para cancelar oportunamente las obligaciones contraídas.

Autorización previa al desembolso de recursos financieros

Art. 51.- Los funcionarios y empleados que ejercen funciones de autorización, aprobación, revisión, refrendas de cheques, pagos electrónicos o abonos a cuenta, deberán verificar la pertinencia, veracidad y legalidad de la documentación que respalde el pago, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. La veracidad de la transacción, mediante el análisis de la documentación y autorización respectiva, lo que incluye: La factura o recibo que evidencie la obligación, su razonabilidad, exactitud aritmética y propiedad; las cantidades y calidades de los bienes y servicios recibidos, mediante la comparación de la factura con el informe de recepción, con la orden de compra emitida, con el contrato u otro documento.
- b. Que la operación no haya variado de manera significativa, con respecto al compromiso previamente establecido.
- c. La existencia de fondos disponibles para cancelar la obligación dentro del plazo establecido.

Autorización de los ingresos

Art. 52.- Todos los ingresos que la Universidad de El Salvador perciba, ya sea a través de subvenciones, donaciones, convenios, cartas de entendimiento, aranceles, cuotas de escolaridad, entre otros, deberán ser previa y oportunamente autorizados por el Organismo competente y notificado a la Unidad Financiera Institucional y sus tres Subsistemas, a fin de garantizar y verificar la pertinencia, legalidad y veracidad de la percepción de dichos ingresos.

Adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios

Art. 53.- El proceso para autorizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios de la Universidad de El Salvador, debe ser de conformidad a lo establecido en la normativa legal aplicable.

Fraccionamiento de compras con fondo circulante de monto fijo

Art. 54.- Los encargados del Fondo Circulante deben evitar el fraccionamiento de compras, entendiéndose como tal la adquisición de un bien o servicio de la misma clase, con la presentación de dos o más facturas fechadas en intervalos menores de treinta días calendario o que reflejen recurrencia en la solicitud y que se haga con la intención de evadir el pago con cheque según los montos asignados en el Reglamento de Creación, Administración y Liquidación de los Fondos Circulantes de Monto de Fijo de la Universidad de El Salvador.

Denominación de cuentas bancarias

Art. 55.- Toda cuenta bancaria debe estar a nombre de la Universidad de El Salvador y además se identificará la naturaleza de los fondos, limitándose el número de cuentas a las estrictamente necesarias. En el caso de cuentas bancarias inactivas, los responsables de dichas cuentas deben solicitar al Consejo Superior Universitario la liquidación y el cierre de las mismas. El Consejo Superior Universitario debe autorizar la apertura y cierre de las cuentas bancarias.

Refrendarios de cheques y transferencia bancaria

Art. 56.- El Consejo Superior Universitario a través de acuerdo, acreditará ante los bancos a los refrendarios titulares autorizados para el movimiento de fondos. Toda emisión de cheques deberá contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada. Los refrendarios de cuentas bancarias, no deben ejercer funciones de registros de gastos.

Autorización de permisos para el talento humano

Art. 57.- Cada miembro del personal de la Universidad que necesite ausentarse de su lugar de trabajo, deberá notificarlo a su Jefe inmediato, si este fuere dentro de los recintos Universitarios. Cuando se trate de salir de los recintos universitarios, se solicitará permiso por escrito al Jefe inmediato, especificando el tiempo solicitado.

El Jefe de cada Unidad debe remitir a la Unidad de Recursos Humanos, los permisos autorizados a los empleados bajo su mando, inmediatamente posterior a su autorización, el cual no debe exceder cinco días hábiles después de terminado el periodo solicitado y en el caso de las Facultades se aplicará la misma norma, remitiendo dicha información a las unidades responsables de la administración del recurso humano.

La autorización de permisos se hará con base a las competencias establecidas en los artículos 87 al 90 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.

Verificaciones y controles físicos

Verificación de ingresos

Art. 58.- Todos los ingresos que se capten en las colecturías habilitadas de la Universidad de El Salvador, deben estar su-

jetos a verificaciones a través de cortes de cajas, que deben efectuarse inmediatamente al cerrar la ventanilla y deberán ser realizados al menos dos veces al día. Este procedimiento debe ser efectuado por personal designado e independiente al de la captación de los fondos según las directrices que emita el Subsistema de Tesorería.

Se debe dejar constancia escrita y firmada por las personas que participan en el corte de caja, como prueba de la verificación realizada.

Verificación de fondo circulante y vales de combustible

Art. 59.- El control del uso de los Fondos Circulantes y de Vales de Combustible tiene que estar sujeto a verificaciones periódicas, el cual debe ser realizado por un delegado independiente de quien maneja los fondos y vales, quien debe ser asignado por la jefatura competente. Se debe dejar constancia escrita y firmada de la verificación realizada.

Verificación del inventario de bienes materiales y suministros

Art. 60.- Los responsables de la administración financiera y encargados de las existencias de bienes materiales y suministros a nivel central y de facultades, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna, deben realizar verificaciones por medio de un conteo físico comparados con los controles de inventarios, por lo menos dos veces al año, dejando evidencia escrita de los resultados obtenidos, los que deberán ser remitidos al Subsistema de Contabilidad para actualizar los saldos y aplicar los ajustes correspondientes. En caso de variaciones deberán determinarse responsabilidades y realizar los ajustes contables pertinentes en forma oportuna y veraz.

Verificaciones de la propiedad, planta y equipo (activos fijos)

Art. 61.- El responsable de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo de la Universidad de El Salvador y los encargados de Activos Fijos de las Facultades, serán responsables conjuntamente y en forma solidaria, de levantar los inventarios de los activos fijos, verificando y conciliando por lo menos una vez al año contra los documentos fuentes respectivos; para determinar la exactitud y pertinencia de estos, aplicando métodos idóneos reconocidos en la normativa técnica de la Contabilidad Gubernamental y demás normativa emitida por Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda; en caso de variaciones deberán efectuarse las investigaciones pertinentes e informar a las instancias correspondientes para que se deduzcan responsabilidades y deben realizarse los ajustes contables en forma oportuna y veraz.

Los registros de los activos fijos permitirán la correcta clasificación y control oportuno del ingreso, uso y disposición de dichos activos, conteniendo la siguiente información:

- a. Descripción del activo, ubicación y número de identifi-

cación.

- b. Fecha de compra y costo de adquisición.
- c. Depreciación aplicada, vida útil estimada y valor residual cuando sea aplicable.
- d. Monto acumulado por las provisiones de la depreciación.

Los registros detallados deberán permitir el control de mejoras, traspasos y descargos de los activos fijos de conformidad con las cuentas contables.

Todo lo anterior debe quedar establecido en el Manual o Instructivo para el Registro y Control de Activo Fijo; además, se deben definir los criterios técnicos para la adquisición, registro y control de los activos fijos; así como; los niveles de responsabilidad de los funcionarios y trabajadores en general, para el uso y manejo de los bienes.

Verificación de bienes inmuebles

Art. 62.- Los bienes inmuebles propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán estar documentados en escrituras públicas, en las que se ampare su propiedad y posesión y estar debidamente inscritos en el Centro Nacional de Registros. Los documentos que amparen la seguridad de los bienes deberán estar debidamente custodiados por la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador, la cual deberá contar con una caja de seguridad, cuya clave deberá conocerla únicamente el Rector y el Fiscal General de la Universidad de El Salvador.

El Rector a través de los responsables de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, Desarrollo Físico y Fiscalía, deben verificar los bienes inmuebles por lo menos una vez al año, a fin de constatar su estado físico, uso legal; así como, verificar que no haya apropiaciones indebidas de tales bienes.

Asimismo, deberá ejecutarse el pronto, ágil y diligente proceso de aceptación de herencias, legados o donaciones a favor de la Universidad, para asegurar su registro, posesión, uso y goce con fines institucionales.

Art. 63.- Los bienes inmuebles propiedad de la Universidad de El Salvador, deberán revaluarse al menos una vez por el periodo gestión de las autoridades universitarias; es decir, cada cuatro años; a fin de presentar su valor real en los estados financieros, de conformidad a la plusvalía, adiciones o mejoras realizadas a los bienes.

Supervisión en la gestión de proyectos de desarrollo físico

Art. 64.- La Unidad de Desarrollo Físico, deben supervisar las construcciones y mejoras de obras de infraestructura que se realicen a nivel institucional, con el objeto de asegurar el cumplimiento del diseño y especificaciones, tanto en las obras contratadas como en las que se ejecutan por el Sistema

de Administración.

Son responsabilidades de la supervisión:

- a. La vigilancia del cumplimiento del programa de trabajo en cuanto al tiempo y al costo.
- b. La vigilancia de la calidad, del cumplimiento de los planos, diseños y demás documentos del proyecto.

Es importante que se deje constancia escrita de las labores de supervisión, informando oportunamente a la máxima autoridad de la Universidad de El Salvador de dicha labor.

Administración de fondos y bienes

Autorización para la administración de fondos y bienes

Art. 65.- El Consejo Superior Universitario de acuerdo a la designación de la instancia pertinente, debe nombrar mediante acuerdo a los responsables del manejo y administración de los fondos y bienes, así como, a los correspondientes refrendarios.

Custodia y salvaguarda del patrimonio

Art. 66.- Las máximas autoridades en coordinación con las jefaturas, en sus respectivas áreas y la Unidad de Seguridad Institucional, deben establecer mecanismos de seguridad para proteger el patrimonio contra eventuales riesgos y siniestros y su pérdida.

Asimismo, todos los servidores de la Universidad que administren recursos financieros o tengan a su cargo el uso, registro y custodia de bienes, serán responsables de la custodia y la salvaguarda del patrimonio universitario y responderán por su pérdida o daño.

Control del uso de los recursos de comunicación

Art. 67.- Todas las unidades organizativas y personas que administren medios de comunicación fijos o móviles, deberán hacerlo en forma racional, manteniendo un uso adecuado y decoroso de dichos recursos y asegurando su salvaguarda. En caso de no observar esta disposición, se deben deducir responsabilidades por el uso indebido de estos bienes.

Mantenimiento y reparaciones de los activos fijos

Art. 68.- Se deberá contar con programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los activos fijos y emplear todos los medios que permitan prolongar la vida útil del bien; para el mantenimiento y reparación de los bienes, estos deben ser propiedad de la Universidad y estar incorporados en el Sistema de Control de Activo Fijo.

Sistema bibliotecario institucional

Art. 69.- El Sistema Bibliotecario de la Universidad de El Salvador, contará con un catálogo de textos, documentos y pu-

blicaciones periódicas, impreso o en soporte informático, debiendo establecer número de ejemplares, ediciones y estado de los mismos. Asimismo, se deberán establecer un sistema de control que los proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o cualquier siniestro.

Todo lo relacionado al control, custodia y determinación de responsabilidades de los bienes del Sistema Bibliotecario de la Universidad, estará regulado en el Reglamento respectivo.

La Vicerrectoría Académica debe apoyar el desarrollo de planes de fortalecimiento del Sistema Bibliotecario Institucional.

Emisión de cheques y transferencias electrónicas

Art. 70.- Toda transferencia de fondos o cheques, sea a nivel interno o externo, podrá hacerse por medios manuales o electrónicos; los responsables de éstas deberán asegurarse de que dichas operaciones estén debidamente soportadas de conformidad a la normativa legal y técnica correspondiente.

Todo cheque y transferencia que emita el Sub-Sistema de Tesorería de la Universidad de El Salvador; así como, los cheques que emitan los encargados del Fondo Circulante de Monto Fijo, lo deben hacer a nombre del beneficiario; las firmas en los cheques podrán estamparse manualmente o por medio de sistemas automatizados, toda vez que éstos ofrezcan seguridad. Los cheques deben contar con dos firmas autorizadas en forma mancomunada.

Por ningún motivo se firmarán cheques en blanco ni a nombre de personas o empresas diferentes a las que han suministrado los bienes o servicios a la Universidad.

Depósitos de ingresos

Art. 71.- Todos los ingresos en efectivo y cheques certificados que perciba la Universidad de El Salvador en sus colectorías habilitadas, deben ser emitido a nombre de la Universidad de El Salvador y deben ser respaldados por Acuerdo de Consejo Superior Universitario y Asamblea General Universitaria, según corresponda; asimismo, deben registrarse y depositarse intactos a más tardar el siguiente día hábil a su recepción por la persona legalmente nombrada. En todos los casos, se emitirán los recibos correspondientes y por ninguna circunstancia el efectivo proveniente de ingresos se empleará para cambiar cheques, efectuar desembolsos de la entidad u otros fines.

Las máximas autoridades según sus competencias, en coordinación con la Unidad Financiera Institucional deben garantizar que los ingresos captados a través de las instituciones del Sistema Financiero sean validados por la Unidad designada para tal fin, la cual debe ser independiente de la Unidad que registra los ingresos a nivel institucional.

Las unidades generadoras de ingresos o emisoras de informes, deben efectuar mensualmente las conciliaciones con el Subsistema de Tesorería, dejando constancia de dicho procedimiento. La Unidad Financiera Institucional debe emitir las circulares o instructivos necesarios para el efectivo registro, control y emisión de los informes de los ingresos.

Control sobre los vencimientos de cuentas por cobrar y cuentas por pagar

Art. 72.- En cada Unidad organizativa que administre fondos, se debe llevar un registro que permita verificar las transacciones y saldos sobre los derechos y obligaciones; además, deberá considerar fechas de vencimiento para su recuperación o pago en forma oportuna.

El análisis y evaluación de los valores por cobrar o por pagar se deben efectuar mensualmente, a fin de recuperar o aprovechar en forma oportuna los recursos y evitar el pago de multas e intereses. Es responsabilidad de todos los administradores de recursos velar por el cumplimiento de esta norma. Asimismo, las máximas autoridades deben establecer un Sistema de Control Institucional de Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar.

Fondo circulante de monto fijo

Art. 73.- Para la realización de gastos de menor cuantía y de carácter urgente, la Universidad de El Salvador podrá crear Fondos Circulantes regulados, lo cual se encuentra regulado en el Reglamento para la Creación, Administración y Liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de la Universidad de El Salvador. El manejo de dicho Fondos se verificará por medio de arquezos por parte de la Unidad de Auditoría Interna y por los responsables de la administración de las unidades de origen.

Control de equipo de transporte y de la prohibición al uso no institucional

Art. 74.- Los vehículos y equipo de transporte propiedad de la Universidad de El Salvador, sin excepción, se usarán exclusivamente para el servicio de las actividades propias de la institución y llevarán en un lugar visible el emblema institucional, el cual no deberá ser removido. Los vehículos deberán ser guardados al final de cada jornada en un lugar de estacionamiento designado por la instancia competente.

Los vehículos que estén designados a proyectos de investigación, su uso estará sujeto a las condiciones que presente cada proyecto en el desarrollo de las actividades de campo y previa autorización de la instancia competente.

Cualquier pérdida, deterioro o uso privativo por razones de uso no oficial, será responsabilidad de la persona que tenga en uso el bien, solidariamente el personal de seguridad que permita su salida sin autorización y de quién autorice u ordene su salida o mal uso. Todo lo concerniente al uso de vehículos institucionales está regulado en el Reglamento para Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible. En cuanto al programa de mantenimiento preventivo y correctivo está regulado en las Políticas y procedimientos para la Administración y Control de Vehículos Institucionales.

Control de consumo de combustible

Art. 75.- Todas las unidades organizativas que administren

cupones de combustible para uso institucional, deberán mantener un sistema de control que registre de manera oportuna la distribución de los mismos, observando los siguientes requisitos mínimos: fecha, número de serie de los cupones entregados, cantidad, nombre y firma de la persona que lo recibe, número de placa del vehículo, número de millas o kilómetros y comprobarlos mediante bitácora de recorrido.

Además, en dicho control deberá anexarse la liquidación de éstos cupones mediante la presentación de la factura emitida por el suministrante del combustible, la cual debe ser presentada a más tardar al siguiente día hábil, salvo casos excepcionales. Ningún cupón de combustible se podrá canjear para otros fines que no sean institucionales. Todo lo concerniente al control y consumo de combustible se encuentra regulado en el Reglamento para Control de Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible.

Descargo de bienes en desuso

Art. 76.- Para el descargo o baja de bienes, maquinaria, equipo, bienes intangibles, bienes de producción y otros, la Unidad interesada deberá solicitarlo con la debida justificación ante el Consejo Superior Universitario para la emisión del respectivo acuerdo.

Las actividades de control que se utilizarán cuando se trate de subasta pública de bienes que no sean de consumo serán las siguientes:

- La Unidad que solicita la subasta pública elaborará los listados de los bienes a subastar y con el visto bueno de la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, los remitirá a la Junta Directiva de la Facultad para que emita el Acuerdo correspondiente, en el caso de Oficinas Centrales, será la Rectoría quien emita el Acuerdo.
- La Unidad solicitante enviará el Acuerdo de Junta Directiva o Rectoría al Consejo Superior Universitario para que emita el Acuerdo autorizando la subasta.
- La Unidad solicitante enviara el acuerdo del Consejo Superior Universitario con sus respectivos listados, a la Dirección General de Presupuestos (DGP) para su ratificación y autorización de precios base de cada uno de los bienes que se van a vender en subasta pública.
- La Unidad solicitante mandará a publicar en uno de los periódicos de mayor circulación los listados de los bienes que se van a subastar públicamente; así como, los detalles necesarios para la realización de la subasta.

Para garantizar que se cumpla el procedimiento intervendrán: la Unidad de Registro y Control de Activo Fijo, la Unidad de Auditoría Interna y la Fiscalía General de la Universidad de El Salvador.

Mantenimiento de las instalaciones físicas

Art. 77.- La Unidad de Desarrollo Físico Institucional en coordinación con las facultades, deberán evaluar en forma permanente las instalaciones físicas de la Universidad de El

Salvador, con el objetivo de desarrollar planes y programas de mantenimiento para crear excelentes condiciones que permitan el desarrollo de las actividades académicas, investigación, proyección social y de apoyo administrativo. También ésta unidad será responsable de elaborar y ejecutar en conjunto con las facultades, los proyectos para la construcción y reconstrucción de edificaciones que demande la Institución. Además, deberá fomentar la conservación y preservación de los recursos naturales y la sanidad ambiental.

Revisión de informes y comprobación de datos

Art. 78.- La máximas autoridades y jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, deben efectuar revisión periódica de los informes generados en las diferentes áreas de la institución según su competencia, verificando su contenido, oportunidad, actualización y exactitud de los mismos.

A la vez deben asegurarse que los datos presentados en los informes, registros y controles estén respaldados con la documentación y elementos suficientes que faciliten su análisis.

Rendición de fianzas

Art. 79.- Todo funcionario que tiene facultad para autorizar gastos; así como, los refrendarios de cheques y funcionarios o empleados encargados de la recepción, custodia o que manejen bienes públicos, deberán rendir fianza a favor de la Institución, de conformidad con la legislación vigente. Dichas garantías deben ser razonables y suficientes para asegurar el adecuado cumplimiento de las funciones de los responsables nombrados y al valor de los recursos que tienen bajo su responsabilidad.

El personal que rinde fianza debe estar autorizado por el Consejo Superior Universitario.

Indicadores de rendimiento

Art. 80.- La Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos, Juntas Directivas y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, deben diseñar e implementar indicadores de rendimiento para verificar el desempeño y el cumplimiento de los planes, procesos, y funciones asignadas para la consecución de los objetivos y lograr eficiencia, efectividad, eficacia y transparencia en las operaciones.

Segregación de Funciones Incompatibles

Art. 81.- Las máximas autoridades y las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, evitarán asignación de funciones incompatibles en las unidades y de sus empleados, como son las de autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes; y control de las operaciones, de manera que facilite la supervisión y rendición de cuentas tanto interna como externa.

En el Manual de Descriptor de Puestos por Competencias de Personal Académico y Administrativo no Docente y en el Manual de Procedimientos, debe precisar en forma clara la separación de dichas funciones incompatibles.

Documentación de actividades

Art. 82.- Las operaciones que realice la Universidad de El Salvador, cualquiera que sea la naturaleza de las mismas, debe contar con la documentación de respaldo autorizadas por la autoridad competente, justificando la legalidad, eficiencia y transparencia de las operaciones; identificando, además, la naturaleza, finalidad y resultado de las mismas, conteniendo los datos y elementos suficientes para facilitar su análisis, supervisión, validar resultados y verificación posterior.

En el caso de las autorizaciones emitidas por los organismos de gobierno, particularmente en las transcripciones de los acuerdos tomados por dichos organismos de gobierno de la Universidad, serán los secretarios en coordinación de los miembros de los referidos organismos, quienes debe verificar que se emitan conforme a lo discutido y acordado en las sesiones en que se adoptaron, lo cual será validado en las respectivas actas.

Registro oportuno y adecuado de las transacciones y hechos económicos

Art. 83.- La Universidad de El Salvador debe establecer un sistema que integre la gestión contable, presupuestaria y financiera, dentro del marco de las disposiciones legales aplicables, para satisfacer las necesidades de registro e información financiera y presupuestaria; así como, proporcionar en forma oportuna los Estados e Informes Financieros que permitan la toma de decisiones.

Las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, deben remitir oportunamente a la Unidad Financiera Institucional la documentación relacionada con las operaciones financieras que generan, para garantizar el registro y emisión de información oportuna y útil para la toma de decisiones.

La gestión en las operaciones financieras de la Universidad, se sustentará en los criterios de eficiencia, eficacia y economía a fin de que en cada período se logren los resultados esperados.

Oportunidad en los registros

Art. 84.- Las operaciones que se realicen a través de las unidades organizativas, deben gestionarse con la documentación requerida ante las instancias pertinentes, a fin de que sean registradas en el periodo en que ocurran, a efecto que la información contable sea oportuna y útil para la elaboración de los estados financieros institucionales y otros informes que requieran las instancias correspondientes para la toma de decisión.

Acceso restringido a los recursos, activos y registros

Art. 85.- Las máximas autoridades de la Universidad de El Salvador, en coordinación con las jefaturas deben definir una

política sobre las restricciones en el acceso a los recursos, activos y registros de la Universidad, identificando a los responsables de la autorización, recepción, registro, custodia y entrega de los mismos.

Asimismo, se debe restringir el acceso a personas no autorizadas en las áreas de captación, registro y custodia de fondos.

Políticas y procedimientos sobre documentos y registros Inventario y expediente de recursos humanos

Art. 86.- La Unidad de Recursos Humanos a nivel central, en coordinación con los responsables de Recursos Humanos de Facultades, deben establecer los siguientes controles:

- a. Un Sistema de Inventarios de Recursos Humanos Institucional a nivel central y por Facultad Institucional, en el que se incluirán datos del personal, cargo, unidad donde se encuentra destacado, educación formal y no formal, experiencia laboral, habilidades y destrezas, entre otros, con sus respectivos documentos probatorios.
- b. Para complementar la información del personal se debe llevar un expediente individual, físico o automatizado, los cuales deben estar debidamente actualizados y foliados, incorporando en él los diferentes acuerdos y resoluciones que fueren aprobados por las instancias competentes de la Universidad. Dichos expedientes deben estar resguardados en la Unidad de Recursos Humanos a nivel central y en las Facultades según corresponda.

Los expedientes, servirán para mantener control sobre las acciones de personal y para facilitar la toma de decisiones sobre su conducción y tendrá relación con el registro Escalafonario que regula el Reglamento General del Sistema de Escalafón del Personal de la Universidad de El Salvador.

Coordinación del Archivo Institucional

Art. 87.- A nivel corporativo, las áreas que coordinarán los sistemas de información integrados y archiven la documentación de soporte, serán las siguientes:

- a. En el Área de la Administración de la Información Institucional será la Secretaria General.
- b. En el Área de la Administración Financiera será la Unidad Financiera Institucional (UFI).
- c. En el Área de Administración de Recursos Humanos, será la Unidad que administre las funciones de personal.
- d. En el Área de Administración de Recursos Materiales, será la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
- e. En el Área Académica, será la Administración Académica Central y en las Facultades la Administración Académica Local.

También se podrá optar por la constitución de un Archivo Central Institucional que integre las áreas mencionadas.

La documentación de las transacciones, especialmente los comprobantes del Sub Sistema de Contabilidad, deberán

mantenerse durante el tiempo que las disposiciones legales determinen, con la seguridad necesaria que los protejan de los riesgos a que pueden hallarse sometidos, tales como: Incendio, robo o cualquier otro siniestro.

La aplicación de archivos adecuados para el manejo de la información y documentos de soporte, permitirá la ubicación rápida de la documentación y posibilitará su mejor utilización.

Conciliaciones

Art. 88.- Las máximas autoridades a través de los responsables del manejo de fondos y bienes, deben definir los procedimientos de conciliación periódica de los registros administrativos de fondos, bienes y derechos, con los registros contables, presupuestarios y financieros, para asegurar la congruencia de las cifras y de existir diferencias investigar las causas y los servidores responsables, para tomar las medidas correctivas necesarias.

Conciliaciones bancarias

Art. 89.- La Unidad de Conciliaciones y Depuraciones Bancarias Institucional debe verificar los saldos o disponibilidades de las cuentas bancarias de la Institución, presentando informes mensuales de dichas conciliaciones. Estos informes deben elaborarse dentro de los primeros ocho días hábiles del mes siguiente y deben ser realizados por personal independiente de los registros contables.

La conciliación de una cuenta bancaria constituye parte del control interno contable y su propósito es comparar el movimiento registrado por el Banco con el de los registros contables, a fin de asegurar la veracidad de los saldos y revelar cualquier error o transacción no contabilizada o no reportada; ya sea por parte del Banco o por personal responsable de la Universidad. La oportunidad con que se realice la conciliación y depuración bancaria, permitirá la adopción de decisiones a tiempo y si fuere necesario se deben aplicar las acciones correctivas.

Las conciliaciones de las cuentas bancarias relativas a los fondos circulantes de monto fijo o Caja Chica, deben ser realizadas mensualmente por el personal que designe la unidad que administra dichos Fondos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento para la Creación, Administración y Liquidación de los Fondos Circulantes de Monto Fijo en la Universidad de El Salvador.

De toda conciliación se debe dejar constancia por escrito y ser suscritas por el personal que participó en dicho procedimiento.

Conciliaciones de cuentas por cobrar

Art. 90.- Las conciliaciones de las cuentas por cobrar a favor de la Universidad, tales como: Cánones de arrendamiento, clientes de Librería, Imprenta y CIAN, entre otros; deben realizarse mensualmente por el personal responsable y dejar constancia por escrito. Los informes resultantes de dichas conciliaciones deben remitirse al Subsistema de Contabilidad

para el registro y control correspondiente.

El otorgamiento de créditos debe estar debidamente autorizado por el Consejo Superior Universitario.

Conciliación de los ingresos por cuotas y matrícula escolaridad

Art. 91.- Para el control y administración de cuotas y matrículas de escolaridad que pagan los estudiantes a través del Sistema Financiero, las administraciones financieras y académicas de cada Facultad, en coordinación con la Unidad de Administración de Cuotas y Matrículas de Escolaridad, deben realizar conciliaciones mensuales, a fin de garantizar la aplicación correcta de los pagos efectuados por cada estudiante y tomar las medidas correctivas necesarias y oportunas siguiendo los debidos procesos.

Así también, la Administración Financiera de la cada Facultad debe conciliar los ingresos generados por las cuotas de matrícula y escolaridad, con el Subsistema de Tesorería para el correspondiente control y registro, según las directrices que emita dicho Subsistema.

Rotación de personal en puestos claves

Art. 92.- Las máximas autoridades en sus respectivas competencias, deben elaborar una política de rotación de personal para entrenar a los sucesores de puestos claves o especializados, sobre todo en aquellos casos en que los riesgos identificados en el desempeño del talento humano afecten lo menos posible en la consecución de los objetivos institucionales.

Función de auditoría interna independiente

Art. 93.- Con el fin de garantizar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna de la Universidad de El Salvador, se le dotará de las siguientes características:

- Estará ubicada como organismo asesor del nivel jerárquico superior en materia de control gubernamental.
- No ejercerá controles previos ni concurrentes, salvo por necesidades excepcionales o de fuerza mayor.
- No participará en operaciones y actividades administrativas que sean de responsabilidad de otras dependencias de la Universidad.
- Formulará y ejecutará con total independencia el Plan de Trabajo en materia de evaluación del control interno y la práctica de la Auditoría.
- Remitirá a la Corte de Cuentas de la República su Plan Anual de Trabajo; así como, la copia de los informes de Auditoría que practique.

Ningún trabajador de la Unidad de Auditoría Interna, podrá ser destituido o trasladado, ni suprimida la partida presupuestaria, sino por causas legales o demostrada inoperancia conforme al debido proceso.

Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Art. 94.- El control interno posterior se lleva a cabo mediante la auditoría interna, actividad profesional sujeta a normas de aceptación general, que mide la efectividad de los demás controles internos y alcanza su mejor expresión cuando recomienda mejoras a la administración y estas se concretan.

Arqueos de fondos

Art. 95.- Todos los ingresos y egresos que se generen de la actividad financiera en la Universidad de El Salvador, deben estar sujetos a los arqueos sorpresivos por parte de la Auditoría Interna, a efecto de que se tomen las medidas preventivas correspondientes. Se dejará constancia escrita y firmada por las personas que participen en los arqueos, y se informará a las autoridades superiores el resultado cuando se detecten irregularidades.

Actualización de los controles establecidos

Art. 96.- Las jefaturas de las áreas académicas, administrativas, financieras y operativas, serán responsables de verificar en forma periódica que los controles establecidos sean de acuerdo a los controles que realizan, si estos son funcionales o si ameritan ser actualizados.

Autoevaluación de controles

Art. 97.- Las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, deben implementar, ejecutar y supervisar controles adecuados para lograr los objetivos del Sistema de Control Interno, aplicables a los procesos y funciones bajo su responsabilidad.

Implementación de las recomendaciones de los entes fiscalizadores

Art. 98.- Las máximas autoridades de la Universidad de El Salvador evaluarán con prontitud los resultados y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Interna y entes fiscalizadores, expresarán por escrito sus comentarios y tomarán las medidas oportunas que se consideren pertinentes para mejorar el nivel de eficiencia de los sistemas de administración y control, para eliminar las imperfecciones o deficiencias encontradas.

Informes de resultados

Art. 99.- Las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, deben preparar informes de resultados de las actividades desarrolladas conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes o según lo establecido en el Manual de Descriptor de Puestos por Competencias; los cuales deben ser presentados a la Secretaría de Planificación, para efectos de consolidación y medición de resultados.

Planes de contingencia

Art. 100.- Las máximas autoridades a través de las áreas administrativa y de planificación, deben formular y mantener actualizado un Plan de Contingencias para el resguardo y protección de personas, bienes e información, asegurando la continuidad de las operaciones ante eventos que podrían alterar el normal funcionamiento para la minimización de los riesgos no previsibles, críticos o de emergencia y facilitar la recuperación de las actividades normales.

Uso de tecnología de información y comunicación Políticas y procedimientos para uso de los sistemas de información

Art. 101.- El Consejo Superior Universitario y el Rector, a través de la jefatura de la Dirección de Tecnologías de Información, en coordinación con los referentes del Área Informática de las Facultades, debe establecer el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, que definirá los controles aplicables al procesamiento electrónico de datos, con el propósito de salvaguardar el diseño, ciclo de operación y desarrollo de los Sistemas; así como, la utilización de los sistemas operativos y equipos tecnológicos.

Los niveles de autoridad, responsabilidad y la separación de funciones, deben reflejarse en los permisos de acceso otorgados sobre los sistemas y tecnologías de información.

Art. 102.- La seguridad de la información deberá ser gestionada por el Área de Informática, en todos los niveles de la organización, con base a lo determinado en el Manual de Políticas y Procedimientos de las Tecnologías de Información, que define las necesidades operativas que garantizan el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Confidencialidad: se garantiza que la información sea accesible solo a aquellas personas autorizadas a tener acceso a la misma.
- Integridad: se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y métodos de procesamiento.
- Disponibilidad: Se garantiza que los usuarios autorizados tengan acceso a la información y a los recursos relacionados con la misma, toda vez que lo requieran.

Asistencia y permanencia del personal Verificación del control de asistencia laboral

Art. 103.- Las máximas autoridades según sus competencias, a través de la Unidad de Recursos Humanos a nivel central y delegados de facultades deben establecer lineamientos o políticas relacionados al cumplimiento de la jornada laboral, permisos, licencias y vacaciones; a fin de estandarizar los procedimientos a nivel institucional para todo el personal.

Será obligatoria la asistencia del personal para desempeñar las actividades dentro de cada Unidad, durante el tiempo ordinario de su jornada laboral. Para aplicar el control es deberán utilizarse recursos automatizados que ofrezcan seguridad

razonable para su resguardo y verificación posterior; y debe estandarizar el Sistema de Control de Asistencia para todo el personal de la Universidad.

Verificación de la asistencia, puntualidad y efectivo desempeño

Art. 104.- Las máximas autoridades, organismos de gobiernos y jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, son los responsables de la supervisión continua del personal bajo su dependencia, en lo relativo a la puntualidad, permanencia y cumplimiento de tareas, actividades y funciones asignadas. Para tal efecto, se deberá estandarizar los siguientes instrumentos técnicos-administrativos: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Manual para Determinación para la Carga Laboral del Personal Académico, deberán estar aprobados por el organismo competente a fin que sea suficiente y adecuado a la naturaleza y complejidad de la Institución.

Verificación del horario del personal de la Institución

Art. 105.- El horario ordinario para el personal de la Universidad de El Salvador, será de efectivo cumplimiento de ocho horas diarias y la semana laboral de cuarenta horas, el cual podrá ajustarse de acuerdo al desarrollo de las necesidades de la Universidad.

Este horario será modificado de acuerdo con la naturaleza de la contratación del servicio, ya sea a medio tiempo, cuarto de tiempo, hora clase, tiempo integral, tiempo adicional.

Principio 11: Selección y desarrollo de controles generales sobre tecnología

Controles generales

Art. 106.- El Consejo Superior Universitario y el Rector a través de la jefatura de la Dirección de Tecnologías de Información, en coordinación con los referentes del Área Informática de las Facultades, debe establecer un Manual de Uso de Tecnología de Información y Comunicación que incluya los controles generales para la infraestructura tecnológica, seguridad de la administración de las bases de datos, adquisición y mantenimiento de los sistemas de información, procesamientos de datos y herramientas tecnológicas que considere las medidas, políticas y procedimientos para garantizar el funcionamiento continuo y correcto de los sistemas de información.

Uso de tecnologías de información y comunicación

Art. 107.- La Universidad para el cumplimiento de sus objetivos y procesos utiliza tecnologías de información y comunicación, para el cual debe establecer actividades de control para mitigar el riesgo por el uso de la misma.

Las actividades de control deben estar basadas en estándares

para el uso de la tecnología; así como, para la información que produce. Estas actividades de control deben detallarse en el respectivo Manual.

Lo establecido en los incisos anteriores debe cumplir lo regulado en el Reglamento para el Uso y Control de las Tecnologías de Información en las Entidades del Sector Público emitido por la Corte de Cuentas de la República.

Políticas de seguridad

Art. 108.- El Consejo Superior Universitario y el Rector a través de la jefatura de la Dirección de Tecnologías de Información en coordinación con los referentes del Área Informática de las Facultades, deben establecer políticas de seguridad de la información que contengan los requisitos de control de acceso a la información, estableciendo las acciones que son permitidas o restringidas para la autenticación, integridad, confidencialidad y no repudio de la información, que consiste en:

- a. Autenticación: mediante la identificación del usuario y contraseña, firmas digitales o certificaciones emitidas por las autoridades legalmente reconocidas.
- b. Integridad: garantizar que la información ha sido modificada por personas autorizadas.
- c. Confidencialidad: la privacidad de los datos, impidiendo que terceros puedan tener acceso a la información sin debida autorización. La privacidad o confidencialidad, se consigue mediante sistemas de cifrado o encriptación de la información.
- d. Reconocimiento o no repudio: debe existir evidencia de que un mensaje se envió en realidad. Los mecanismos de no repudio, consisten en la existencia de validez legal de la firma digital.

Los sistemas de información deben contar con mecanismos de seguridad de las entradas, procesamiento, almacenamiento y salida de la información, con una flexibilidad que permitan cambios o modificaciones cuando sean necesarios y estén debidamente autorizados, manteniendo las huellas de auditoría requeridas para efectos de control de las operaciones.

Principio 12: Emisión de políticas y procedimientos de control interno

Políticas y procedimientos

Art. 109.- El Consejo Superior Universitario y las máximas autoridades deben establecer actividades de control en las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, a través de políticas y procedimientos que permitan su implementación, las que deben ser comunicadas al personal de la Universidad para que sean llevadas a la práctica en sus respectivas áreas de trabajo.

Las políticas se refieren a los lineamientos establecidos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Sistema de

Control Interno, los que deberán estar documentados. Los procedimientos son las actividades definidas para implementar las políticas establecidas.

Las políticas y procedimientos, deben cumplir con los aspectos básicos siguientes: a.

- a. Son establecidos por escrito.
- b. Realizados oportunamente y por el personal responsables.
- c. Incluye acciones preventivas y correctivas.
- d. Sujetos a evaluación periódica para mantenerlas actualizadas.

CAPÍTULO IV INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Información

Art. 110.- La Universidad debe disponer de información relevante y de calidad, tanto de fuentes internas como externas, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno.

La información, es necesaria para que la entidad lleve a cabo las actividades de control interno que apoyan el cumplimiento de los objetivos; por lo que, es indispensable en todos los niveles y dependencias de la entidad.

Las máximas autoridades en coordinación con las unidades encargadas de su difusión, deben establecer un Protocolo de Información que involucre usuarios internos y externos, procesos, datos y tecnología de comunicación, para permitir a la Universidad obtener, generar, usar y comunicar la información, manteniendo la responsabilidad sobre la misma y facilitar la evaluación del desempeño o progreso de la entidad hacia el cumplimiento de los objetivos.

Comunicación

Art. 111.- La Universidad debe establecer un proceso de comunicación efectiva y continua a fin de identificar, obtener, procesar y compartir información necesaria, relevante y de calidad tanto interna como externa.

La comunicación interna, es la información que se difunde a través de toda la entidad, que fluye en sentido ascendente y descendente en todos los niveles, puede realizarse de manera física o digital, utilizando los canales o medios establecidos por la Universidad.

La comunicación externa, tiene dos finalidades: comunicar de afuera hacia el interior de la entidad, la información externa relevante y proporcionar información importante de adentro hacia afuera, en respuesta a las necesidades y expectativas de grupos de interés.

Principio 13: Información relevante y de calidad

Información relevante y de calidad

Art. 112.- Las máximas autoridades en coordinación con las jefaturas de las áreas administrativas, financieras, académicas y operativas, deben identificar la información relevante y de calidad, que soporte el correcto funcionamiento de los componentes del Sistema de Control Interno.

La información debe ser obtenida y sintetizada a partir de las actividades y procesos desarrollados por los organismos de gobierno, máximas autoridades, jefaturas y todo el personal de la Universidad, de tal manera que contribuya a la consecución de los objetivos de la institución.

Sistemas de información

Art. 113.- La Universidad cuenta con sistemas de información para obtener, capturar y procesar datos de fuentes tanto internas como externas, a fin de convertirlos en información significativa y procesable, que cumpla con los requerimientos definidos de información.

La información para que sea de calidad, deberá cumplir con las siguientes características:

- a. Accesible: la información debe ser fácil de obtener por parte de aquellos que la necesiten.
- b. Apropiaada: los datos que presente la información deben ser precisos y completos.
- c. Actualizada: los datos recopilados deben obtenerse de fuentes actuales y recopilados con la frecuencia necesaria.
- d. Protegida: el acceso a la información sensible debe restringirse según las disposiciones de la entidad.
- e. Conservada: la información debe encontrarse disponible por un período prolongado de tiempo para ser posible que se lleven a cabo consultas e inspecciones por parte de grupos de interés externos.
- f. Suficiente: la información debe ser suficiente y relevante con el nivel adecuado de detalle para los requisitos de información.
- g. Oportuna: la información debe encontrarse disponible en el Sistema de Información cuando se requiera.
- h. Válida: la información debe obtenerse a través de fuentes autorizadas y represente eventos que realmente han ocurrido.
- i. Verificable: la información debe estar soportada por evidencias que justifique la fuente de información.
- j. Pertinente: la información debe ser adecuada y que tenga utilidad para un fin determinado.
- k. Auténtica: la información debe ser verdadera de acuerdo a su procedencia u origen.

- l. Irrefutable: la persona emisora no puede negar que realizó un envío de información porque la persona receptora tiene una prueba infalsificable del origen del envío; la persona receptora no puede negar que recibió el mensaje porque la persona emisora tiene pruebas de la recepción.

Principio 14: Comunicación interna

Comunicación interna

Art. 114.- La Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario, el Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y Juntas Directivas a través de las jefaturas de las unidades organizativas, son responsables de comunicar y retroalimentar al personal bajo su cargo, sobre los objetivos, funciones y responsabilidades que le han sido asignados, las relaciones internas y externas de su puesto de trabajo, los servicios que presta la Unidad Organizativa a la cual pertenecen; así también debe comunicarse las disposiciones legales y técnicas aplicables que se emitan a nivel interno y externo.

El Consejo Superior Universitario en coordinación con las máximas autoridades, deben establecer e implementar políticas y procedimientos que faciliten una comunicación interna efectiva, para apoyar el funcionamiento del Sistema de Control Interno y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Para esos efectos, la comunicación interna debe permitir:

- Que cada servidor conozca su rol en el cumplimiento de los objetivos institucionales y tenga acceso a la información que sirve para el cumplimiento de su responsabilidad en el Sistema de Control Interno.
- Contar con medios alternos de comunicación, en caso de que existan fallas en la operación de los canales establecidos.
- Seleccionar métodos de comunicación que permitan la oportunidad y efectividad en la obtención y entrega de la información.

Niveles de comunicación

Art. 115.- La comunicación entre los organismos de gobierno, máximas autoridades, mandos medios y demás personal, debe orientarse a proporcionar la información necesaria para que se tenga la información necesaria para cumplir las responsabilidades del Sistema de Control Interno para la consecución de los objetivos de la Institución. Además, se deben girar instrucciones para obtener información que le permita la toma de decisión en forma oportuna.

Canales de comunicación

Art. 116.- Para que la información fluya a través de la Universidad, deben establecer canales adecuados de comunicación a través de medios escritos y de tecnologías de información y comunicación. Además, deben considerarse los canales

para comunicaciones confidenciales, como buzones de sugerencias en el área de atención a usuarios, que permiten que los empleados y los usuarios de los servicios institucionales puedan hacer sugerencias para mejorar la prestación de los servicios y reportar situaciones irregulares.

Efectividad de la comunicación

Art. 117.- La Asamblea General Universitaria, el Consejo Superior Universitario, el Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos, Juntas Directivas y jefaturas de áreas Administrativa, Financiera, Académica y Operativa, deben seleccionar el método adecuado de comunicación, teniendo en cuenta: el receptor, la naturaleza de la comunicación, el costo, las implicaciones regulatorias y demás factores. La claridad y efectividad de la comunicación aseguran que el mensaje sea recibido. Se deben evaluar los métodos de comunicación continuamente para determinar su efectividad. Los métodos que se pueden adoptar son:

- Circulares.
- Memorandos.
- Correo electrónico.
- Acuerdos.
- Actas.
- Informes.
- Carteleras.
- Reuniones de trabajo.
- Noticias.
- Redes sociales.
- Intranet.
- Transmisiones vía internet.
- Sitios web o publicaciones.
- Video conferencias; entre otros.

Principio 15: Comunicación externa

Comunicación externa

Art. 118.- El Consejo Superior Universitario y el Rector, deben definir las instancias que tendrán la responsabilidad de la comunicación o difusión de mensajes hacia los medios de comunicación y deben definir las políticas y procedimientos para obtener y recibir información relevante y oportuna de fuentes externas, relacionadas con el quehacer Institucional.

La comunicación con terceros permite que éstos comprendan los eventos, actividades y circunstancias que puedan afectar su interacción con la Universidad. Al mismo tiempo la información que la Institución reciba de terceros puede proporcionar información importante y confiable sobre el Sistema de Control Interno o detectar fallas en el mismo. La información así obtenida debe ser comunicada a las instan-

cias internas correspondiente.

Deben utilizarse canales apropiados de comunicación para los usuarios de los servicios, a fin de obtener una comunicación directa y oportuna con los niveles organizativos que correspondan.

CAPÍTULO V ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN

Supervisión

Art. 119.- La Universidad de El Salvador debe establecer y mantener en todos los niveles de mando un adecuado ámbito y límite de supervisión directa, a través de evaluaciones continuas e independientes, para determinar si los componentes del Sistema de Control Interno, incluidos los controles para verificar el cumplimiento de los principios de cada componente, están presentes y funcionando adecuadamente en la Institución, con el fin de asegurar la mejora continua y vigencia del Sistema.

Todo proceso debe ser supervisado, con el fin de incorporar el concepto de mejoramiento continuo; asimismo, el Sistema de Control Interno deberá ser flexible para reaccionar ágilmente y adaptarse a las circunstancias.

Se debe evaluar la calidad del desempeño de la estructura de control interno, considerando lo siguiente:

- a. Las actividades de supervisión son realizadas continuamente en el curso ordinario de las operaciones de la entidad.
- b. Implementación de evaluaciones independientes.
- c. Toma de acciones respecto a deficiencias reportadas en las evaluaciones del Sistema de Control Interno.
- d. Rol asumido por cada miembro de la Institución en los niveles de control. Es importante establecer procedimientos que aseguren que cualquier deficiencia detectada que pueda afectar al Sistema de Control Interno, sea informada oportunamente para tomar las decisiones pertinentes.

Principio 16: Evaluaciones continuas e independientes del Sistema de Control Interno

Evaluaciones continuas

Art. 120.- La Universidad de El Salvador debe realizar evaluaciones continuas e integradas en los procesos administrativos, financieros, académicos y operativos en todos los niveles de la Institución por el personal competente; dichas evaluaciones permiten una revisión eficiente y objetiva de las actividades y procesos, a fin de determinar si los componentes del control interno están funcionando o necesitan mejorar.

El Consejo Superior Universitario debe establecer un ins-

trumento técnico donde se defina la frecuencia con que se realizará las evaluaciones en cada Área, el responsable de efectuarla y con los resultados obtenidos determinar las necesidades de mejora.

El uso de las tecnologías de información y comunicación, apoya las evaluaciones continuas y permite una revisión eficiente y objetiva del desarrollo de las actividades y procesos.

Evaluaciones independientes

Art. 121.- Las evaluaciones independientes se ejecutarán periódicamente y podrán variar en alcance y frecuencia, dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones continuas y de otras consideraciones que se estimen convenientes.

Los resultados de las evaluaciones permiten una mejora continua de los procesos de la Institución; así como, determinar si cada uno de los componentes del Sistema de Control Interno son efectivos.

Existen diferentes enfoques para llevar a cabo las evaluaciones independientes, algunos de los cuales son:

- a. Auditoría interna.
- b. Entes fiscalizadores externos.
- c. Auditoría externa.
- d. Pares evaluadores.
- e. De comités.

Auditoría interna

Art. 122.- La Auditoría Interna es parte integral del control interno de la Universidad y tendrá por objetivos: Evaluar el cumplimiento y eficacia de los sistemas de operación, administración, información y los procedimientos de control interno incorporados en las diferentes dependencias de la Universidad; asimismo, del análisis de los resultados y eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia de las operaciones académicas y administrativas de la Institución.

La Unidad de Auditoría Interna:

- a. Cubrirá con sus funciones todas las áreas de la Institución, aplicando exámenes, selectivos y exhaustivos, según se requieran.
- b. No tendrá limitación en el acceso a los registros, documentos, actividades y operaciones de la Institución.
- c. Contará con el respaldo suficiente de la máxima autoridad ejecutiva de la Universidad de El Salvador.
- d. Estará dotada de recurso humano idóneo, recursos técnicos y materiales necesarios, para cumplir con eficacia sus funciones.
- e. Las demás atribuciones que la Ley determine.

Principio 17: Evaluación y comunicación de deficiencias de control interno

Evaluación y comunicación de deficiencias

Art. 123.- La Asamblea General Universitaria, Consejo Superior Universitario, Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y Juntas Directivas deben evaluar y comunicar las deficiencias de control interno de forma oportuna a los responsables de los diferentes niveles de la organización, para que apliquen las medidas correctivas necesarias.

Una deficiencia es definida como una falla en uno o más componentes y principios relevantes, que reduce la probabilidad de que la Institución logre sus objetivos.

El Proyecto de modificación o actualización de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Universidad de El Salvador, deberá ser remitido a la Corte de Cuentas de la República, para su revisión, aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial, previa cancelación de los derechos de publicación por la Universidad de El Salvador.

Art.125.- Las máximas autoridades serán responsables de divulgar las Normas Técnicas de Control Interno Específicas a sus funcionarios y empleados; así como, de la aplicación de las mismas.

Art.126.- El glosario de los términos relacionados con las Normas Técnicas de Control Interno Específicas para la Universidad de El Salvador (NTCIE), forma parte del presente Reglamento.

Art. 127.- Se deroga el Decreto No.1 de fecha 14 de mayo de dos mil siete, emitido por la Corte de Cuentas de la República, publicado en el Diario Oficial No. 107, Tomo No. 375, de fecha 13 de junio del año dos mil siete.

Art. 128.- El presente Decreto, entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

Art.124.- La revisión y actualización del presente Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), le compete a la Universidad de El Salvador, sobre la base de los resultados de las evaluaciones, autoevaluaciones y evaluaciones independientes practicadas al Sistema de Control Interno; esta labor estará a cargo de un Comisión conformada por miembros de las áreas administrativas, financieras y académica nombradas por el Rector.

San Salvador, a los dieciséis días del mes de agosto del año dos mil veintiuno.

Licenciado Roberto Antonio Anzora Quiroz
Presidente Corte de Cuentas de la República

Licenciada Maria del Carmen Martinez Barahona
Primera Magistrada

Licenciado Julio Guillermo Bendek Panameño
Segundo Magistrado

GLOSARIO

Administración de riesgo:	Es un proceso efectuado por la Administración, Dirección y Personal, diseñado para identificar eventos potenciales que puedan afectar a la organización, gestionar sus riesgos dentro del riesgo aceptado y proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos.
Código de Ética:	Es un documento que contiene los principios, deberes y prohibiciones éticos aplicables a los miembros de la comunidad universitaria.
Comunidad universitaria:	Miembros de organismos colegiados, las autoridades, los funcionarios, el personal académico, el personal administrativo y los estudiantes de la Universidad de El Salvador.
Control previo:	Acción orientada a eliminar las causas del riesgo para prevenir su ocurrencia o materialización.
Funcionarios públicos:	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.
La Administración:	Se refiere a los niveles de la organización responsables de la Dirección.
Matriz de riesgo:	Es una herramienta para identificar los riesgos más significativos inherentes a las actividades de la institución.
Máximas autoridades:	Rector, Vicerrectores, Decanos, Vicedecanos y juntas directivas.
Niveles de aceptación o tolerancia de riesgo:	Es el nivel aceptable de variación del desempeño en relación con la consecución de los objetivos.
NTCIE- UES:	Normas Técnicas de Control Interno Específica de la Universidad de El Salvador
Organismos de gobierno:	Consejo Superior Universitarios, Asamblea General Universitaria y Junta Directiva.
Plan Estratégico Institucional:	Se refiere al Plan de Desarrollo Institucional.
Seguridad razonable:	Concepto que describe que el control interno con independencia de lo bien diseñado y desarrollado que este, no puede garantizar que se cumplan los objetivos de la Organización.
Servidores de la Universidad:	Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la Universidad.

13. REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS

Decreto No. 53

Contenido;

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, en uso de sus facultades constitucionales,

DECRETA el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se entiende por viático, la cuota diaria que el Estado reconoce para sufragar gastos de alojamiento y de alimentación, a los funcionarios y empleados nombrados por ley de Salario, Contrato o Jornales, que viajen en misión oficial dentro o fuera del territorio nacional, o que residieron fuera de éste, se le encomiende el desempeño de una misión en lugar distinto al de su sede oficial.

Artículo 2. En ningún caso se asignarán cuotas mayores a las que este Reglamento establece para misiones oficiales en el interior y exterior del país.

Artículo 3. Además de la cuota de viático, la persona que viaje en misión oficial tendrá derecho a que se le facilite transporte de la sede oficial al lugar de la misión y viceversa.

CAPÍTULO II MISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS

Artículo 4. Las misiones oficiales al interior del país deberán ser asignadas por el Jefe respectivo del funcionario o empleado.

El Jefe antes citado será responsable del fiel cumplimiento de la misión encomendada, debiendo éste informar a SU jefe inmediato superior sobre las misiones autorizadas y los logros obtenidos en relación al cumplimiento de las funciones de su Unidad Administrativa.

Artículo 5. Al funcionario o empleado en misión oficial, se le proporcionará vehículo nacional y se le reconocerán los gastos en que incurra para combustibles y lubricantes que ocasione la misión, así como para repuestos y mano de obra por la reparaciones al vehículo originadas por daños no atribuibles al motorista, funcionario o empleado; en caso contrario, el culpable responderá por el costo de las reparaciones, pudiendo ordenarse descuentos de sus salarios conforme lo establece el Art. 2.- de las Disposiciones Generales de Presupuestos. Si la misión se cumple en vehículo de transporte público, se le entregará el valor de la tarifa establecida. En caso de transporte en vehículo particular, se le compensará en efectivo según lo dispuesto en el Art. 154 de las mismas Disposiciones Generales.

Artículo 6. Para el cobro del correspondiente viático será indispensable que el funcionario o empleado presente la autorización de la misión y la constancia de su cumplimiento, ambas firmadas por el Jefe respectivo.

Artículo 7. Para los efectos relativos al presente Capítulo se considera "sede oficial", el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado.

Artículo 8. La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá en los siguientes montos:

1. Gastos de Alimentación: si la misión oficial implica gastos de desayuno, se devengará cuota de ₡20.00; para gastos de almuerzo, la cuota será de ₡25.00; y si fuere necesario gastos para cena, se reconocerán de ₡25.00. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación.
2. Gastos de alojamiento; se reconocerá cuota de hasta de ₡100.00 por noche, sujeta a factura de comprobación.

3. No se devengará cuota de viáticos cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 40 kilómetros de la sede oficial.

Los empleados públicos participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de viáticos aún cuando la misión se efectúe en un radio de 40 Kilómetros de la sede oficial. (2) (3)

Artículo 9. El alojamiento y alimentación diaria a que se refiere el Art. 8 anterior, podrá ser proporcionado directamente por personas naturales o empresas contratadas previamente para tal fin por la Unidad Primaria O Institución. Descentralizada correspondiente, sin exceder los montos de la cuota por persona señalados en dicho artículo.

Artículo 10. Cuando una misión exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalada por el superior jerárquico del Jefe que autoriza la misión, o por el funcionario que aquel designe.

Las misiones para un período mayor, deberán autorizarse sólo en casos necesarios, debiendo programarse cuidadosamente para que se cumplan en el menor tiempo posible, y deberá tener el aval del Jefe de la Unidad Primaria correspondiente o de la autoridad máxima de la Institución Descentralizada, y en su defecto, por el funcionario que éstos designen.

Artículo 11. Los funcionarios y empleados bajo el sistema de Ley de Salarios, Contratos o Jornales, que por la índole de su trabajo deben desarrollar sus actividades permanentemente fuera de la sede oficial, y aquellos cuyo sueldo mensual más gastos de representación sean superiores a ¢9,330.00, a partir del 1 de enero del presente año, no tendrán derecho al cobro de viáticos. Así mismo no tendrán derecho al cobro de viáticos, aquellos que a partir del 1 de diciembre del mismo año perciban un sueldo mensual superior a los ¢10,000.00. (1)

CAPÍTULO III MISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS

Artículo 12. Por medio de las misiones oficiales se instruye a un funcionario o empleado público dentro de ciertos límites, en interés y por cuenta del Estado a realizar la gestión de ciertos negocios o asuntos públicos. Esta categoría no implicará necesariamente la capacidad de representación internacional diplomática.

Podrán otorgarse misiones oficiales a personas particulares cuando éstas, por sus conocimientos especializados o participación relevante en la sociedad, sean comisionadas al efecto.

La solicitud de misión oficial deberá contener nombre y cargo de los participantes, objetivos y justificación de la misma, duración del evento y país de destino, valor del pasaje, monto de viáticos, gastos de viaje, y gastos terminales, así como la fuente de financiamiento de dichos gastos y cualquier información adicional que se considere necesaria.

Una vez obtenida la autorización por escrito, cada institución emitirá el respectivo Acuerdo que deberá contener básicamente la información señalada en el inciso anterior.

No será necesario el cumplimiento del procedimiento anterior, en aquellos casos en que se trate de misiones oficiales de carácter especial asignadas por el Presidente de la República y comunidades a la Corte de Cuentas de la República.

Las misiones oficiales al exterior serán encomendadas por el titular de la institución a que se pertenezca.

En el caso de los Ministros y Viceministros de Estado, Comisionados Presidenciales o Presidentes de Instituciones Oficiales Autónomas, la misión y consecuente autorización deberá ser concedida por el Presidente de la República". (4)

Artículo 13. A los funcionarios O empleados que integren misiones por vía terrestre, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 5 anterior. Cuando sea por Vía aérea, se proporcionará pasaje en clase turística, salvo otro tipo de tarifa aprobada previamente por la Presidencia de la República en la autorización a que se refiere el Art. 12 de este Reglamento. En ningún caso se reconocerán tarifa en primera clase.

Artículo 14. La cuota de viáticos por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional, se reconocerá conforme a la Tabla que mediante instructivo emitirá el Ministerio de Hacienda.

Artículo 15. A los funcionarios y empleados que viajen en misión oficial por vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará cuota única de US \$45 en concepto de Gastos Terminales, para cubrir impuestos de aeropuerto, taxi, propina, etc.

Artículo 16. Para los días de ida y regreso, se reconocerá en concepto Gastos de Viaje, las siguientes cantidades.

1. Asia, Oceanía y África, el equivalente a cuatro cuotas de viáticos, dos cuotas para ida y dos cuotas para el regreso.
2. Canadá, Sur América y Europa, el equivalente a tres cuotas de viáticos, cuota y media para la ida y cuota y media para el regreso.
3. Otros países de América, el equivalente a cuota y media de viáticos; una cuota para la ida y media cuota para regreso.

Artículo 17. No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de cuota de viáticos, gastos terminales y gastos de viaje.

Artículo 18. Los viáticos a favor de los funcionarios del Cuerpo Diplomático y Servicio Consular, serán cancelados de acuerdo a lo que al respecto establecen las Leyes Orgánicas del Cuerpo Diplomático y del Servicio Consular.

Artículo 19. Los funcionarios y empleados que viajen al exterior en misiones oficiales de corta duración, atendiendo invitación de gobiernos, instituciones, organismos internacionales o empresas, y que cualesquiera de éstos sufrague los gastos de pasaje y permanencia para atender reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho al cobro de viáticos; únicamente se les reconocerá la cuota de gastos terminales y de gastos de viaje a que se refiere el Art. 15 y Art. 16 de este Reglamento.

Si la invitación cubre únicamente los gastos de pasaje, el invitado tendrá derecho al cobro de las cuotas que señala el Art. 14, el Art. 15 y el Art. 16 de este Reglamento.

Se cubrirá el 40 % de la cuota diaria estipulada en el Art. 14 anterior para gastos de alimentación, cuando el patrocinador sufrague únicamente el costo de hotel; si por el contrario, sufraga sólo la alimentación, se entregará el 60 % de dicha cuota para el pago de hotel.

Artículo 20. Los funcionarios y empleados que viajen al exterior a gozar de una beca o a eventos similares de adiestramiento por períodos relativamente largos, patrocinados por gobiernos, instituciones, organismos internacionales o empresas, y que cualesquiera que estos sufraguen los gastos de pasaje y permanencia tendrán derecho al cobro de viáticos. No obstante, si la cuota que se fije al funcionario o empleado fuere notoriamente baja, la Dirección General del presupuesto podrán fijar una cuota complementaria, tomando como base la solicitud y justificación que presente la dependencia interesada y las investigaciones que sobre el particular realice dicha Dirección General.

En caso que el organismo o empresa sufrague únicamente los gastos de pasaje, el funcionario o empleado tendrá derecho, para cubrir los gastos de subsistencia, el cobro de una cuota

diaria de viáticos que fijará la Dirección General del Presupuesto, tomando como base las justificaciones e investigaciones señaladas en el párrafo anterior.

CAPÍTULO IV DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 21. Los Jefes de las Unidades Administrativas, quedan obligadas a llevar un registro de las misiones oficiales autorizadas, tanto en el interior como en el exterior del país, indicando por cada misión el número de personas participantes, lugar de destino, monto de gastos en conceptos de viáticos, transporte y otros gastos.

Artículo 22. Corresponderá a la Dirección General del Presupuesto la fijación de viáticos a personas particulares, consultores y expertos que viajen en misión oficial con cargo a fondos públicos.

Artículo 23. Los casos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por la Dirección General del Presupuesto, previo a la emisión del Acuerdo respectivo.

Artículo 24. Derógase el Decreto Ejecutivo No. 67 de fecha 21 de diciembre de 1990, publicado en el Diario Oficial No. 23, Tomo 310, de fecha 4 de febrero de 1991 y todas sus reformas.

Artículo 25. El presente Decreto entrará en vigencia ocho días después de su aplicación en el Diario Oficial.

DADO EN CASA PRESIDENCIAL: San Salvador, a los cinco días del mes de junio de mil novecientos noventa y seis.

ARMANDO CALDERON SOL
Presidente de la República

MANUEL ENRIQUE HINDS CABRERA
Ministro de Hacienda

D.E. N° 53, del cinco de junio de mil novecientos noventa y seis; D.O, 112, Tomo 331, publicado el 18 de Junio de 1996.

REFORMAS:

(1)D.E. N° 88, D.O.145, Tomo 340 del 10 de Julio de 1998, publicado el 10 de Agosto de 1998.

(2)D.E. N° 2, D.O. 11, Tomo 342 del 7 de Enero de 1999, publicado el 18 de Enero de 1999.

(3)D.E. N° 50, D.O. 142 Tomo 348 del 15 Junio del 2000, publicado el 28 de Julio del 2000.

(4)D.E. N° 74, D.O. Tomo N° 361 del 26 de septiembre de 2003.

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
MINISTERIO DE HACIENDA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR

Form. DGT - 37

CIRCULAR N° DGT 5/96

La Dirección General de Tesorería en concordancia con el Reglamento General de Viáticos emitido por la Asamblea Legislativa el 18 de junio de 1996; ESTABLECE: los siguientes requisitos indispensables para que los funcionarios y empleados de esta Dirección General tengan derecho al reconocimiento de viáticos por misiones oficiales fuera de su sede.

DE LOS VIÁTICOS

1. Las misiones deben ser autorizadas por el jefe del empleado o funcionario, en formulario anexo.
2. No será necesario la comprobación del gasto por transporte público, si estos no exceden de ₡100.00, cuando la exigencia del comprobante sea impráctica, o cuando el pasaje este regulado por tarifas o situaciones especiales que puedan justificarse por el empleado o funcionario.
3. Para que el funcionario o empleado pueda hacer efectivo el cobro de los viáticos es necesario o indispensable la autorización de la misión y su cumplimiento, la que deberá estar firmada por el jefe respectivo.
4. Para los efectos del pago de viáticos se entenderá como "sede oficial" el lugar donde estén ubicados las oficinas administrativas o el lugar donde esté destacado el funcionario o empleado.
5. Los gastos de alimentación no requieren comprobación y se reconocerán de la siguiente manera: Si el empleado o funcionario sale de la sede oficial antes de las 6:30 a.m., se le reconocerán para el Desayuno ₡20.00.
Para los gastos de Almuerzo al empleado se le proporcionará ₡25.00, Siempre que se encuentre fuera de la sede oficial a las 12.00m.
Si el funcionario regresa a la sede oficial después de las 7:30 pm. tendrá derecho a ₡25.00 para la cena.
6. Si el empleado o funcionario incurriere en gastos de alojamiento se le reconocerán un monto de hasta ₡100.00 por noche; estos gastos se deberán comprobar con la factura respectiva.
7. No obstante los dos numerales anteriores; no se le reconocerán viáticos cuando la misión no requiera gastos alguno, ya sea, ya sea de alimentación o de alojamiento; este caso es cuando sean proporcionados por la institución.
8. Para tener derecho a los viáticos en mención, la misión deberá efectuarse a una distancia mayor a 40 km. de la sede oficial, donde está nombrado o destacado el empleado o funcionario.
9. Cuando el funcionario o empleado permanezca fuera de la sede oficial en ¡la de Ge una semana, será el Jefe superior el que autorice la misión, si el período fuere mayor de una semana dicha autorización deberá ser emitida por el Subdirector General.
10. No devengarán viáticos aquellos funcionarios o empleados cuyo sueldo mensual más gastos de representación sea mayor a ₡8, 800.00

DEL USO DE AUTOMOTORES

11. La Dirección General asignará vehículo nacional, cuando lo considere necesario para el desempeño de misiones oficiales encomendadas a funcionarios o empleados.
12. Si en el desplazamiento de los funcionarios, estos incurrieren en gastos por combustible, lubricantes o daños en el vehículo, que no fueren de responsabilidad del motorista, la Dirección General reconocerá su costo.
13. No obstante, lo mencionado en el numeral anterior, si se ocasionaran daños al vehículo por falta de prevención o irresponsabilidad por parte del funcionario, empleado o motorista responsable de la conducción del vehículo, responderá económicamente por los daños y perjuicios ocasionados.

14. Si la misión se hace en vehículo de transporte público, se le reconocerá la tarifa establecida.
15. Se le reconocerán gastos en efectivo si el empleado o funcionario usará su vehículo particular para el desempeño de la misión de conformidad al Art. 154 de las de las Disposiciones Generales de Presupuesto.

La presente circular entrará en vigencia a partir del primero de noviembre de mil novecientos noventa y seis.

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARIA DE ESTADO
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

MINISTERIO DE HACIENDA

INSTRUCTIVO N°. 5.060

ASUNTO: Asignación cuota de Viáticos por Misiones Oficiales al Exterior de Funcionarios y Empleados Públicos

CONTENIDO

I- OBJETIVO

II- BASE LEGAL

III-METODOLOGÍA

IV- TABLA DE VIÁTICOS

V-VIGENCIA

MINISTERIO DE HACIENDA
SECRETARIA DE ESTADO
REPÚBLICA DE EL SALVADOR, C. A.

I. OBJETIVO

El presente Instructivo establece la cuota diaria de viáticos, en términos de Dólares de los Estados Unidos de América, a que tienen derecho los funcionarios y empleados públicos que viajen al exterior cumplimiento misión oficial otorgada por el Gobierno de la República.

II. BASE LEGAL

El Reglamento General de Viáticos, emitido por Decreto Ejecutivo N°. 53 del 5 de junio de 1996, publicado en el Diario Oficial N° 112, Tomo N°311, del 18 del mismo mes y año, en su Art. 14, faculta al Ministerio de Hacienda a emitir el presente Instructivo.

III. METODOLOGÍA

Los países han sido clasificados tomando las informaciones publicadas sobre las ciudades más caras del mundo, asignando las cuotas de viáticos en base a montos determinados por otros organismos internacionales. Asimismo, los funcionarios y empleados públicos se han estructurado en cuatro categorías a efecto de asignación de cuotas de viáticos.

IV. TABLA DE VIATICOS POR MISIONES OUE DEBAN DESEMPEÑARSE FUERA DEL TERRITORIO NACIONAL.

	US\$ (CUOTA DIARIA)
1. Presidentes de los Tres Órganos del Gobierno, cuando viajen a los siguientes países:	
a. México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:	
- México D. F. y Managua.....	250
- Otras Ciudades	230
b. Sur América:	
-Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile.....	300
- Otras Ciudades.....	250
c. Canadá y Estados Unidos de América.....	280
d. Europa:	
- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú.	350
- Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas, Suecia,	
- Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Persburgo.....	300
- Otras ciudades	260
e. Asia, Africa, Oceanía:	
- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	400
- Damasco, Shangai, Seúl, Chejú, Luanda	350
- Otras Ciudades	300
2. Diputados a la Asamblea, Magistrados de la Corte Suprema de Justicia, Presidente y Magistrados de la Corte de Cuentas de la República, Ministros y Viceministros de Estado, Secretarios de la Presidencia de la República, Embajadores y Ministros Plenipotenciarios en misión especial, Presidentes de Instituciones Autónomas y otros Titulares de Unidades Primarias de Organización, cuando viajen a los siguientes países:	
a. México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:	
- México D. F. y Managua	210
- Otras Ciudades.....	190
b. Sur América:	
- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile.....	240
- Otras Ciudades.....	200
c. Canadá y Estados Unidos de América.....	225
d. Europa:	
- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú	300
- Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas, Suecia,	
- Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Persburgo.....	260

- Otras ciudades	225
e. Asia, Africa, Oceanía:	
- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....	325
- Damasco, Shangai, Seúl, Chejú, Luanda.....	300
- Otras Ciudades.	240
3. Magistrados de las Cámaras de 2º. Instancia, jueces del Órgano Judicial, Miembros de luntas Directivas de Instituciones Autónomas, Gerentes y Decanos Generales de dichas Instituciones, Directores y Subdirectores Generales, otros Jefes y funcionarios de categoría similar, cuando viajen a los siguientes países:	
a. México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:	
- México D. F. y Managua.....	180
- Otras Ciudades.....	150
b. Sur América:	
- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile.	200
- Otras Ciudades.	150
c. Canadá y Estados Unidos de América.	175
d. Europa:	
- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Moscú	250
- Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas, Suecia,	
- Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Persburgo.....	200
- Otras ciudades.	160
e. Asia, Africa, Oceanía:	
- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong..	275
- Damasco, Shangai, Seúl, Chejú, Luanda.....	225
- Otras Ciudades	120
4. Empleados en General, cuando viajen a los siguientes países:	
a. México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:	
- México D. F. y Managua.....	150
- Otras Ciudades.....	120
b. Sur América:	
- Perú, Brasilia, Sao Paulo, Buenos Aires, Santiago de Chile.....	175
- Otras Ciudades.....	140
c. Canadá y Estados Unidos de América.....	130

d. Europa:

- Venecia, Zurich, Bucarest, Sofia, Mos.....200
- Londres, Paris, Ámsterdam, Bruselas, Suecia,
- Berlin, Hamburgo, Salzburgo, San Persburgo.....170
- Otras ciudades.....130

e. Asia, Africa, Oceanía:- Tel Aviv, Tokio, Hong Kong.....250

- Damasco, Shangai, Seúl, Chejú, Luanda200
- Otras Ciudades130

V. VIGENCIA

El presente instructivo entrará en vigencia el 26 de junio de 1996.

San Salvador, 25 de junio de 1996.

14. REGLAMENTO GENERAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACUERDO NO. 13/2001 - 2003 (LX)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que según el Artículo 38 Ordinales 6°, 7° y 8° de la Constitución, el máximo de horas extraordinarias para cada clase de trabajo será determinado por la Ley y que las horas extraordinarias serán remuneradas con recargo. Todo trabajador tiene derecho aun día de descanso remunerado por cada semana laboral, en la forma que exija la Ley; los trabajadores que no gocen de descanso en los días indicados tendrán derecho a una remuneración extraordinaria por los servicios que presten en esos días y a un descanso compensatorio. Los trabajadores tendrán derecho a descanso remunerado en los días de asueto que señala la Ley; esta determinará la clase de labores en que no regirá esta disposición, pero en tales casos, los trabajadores tendrán derecho a remuneración extraordinaria.
- II. Que conforme al Artículo 61 de la Constitución, la Universidad de El Salvador goza de autonomía en los aspectos docente, administrativo y económico. Autonomía cuyo concepto se prescribe en el Artículo 4 de la Ley Orgánica de la Institución y en él se comprende la potestad de darse sus propias normas dentro del marco que le fija dicha Ley y en consecuencia con el orden jurídico de la República.
- III. Que es necesario reglamentar adecuadamente la autorización y pago de remuneración del trabajo en horas extraordinarias, días de descanso y días de asueto de los trabajadores administrativos de la Universidad de El Salvador.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 19 Literal "c" de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 43 votos favorables,

ACUERDA emitir el siguiente:

REGLAMENTO GENERAL PARA LA AUTORIZACIÓN Y PAGO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la autorización y retribución del trabajo extraordinario, que para los efectos del presente Reglamento es el realizado en horas extraordinarias, en días de descanso y de asueto del personal administrativo de la Universidad de El Salvador, la cual en el curso de este Reglamento se denominará "la Universidad".

Definiciones.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, los conceptos siguientes se entenderán de conformidad a las definiciones que se presentan a continuación:

- a. Salario Básico: es la retribución real de dinero que el trabajador recibe periódicamente por los servicios ordinarios que presta a la Universidad, sin considerar otras remuneraciones adicionales.
- b. Trabajo en horas extraordinarias: es la prolongación ocasional de la duración o tiempo de la jornada ordinaria diaria que el trabajador debe cumplir a disposición de la Universidad, cuando circunstancias extraordinarias, imprevistas, especiales y necesarias exijan dicha prolongación. Salvo lo establecido en otros reglamentos generales y especiales.
- c. Trabajo en días de descanso: es el realizado en el día o días señalados por la Ley, los Reglamentos, los contratos o acuerdos de asignación de horarios; como pausa al final de la jornada semanal, en que el trabajador tiene de-

recho a no presentarse al lugar de trabajo y a devengar el salario básico correspondiente.

- d. Trabajo en días de asueto: es el realizado en días declarados de fiesta nacional por la Ley, en los que además se otorga a los trabajadores un descanso especial con derecho a la remuneración correspondiente.
- e. Jornada de trabajo diurna y nocturna: la jornada diurna está comprendida entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día, no pudiendo exceder de ocho horas de trabajo efectivo; y la nocturna, entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente, sin que pueda exceder de siete horas efectivas de trabajo.
- f. Jefe de línea de trabajo: es el funcionario ejecutivo responsable de un área específica de las Unidades Presupuestarias de dirección y administración que comprende la Universidad, administra los recursos presupuestarios asignados.

En la Universidad, cada facultad es una línea de trabajo cuyo Jefe es el Decano, y en las Oficinas Centrales, las Unidades que de acuerdo a la Ley de Presupuesto tienen ese carácter.

Remuneración de trabajo en horas extraordinarias.

Artículo 3. Todo trabajo verificado en exceso de la jornada ordinaria, será remunerado con el salario básico correspondiente más un recargo consistente en el cien por ciento de su salario básico por hora, si se tratara de horas diurnas en horas nocturnas se aplicará sobre el salario así calculado, un recargo adicional del veinticinco por ciento.

Los trabajadores por fuerza mayor como caso de incendio, terremoto y otros Semejantes tuvieren que realizarse excediendo a la jornada ordinaria, se remunerarán solamente con salario básico.

Remuneración por trabajo en día de descanso.

Artículo 4. Los trabajadores que de común acuerdo laboren para la Universidad en el día que de conformidad a los Reglamentos se les haya señalado para su descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento como mínimo por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio remunerado.

Si además trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará tomando como base el salario extraordinario que les corresponde por la jornada de ese día, conforme a lo dispuesto en el inciso anterior.

Remuneración por trabajo en día de asueto.

Artículo 5. Los trabajadores que de común acuerdo laboren para la Universidad en día de asueto, devengarán un salario extraordinario integrado por el salario ordinario más un recargo del cien por

Si además trabajan en horas extraordinarias, el cálculo para

el pago de los recargos respectivos se hará en base al salario extraordinario establecido en el inciso anterior.

Programación de turnos en servicio ininterrumpido.

Artículo 6. El Rector para las Oficinas Centrales y los Decanos para las Facultades de la Universidad, en las que existan servicios ininterrumpidos que deban ejecutarse continuamente, diariamente, inclusive días de descanso, de asueto y de vacación, deberán ordenar turnos entre el personal de esos servicios para la atención en los días y horas extraordinarias indispensables.

Los turnos entre el personal de esos servicios deben estar organizados de tal manera que el trabajador goce de los días de descanso, de asueto y de vacaciones que le corresponden, aunque sea en días diferentes a aquellos en que goza de generalidad del personal de la Universidad.

El tiempo adicional a la jornada semanal de 40 horas vigente en la Universidad, acumulado a consecuencia de la programación de turnos, para los trabajadores que laboren en esta modalidad, se cancelará mensualmente de la forma establecida en el Artículo 3 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

Funcionarios competentes para la autorización.

Artículo 7. Los jefes de las respectivas Líneas de Trabajo en las Oficinas Centrales y el Decano de la respectiva Facultad, serán responsables de autorizar por escrito y con justificación razonada, el trabajo extraordinario. En dichas autorizaciones se debe hacer constar los datos del dictamen financiero favorable para su pago, obtenido con anterioridad sobre la disponibilidad financiera para un periodo determinado, otorgado por la Unidad Financiera Institucional, y las circunstancias y razones en que se fundamenta.

El funcionario de la Universidad que autorice trabajo extraordinario, sin cumplirse los requisitos establecidos en este Reglamento deberá reintegrar las cantidades que se paguen en tal concepto.

Tiempo máximo a autorizar.

Artículo 8. El trabajo extraordinario desempeñado por el trabajador no podrá exceder de diez horas semanales, si se tratare de personal de Oficina; y de veinte horas semanales como máximo, cuando se trate de labores que por su naturaleza no es posible interrumpir o limitar el número de horas sin afectar su normal ejecución.

Los funcionarios competentes a que se refiere el artículo anterior deberán tener en cuenta estos límites para evitar autorizar trabajo extraordinario que no se pueda pagar institucionalmente. En caso contrario quien autorice responderá por el pago personalmente.

Mecanismos de verificación.

Artículo 9. Para el pago del trabajo extraordinario, los cálculos se harán tomando como base lo registrado por el reloj en la tarjeta de asistencia del trabajador o por cualquier otro medio electromagnético.

Solamente se aceptará que se presente el marcaje en forma manuscrita cuando se compruebe que el reloj o medio de control está fuera de servicio, o que exista causa justificada para que no realice el marcaje, para lo cual deberá agregarse constancia del jefe inmediato, previa verificación ante la autoridad competente de la Facultad o de Oficinas Centrales, según el caso.

El jefe inmediato del trabajador será responsable de verificar que éste realizó efectivamente el trabajo asignado y presentará el informe previo al pago.

Requisitos previos al pago.

Artículo 10. Para la ejecución del pago de los servicios prestados de conformidad al presente Reglamento, los Administradores Financieros de las Facultades, la Sub-Gerencia de Personal en las Oficinas Centrales, serán responsables de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo.

Función del Auditor Interno.

Artículo 11. El Auditor Interno de la Universidad, Será responsable de verificar a posteriori la correcta aplicación del contenido del presente Reglamento, y establecerá las responsabilidades por su inobservancia, haciéndolo del conocimiento de las autoridades correspondientes.

CAPÍTULO III RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES

Elaboración de memorias e información presupuestaria y financiera.

Artículo 12. La elaboración de memorias que algunas dependencias deben presentar al organismo universitario competente, así como toda información presupuestaria y financiera preparada por las Facultades y por los sub - sistemas que integran la Unidad Financiera Institucional y la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de las dependencias y de la Universidad, se considerará como trabajo ordinario y por tanto, por tal labor, no se reconocerá ningún emolumento extra.

En casos especiales debidamente justificados en los que la atención a las labores ordinarias, exija dedicar tiempo extraordinario a la elaboración de los documentos a que se refiere el inciso anterior, el Rector será responsable de emitir mediante acuerdo razonado la respectiva autorización, cuando se trate de las Oficinas Centrales; y por las Juntas Directivas en el caso de las Facultades. Debiendo observarse

las demás disposiciones y requisitos, establecidos por el presente Reglamento.

Obligatoriedad de las vacaciones.

Artículo 13. Se prohíbe compensar las vacaciones en dinero o en especie; y a la obligación de la

Universidad de darlas corresponde la del trabajador de tomarlas.

Prohibiciones.

Artículo 14. Se prohíbe la autorización del pago por trabajo extraordinario en los casos siguientes:

- a. Cuando el trabajador desempeñe en la Universidad un cargo de confianza, jefatura o de dirección;
- b. Cuando el cargo que desempeña el trabajador en la Universidad tenga establecido un salario mensual superior a cuatro salarios mínimos urbanos;
- c. Cuando el trabajador viaje y/o trabaje en comisiones oficiales, quienes en estos casos solo podrán hacer uso de su derecho al cobro de viáticos;
- d. Cuando se trate de tareas inherentes al cargo y que se hubieren retrasado injustificadamente, las cuales deberán actualizarse sin pago adicional alguno; y
- e. En los demás casos establecidos en este reglamento.

CAPÍTULO IV EXPOSICIONES FINALES

Derogatoria.

Artículo 15. Derogase el Reglamento General para la Autorización y Pago de Trabajo en Horas Extraordinarias, Días de Descanso y Días de Asueto del Personal Administrativo de la Universidad de El Salvador, emitido por Acuerdo de la Asamblea General Universitaria, el dieciséis de Octubre de mil novecientos noventa y ocho, publicado en el diario Oficial No 228, Tomo 341, de fecha siete de diciembre de mil novecientos noventa y ocho.

Asimismo, derogase las Disposiciones Reglamentarias que se opongan a lo preceptuado en el presente Reglamentos, así como los Acuerdos que lo contraríen.

Vigencia.

Artículo 16. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, **Ciudad Universitaria, San salvador, a los catorce días del mes de septiembre de dos mil uno.**

Publicado en el Diario Oficial No 201, Tomo No 353, de fecha veinticuatro de octubre de dos mil uno

(Mandamiento de ingreso No 25690)

15. REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACUERDO DE ACTA No. 23/97-99/IV

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad con los artículos 61 de la Constitución, 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador y 22 de la Ley de Educación Superior, la Universidad de El Salvador goza de autonomía económica y ésta consiste en la atribución que tiene la Institución para disponer y administrar libremente los elementos de su patrimonio, de conformidad con lo dispuesto en su propio Régimen Jurídico, sin perjuicio del control Fiscal que establece la Constitución.
- II. Que en armonía con las disposiciones constitucionales y legales citadas en el considerando anterior es necesario emitir las normas que regulen la Creación, Administración y Liquidación de Fondos Circulantes de Monto Fijo en la Universidad de El Salvador.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le concede el artículo 20 literal “d”, de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador; a propuesta del Consejo Superior Universitario,

ACUERDA aprobar el siguiente:

REGLAMENTO PARA LA CREACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS CIRCULANTES DE MONTO FIJO EN LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Objeto y alcance.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la creación, administración, reintegro, liquidación y control de los Fondos Circulantes de Monto Fijo en la Universidad de El Salvador.

Las normas del presente Reglamento se aplicarán a los funcionarios que administren Fondos Circulantes de Monto Fijo en las diferentes líneas de Trabajo y Unidades Organizativas de la Institución.

En adelante a la Universidad de El Salvador, se le denominará “La Universidad” y al Fondo Circulante de Monto Fijo, “El Fondo”.

Definición.

Artículo 2. El Fondo, es una cantidad fija asignada a un empleado o funcionario de La Universidad para efectuar compras o pagos de servicios de menor cuantía correspondientes a un proyecto, programa o Unidades Organizativas específicos que respondan al logro de los objetivos institucionales. Dicho monto deberá mantenerse constante durante el ejercicio para el que se apruebe, a través de reembolsos de gastos y pagos efectuados correctamente, documentados y avalados por la Auditoría Interna de la Institución.

CAPÍTULO II CREACIÓN

Creación.

Artículo 3. Todo Fondo se creará mediante acuerdo del Consejo Superior Universitario, como máxima autoridad administrativa de La Universidad, esto se hará a solicitud de los Decanos, para el caso de las Facultades y del Rector, en el caso de Oficinas Centrales.

El acuerdo de creación de cada FONDO deberá expresar:

1. La denominación del Fondo, que corresponderá a las Unidades que atenderá.
2. El monto autorizado para el fondo, que no podrá exceder de CIEN MIL COLONES. Se definirá por medio de dictamen técnico de la Unidad Financiera Institucional de la Universidad de El Salvador. Que en adelante se denomi-

nará UFI-UES, y se creará de acuerdo a la disponibilidad existente en la fuente de financiamiento respectiva

3. El nombre de la persona responsable del manejo del Fondo y la obligación que tiene de rendir caución o fianza a satisfacción de La Universidad, como condición previa al desempeño del cargo.
4. El objeto de su creación y la especificación de la naturaleza de los gastos que podrán atenderse con El Fondo, en todo caso solo se podrán efectuar compras y /o gastos aplicables a los Rubros Presupuestarios 02 y 03 nominados Bienes de Consumo y Servicios No Personales, respectivamente.
5. Que el manejo del Fondo estará sujeto a las normas del presente Reglamento y demás normas jurídicas aplicables.

Del responsable del Fondo.

Artículo 4. El responsable del Fondo será un trabajador administrativo, funcionario o docente independiente de otros empleados que manejen dinero o efectúen otras labores contables o funciones financieras.

La persona responsable del Fondo será seleccionada por su solvencia moral, honradez,

Integridad y conocimiento de las normas aplicables a la Administración Financiera y control de los recursos del Estado en general y de La Universidad en particular, quien deberá capacitarse a fin de actualizar sus conocimientos al respecto.

La función de Encargado de todo Fondo podrá ser ejercida con carácter ad honorem en ese caso no exonerada de funciones propias del cargo principal en el que estuviere nombrado el empleado.

Funcionalmente el Encargado del Fondo dependerá del Ordenador de Gastos respectivos.

Objeto del Fondo.

Artículo 5. Los recursos del Fondo serán destinados para cubrir gastos y/o pagos de menor cuantía de carácter operativo y urgentes, siempre observando las delimitaciones establecidas por el respectivo acuerdo de creación y sujetos a lo que se estipula en los artículos 24, 25, 26 y 27 del Reglamento de Proveduría de la Universidad de El Salvador.

Limitación al número de Fondos.

Artículo 6. Sólo podrá habilitarse un Fondo por Facultad y Unidad geográficamente descentralizada de éste, debidamente justificada. Para las unidades presupuestarias de Dirección y Administración Institucional y de apoyo al Servicio Académico se crearán: uno en la Unidad de Gerencia General, uno en Proveduría y Almacén, y los que previa justificación debe autorizar el Consejo Superior Universitario por ser indispensables en unidades productivas y proyectos específicos. En todo caso, cualquier solicitud de creación de un Fondo debe estar adecuadamente respaldada con un Dictamen Técnico emitido por la UFI-UES.

CAPÍTULO III ADMINISTRACION

Constitución.

Artículo 7. Para la constitución de todo Fondo autorizado, se elaborará y tramitará un COMPROBANTE DE EGRESO FISCAL, en adelante “CEF” con cargo a la fuente de financiamiento de la Unidad respectiva y a los Objetos Específicos de gasto que determine la UFI-UES, todo lo cual constará en su Acuerdo de Creación.

Después de efectuado el control Interno previo de calidad practicado por los responsables de las Unidades autorizadas, el CEF será remitido al Subsistema de Contabilidad Central para el control interno concurrente y desembolso efectivo del monto de constitución.

Manejo.

Artículo 8. Con el cheque que emite el Subsistema de tesorería y que se entregue a la persona Encargada del Fondo, deberá aperturarse una Cuenta Corriente en el Banco que seleccione el Consejo Superior Universitario autorizando al Rector para tal fin, la cual deberá habilitarse a nombre de “UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, ENCARGADO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO” y a continuación se consignará “EL NOMBRE DE LA UNIDAD CORRESPONDIENTE”. Dicha cuenta se abrirá con las firmas mancomunadas de del encargado del fondo y como Refrendario la del Decano o su Delegado, para el caso de las facultades, pudiendo ser su Delegado, el Director o Jefe cuando se trate de dependencias geográficamente alejadas de la Unidad principal; y en el caso de las Unidades Presupuestarias de Dirección y Administración Institucional y de apoyo al Servicio Académico será Refrendario el Gerente General o su Delegado.

Contra la Cuenta Corriente a que se refiere el inciso anterior, solamente se podrá girar cheques a nombre de los Acreedores por Bienes y /o Servicios recibidos y los que se emitan a nombre del Encargado del Fondo para el aprovisionamiento del monto en efectivo autorizado a que se refiere el artículo nueve del presente Reglamento.

Límite de efectivo y compras o pagos de servicios.

Artículo 9. El Encargado del fondo podrá manejar en efectivo hasta la cantidad de TRES MIL COLONES (¢3,000.00), siempre que se cuente con las medidas óptimas de seguridad.

Del FONDO, se podrán realizar pagos que no excedan de QUINIENTOS COLONES (¢500.00), si son realizados en efectivo, y pagos de hasta CINCO MIL COLONES únicamente en cheques. La disposición relativa a los pagos con cheques será válida cuando dicho monto no exceda del 20.00% del monto total autorizado para la constitución del FONDO, debiendo acompañarse la documentación de descargo o facturas respectivas.

Se prohíbe el fraccionamiento de pagos como forma de evadir la disposición del inciso anterior.

Operaciones al contado.

Artículo 10. Los recursos del fondo estarán destinados exclusivamente para el pago inmediato de los suministros y accesorios requeridos, en efectivo o por medio de cheque, según el caso. Se prohíbe adquirir mercaderías al crédito, el cambio de cheques personales, préstamos y cualquier otra transacción ajena a los objetivos para los que fue creado el FONDO.

Se podrá anticipar con cargo al Fondo, sumas para viáticos y gastos de viajes al interior del país con autorización del Jefe inmediato para tal efecto, debiendo estos montos ser liquidados a más tardar dentro de las veinticuatro horas hábiles después de finalizada la misión, de conformidad a las disposiciones aplicables en materia de viáticos.

Comprobación de las transacciones.

Artículo 11. El suministro de bienes de Consumo y/o Servicios deberá obtenerse de empresas o establecimientos formales legalmente establecidos a fin de que proporcionen como comprobantes, Facturas de Consumidor Final, copia fiel de original de acuerdo al Art. 104 de la Ley de Impuestos a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

Para la compra de Bienes de Consumo y/o Servicios que, por su naturaleza o escasez, deban adquirirse en negocios pequeños, informales o ventas ambulantes, la operación se hará constar en formulario que al efecto diseñará la UFI-UES, en el que se deberá consignar:

El nombre del establecimiento, dirección, nombre del propietario, fecha de la transacción, detalle de cantidad, concepto del suministro, valor unitario, totales parciales, valor total general en números y letras, firma del suministrante, número de Cédula de Identidad Personal y su declaración jurada de que no se encuentra calificado como contribuyente, la cual podrá incorporarse al mismo formulario. En caso la compra no excederá de Quinientos colones.

No se aceptarán como comprobantes de legítimo abono, facturas de consumidor final o comprobantes alterados.

Prohibición.

Artículo 12. Se prohíbe pagar con los recursos del fondo salarios, horas extras, muebles, equipos, enseres, viáticos y gastos de viajes al exterior u otro tipo de operaciones de verificación complicada, que puedan entorpecer la agilidad en la reposición y rotación del Fondo. Igualmente se prohíbe la compra de suministros en establecimientos comerciales de los cuales haya existencia en el Almacén Universitario.

Cuando al momento del requerimiento del bien, el Almacén no lo tenga podrá efectuarse la compra, pero deberá establecerse previamente tal situación mediante CONSTANCIA DE NO EXISTENCIA, de la mercadería solicitada.

Autorización de la erogación.

Artículo 13. El Decano o el Jefe de Unidad Organizativa a

cuyo cargo se haya de aplicar el gasto de que se trate, será responsable de autorizar la erogación con base en: criterios de equidad en la distribución, planificación del gasto, pertinencia de la naturaleza del mismo, las normas del presente reglamento y la conveniencia al interés institucional en el cumplimiento de sus fines,

Una vez autorizado el gasto, el Encargado del Fondo podrá efectuar el pago siempre y cuando cuente con los recursos necesarios.

Responsabilidad.

Artículo 14. Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, patrimonial, civil y penal a que hubiere lugar, el Encargado del Fondo responderá personalmente por la inobservancia a las normas del presente Reglamento, por efectuar operaciones en beneficio personal o de terceros con los recursos del Fondo, por los sobregiros que resultaren en la cuenta correspondiente, así como por las multas, recargos o cualquier pago extra que deba hacerse al suministrante por vencimiento de facturas o recibos.

El encargado del FONDO será responsable de llevar los registros requeridos y necesarios para demostrar su correcto manejo ante las instancias fiscalizadoras de la gestión financiera Institucional, específicamente, conciliaciones bancarias mensuales y libro de caja y Bancos. Debiendo prestar su colaboración a los Auditores que examinen las operaciones.

CAPÍTULO IV REINTEGRO

Plazo y control Interno previo.

Artículo 15. El encargado del Fondo deberá elaborar y tramitar el CEF, total o parcial de los gastos efectuados, dentro de un plazo que no exceda de los treinta días, contados a partir de la fecha en que se efectuó el gasto o fecha de cancelación, previo control interno efectuado por el Administrador Financiero de la Facultad; y por el Contador de la Unidad donde existe el Fondo circulante, en el caso de las Oficinas Centrales.

Una vez efectuados los reintegros parciales o totales, deberá amortizar las facturas y/o recibos con el sello de "CANCELADO", el cual contendrá los datos adicionales siguientes: Universidad de El Salvador, Nombre del "Fondo", correspondiente, datos del cheque con que fue hecho el reintegro y la fecha de la cancelación.

Presentación de documentos probatorios y reintegro.

Artículo 16. Anexo al respectivo CEF de reintegro de gastos efectuados, el encargado del Fondo presentará para el trámite correspondiente la documentación probatoria que justifique la utilización de los recursos, a fin de que se emita el siguiente cheque de desembolso para el reintegro de los gastos

efectuados; cuyo proceso no excederá de ocho días hábiles a partir de la presentación de los documentos respectivos.

Una vez registrados y aplicados los cargos presupuestarios y contablemente a las respectivas unidades, fuentes de Fondos y Objetos Específicos de Gasto, el Técnico UFI con funciones de Tesorero efectuará el reintegro con cheque a nombre del Encargado del Fondo, quien deberá remesarlo a la cuenta específica.

CAPÍTULO V LIQUIDACIÓN

Procedencia.

Artículo 17. Los Fondos Circulantes de Monto Fijo, se liquidarán de inmediato en los siguientes casos:

1. Renuncia, destitución, despido, traslado, muerte, o en caso de licencia por un periodo mayor de 30 días calendario del encargado del Fondo.
2. Necesidad de modificar el monto autorizado.
3. Cierre de la Oficina o Dependencia a cargo de la cual se constituyó el Fondo.
4. Decisión del Jefe de la Línea de Trabajo o Unidad Organizativa responsable, ante deficiencias reportadas por las instancias fiscalizadoras internas y/o externas institucionales.
5. Finalización del ejercicio fiscal.

CAPÍTULO VI CONTROL

Control interno concurrente.

Artículo 18. Además del control interno previo que se ejecutará de acuerdo a lo establecido en el artículo 15; en general, la UFI-UES será la instancia competente para la certificación del cumplimiento de los aspectos presupuestarios, contables y financieros.

Control interno a posteriori.

Artículo 19. La unidad de Auditoría practicará en forma

periódica y selectiva, arquezos a los Fondos a que se refiere el presente Reglamento. Examinará, además, los reintegros parciales y totales, las liquidaciones y establecerá en principio las responsabilidades correspondientes, contando con el apoyo del Jefe de Unidad y del responsable del "Fondo".

Sin perjuicio de las funciones de la Unidad de Auditoría Interna, la Auditoría Externa podrá realizar los exámenes selectivos cuando lo considere conveniente.

Responsabilidad.

Artículo 20. De los documentos que sean devueltos con observaciones por la Unidad de Auditoría Interna, responderán el encargado del Fondo y el Inmediato superior que ejerza el control interno previo.

Cuando las observaciones de la Unidad de Auditoría Interna no fueren superadas por el responsable del fondo, se pasarán a conocimiento del Consejo Superior Universitario, quien emitirá la resolución correspondiente.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Régimen Disciplinario.

Artículo 21. Además de la responsabilidad sanciones establecidas por otras leyes y disposiciones jurídicas; cuando las violaciones al presente Reglamento constituyan además infracción de las establecidas en el régimen disciplinario regulado en los Estatutos de la Universidad y en otras disposiciones de su ordenamiento jurídico, previo el procedimiento correspondiente se impondrán las sanciones a que hubiere lugar.

Derogatoria tácita.

Artículo 22. Quedan derogadas todas las disposiciones internas de igual o inferior categoría que se opongan a las de este Reglamento.

Publicación y vigencia

Artículo 23. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR, a los cinco días del mes de Junio de mil novecientos noventa y ocho.

(Mandamiento de ingreso No. 15539)

16. REGLAMENTO GENERAL DEL SERVICIO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Acuerdo N°54/2011-2013 (V)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que por Decreto Legislativo N° 597, de fecha 29 de abril de 1999, publicado en el Diario Oficial N° 96, Tomo 343, del 25 de mayo de 1999, se emitió la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador.
- II. Que por Decreto Legislativo N° 226 del 14 de diciembre del año 2002, publicado en el Diario Oficial N° 18, de fecha 24 de enero del año 2001, fue aprobada la Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de las Municipalidades.
- III. Que con el propósito de preservar el patrimonio de la Universidad, así como la seguridad de los miembros de la Comunidad Universitaria, es necesario contar con Servicios propios de Seguridad y regular la prestación de los mismos, formulando las disposiciones que conduzcan a ese efecto.
- IV. Que los artículos 63 y 64 de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, regulan lo referente al patrimonio de la Universidad, en cuanto a los bienes y valores, y su Reglamento regula además la guarda, cuidado y protección del mismo.

POR TANTO:

En el ejercicio de la autonomía universitaria y de las atribuciones que le confiere el artículo 19 literal “c” de la Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador, por 54 votos a favor, 0 en contra y 2 abstenciones ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO GENERAL DEL
SERVICIO DE SEGURIDAD
INSTITUCIONAL DE LA
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto.

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto normar el funcionamiento, registro, supervisión, control, composición orgánica, perfil, ingreso, nombramiento o contratación del personal de seguridad y el resguardo patrimonial de los bienes y valores institucionales, para la prestación del servicio de seguridad institucional.

Jerarquía y ámbito de aplicación.

Artículo 2. El presente reglamento, por su carácter general será de aplicación obligatoria en la UES, y prevalecerá sobre cualquier otra disposición que regule esta materia.

En el presente reglamento, toda referencia a cargos, funciones o condiciones de personas se entenderá indistintamente en género femenino y masculino.

Abreviaturas.

Artículo 3. En el texto del presente Reglamento se denominarán abreviadamente:

- a. “Ley Orgánica”: Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador;
- b. “UES” o “Universidad”. Universidad de El Salvador;
- c. “CSU”: Consejo Superior Universitario;
- d. “AGU”: Asamblea General Universitaria;
- e. “ID”: Junta Directiva; y
- f. “USI”: Unidad de Seguridad Institucional.

CAPÍTULO II DEL SERVICIO DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Servicio de Seguridad Institucional.

Artículo 4. Para efectos de este reglamento se entiende por Servicio de Seguridad Institucional, las acciones de prevención y la intervención en actos que puedan constituir hechos delictivos que se susciten al interior de las distintas sedes de la Universidad de El Salvador, con el objeto de proteger la integridad física, moral y los bienes de los miembros de la comunidad universitaria y sus visitantes, así como la seguridad, protección y custodia del patrimonio

Objetivos.

Artículo 5. Los objetivos del Servicio de seguridad institucional son los siguientes:

- a. Organizar un sistema de seguridad institucional para la UES, que garantice la protección integral de los miembros de la Comunidad Universitaria, visitantes y el patrimonio académico-científico, tecnológico, y financiero, así como los bienes muebles e inmuebles;
- b. Implementar un sistema de seguridad institucional adaptándolo al nivel de riesgo existente en la UES; y
- c. Propiciar una cultura de seguridad en todos los niveles de la UES, facilitando metodologías y procedimientos que ayuden a sistematizar las tareas de seguridad.

Principios Orientadores.

Artículo 6. La actuación de los miembros de la seguridad institucional se regirá por los principios de la ética Pública, siguientes:

- a. Supremacía del interés Institucional: Actuar en consideración que el interés institucional estará siempre sobre el interés particular, gremial o privado;
- b. Probidad: Actuar con honradez, integridad, rectitud, respeto y discreción;
- c. Imparcialidad: Actuar con objetividad y sin designio anticipado a favor o en contra de alguien, lo que permite proceder con rectitud;
- d. Confidencialidad: Guardar reserva sobre hechos o información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados;
- e. Responsabilidad: Disposición y diligencia en el cumplimiento de los actos del servicio, función o tareas encomendadas a la posición o puesto que se ocupa y disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta Pública inadecuada o del incumplimiento de sus obligaciones;
- f. Disciplina: Observar estrictamente el cumplimiento de las normas administrativas, respecto a asistencia, horarios y vocación de servicio, atendiendo con responsabilidad y cortesía las peticiones, demandas, quejas y reclamos de los miembros de la comunidad universitaria, compañeros de trabajo y superiores; así como contestar-

las en forma pronta y oportuna;

- g. Legalidad: Conocer y actuar con respeto a la Constitución, las Leyes, Reglamentos Universitarios y otra reglamentación a fin, relacionada con el desempeño de sus funciones;
- h. Lealtad: Actuar con fidelidad y respeto a la Universidad, jefes, subalternos, y compañeros de trabajo dentro de los límites de las leyes y la ética;
- i. Decoro: Actuar con honor, respeto y la debida atención para los miembros de la comunidad universitaria que demanden su servicio orientación, manteniendo en todo momento la compostura y respetando las reglas de urbanidad y buena educación;
- j. Profesionalismo: actuar en todo momento con técnica, ética, buena voluntad para cumplir con la misión encomendada;
- k. Respeto: Actuar en función de la tolerancia, comprensión y reconocimiento a los miembros de la comunidad universitaria y sus visitantes, independientemente del sector que correspondan;
- l. Honestidad: Actuar con apego a la verdad, sin intereses sobrepuestos, lo que deberá distinguir a los encargados de preservar la seguridad institucional de la UES; y
- m. Solidaridad: actuar inspirados en los principios de cooperación ayuda mutua, trabajo en comunidad y humanismo.

CAPÍTULO III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL

Unidad de Seguridad Institucional.

Artículo 7. La Universidad de El Salvador, contará con la Unidad de Seguridad Institucional (USI), que dependerá jerárquica y funcionalmente de la Vicerrectora Administrativa; será la responsable de la seguridad institucional, de la protección de los miembros de la comunidad universitaria, visitantes y de la custodia del patrimonio universitario.

Funciones de la USI.

Artículo 8. La USI tendrá las funciones siguientes:

- a. Proteger y garantizar la integridad física y el patrimonio de los miembros de la Comunidad Universitaria, Corporación Universitaria y de sus visitantes;
- b. Proteger y garantizar los derechos de libre tránsito dentro de los recintos universitarios de los miembros de la comunidad universitaria y visitantes;
- c. Mantener el orden y la seguridad dentro de los recintos universitarios;
- d. Prevenir y combatir el delito con estricto apego a las normativas institucionales, dentro de los recintos universitarios;

- e. Verificar el cumplimiento de la normativa universitaria, especialmente el Reglamento Disciplinario de la UES en lo referente a los artículos 11, literales “n”. “O” “s”. artículo 12 literales “c”. “e”, “f”, “e”, “h”, “m”, artículo 13 literales “e”, “f”, “g”;
- f. Custodiar el patrimonio de la UES, de los miembros de la comunidad universitaria y visitantes;
- g. Apoyar a las autoridades y auxiliar a las víctimas en caso de emergencia, siniestros o catástrofes;
- h. Colaborar con el ordenamiento de la circulación peatonal y vehicular atendiendo lo establecido en el Reglamento General para el Ingreso y Ordenamiento Vehicular en la Universidad de El Salvador, Reglamento General del Servicio de Seguridad Institucional de la Universidad de El Salvador disposiciones de Rectoría, Vicerreorías y Juntas Directivas de las Facultades;
- i. Cumplir con los acuerdos de los Órganos de Gobierno, Rectoría y Juntas Directivas de las Facultades referente a seguridad institucional y protección del patrimonio universitario; y
- j. Las demás que le sean asignadas en la legislación universitaria.

Niveles jerárquicos.

Artículo 9. La USI tendrá la estructura administrativa siguiente:

- a. Vicerrectoría Administrativa;
- b. Comisión de Seguridad Universitaria;
- c. Dirección;
- d. Subdirección;
- e. Supervisión; y
- f. Personal de seguridad.

De la Vicerrectoría Administrativa.

Artículo 10. Son atribuciones del Vicerrector Administrativo:

- a. Supervisar y garantizar la ejecución de planes, programas y manuales de seguridad institucional.
- b. Ordenar las medidas urgentes y necesarias para dar respuesta inmediata a contingencias;
- c. Nombrar al Director de la USI;
- d. Integrar la Comisión de Seguridad Universitaria; y
- e. Las demás que le señale la legislación Universitaria en materia de seguridad y protección civil.

Finalidad de la Comisión de Seguridad Universitaria.

Artículo 11. La Comisión de Seguridad Universitaria tendrá por finalidad instituir una cultura de protección civil y

la prevención de diversas contingencias a través de políticas de seguridad, planes, programas y manuales, que permitan garantizar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.

Convocatoria e integración de la Comisión de Seguridad Universitaria.

Artículo 12. El Rector convocará a la conformación de la Comisión de Seguridad Universitaria, en los primeros treinta días calendario, posteriores a la toma de posesión de su cargo.

Integración de la Comisión de Seguridad Universitaria.

Artículo 13. La Comisión de Seguridad Universitaria estará integrada por:

- a. El Vicerrector Administrativo o su delegado;
- b. El Director de la USI;
- c. Dos Decanos designados por el Consejo Superior Universitario;
- d. El Fiscal General de la Universidad; y
- e. Un representante estudiantil de la AGU y del CSU.

La comisión deberá reunirse bimestralmente en forma ordinaria y de manera extraordinaria las veces necesarias cuando las circunstancias lo requieran y tomaran decisiones con la mitad más uno de sus integrantes.

Atribuciones y deberes de la Comisión.

Artículo 14. Son atribuciones y deberes de la comisión:

- a. Elaborar el Manual General de Seguridad y Prevención de la Universidad, en el que se establezcan los mecanismos de supervisión, difusión y promoción de las políticas de seguridad y prevención de las diversas contingencias que acontezcan en la universidad y proponerlo al SU para su aprobación;
- b. Proponer un sistema de información entre las distintas Facultades y dependencias administrativas de la UES, a fin de que exista una buena comunicación en situaciones de emergencia;
- c. Evaluar semestralmente los procedimientos de seguridad y prevención aplicados, con la finalidad de mejorar el servicio de seguridad institucional;
- d. Elaborar las políticas y planes de acción de seguridad institucional respectivos;
- e. Verificar que se realicen capacitaciones trimestralmente en materia de prevención y combate del delito y de normativas institucionales al personal de seguridad; y
- f. Proponer al CSU las acciones ordinarias y extraordinarias a fin de cumplir los objetivos del presente reglamento.

Del personal de la USI.

Artículo 15. La USI, contará con un Director, un Sub-Director, Supervisores, miembros de seguridad y el personal administrativo de apoyo, de acuerdo a la necesidad y asignación presupuestaria.

Requisitos para ser Director de la USI.

Artículo 16. Para optar al cargo de Director de la USI se requiere:

- a. Ser salvadoreño por nacimiento;
- b. Mayor de 30 años de edad;
- c. Graduado o incorporado de la Universidad de FI Salvador, en disciplina relacionada con el cargo;
- d. Poseer conocimientos en materia de seguridad de personas y bienes;
- e. Acreditar conocimientos en materia de derechos humanos;
- f. Presentar constancia de las evaluaciones Psicológicas respectivas, extendida por Bienestar
- g. Universitario, que acredite que goza de buena salud mental;
- h. Presentar constancia de certificación médica extendida por bienestar universitario en la que consta de gozar de buena salud y condición física aceptable;
- i. Presentar constancia de antecedentes penales y policiales
- j. Presentar diploma de haber aprobado el curso de capacitación impartido por la Academia de
- k. Seguridad Pública;
- l. Poseer licencia de uso y portación de armas.
- m. Acreditar conocimientos de artes marciales y defensa personal; y
- n. Aprobar curso de legislación universitaria impartido por Fiscalía o Defensora de los Derechos Universitarios.

Atribuciones y deberes del Director.

Artículo 17. Son atribuciones y funciones del Director:

- a. Elaborar el plan de trabajo y la memoria anual de la USI y presentarlo a Vicerrectoría Administrativa;
- b. Autorizar el programa de turnos rotativos del personal de seguridad de la USI;
- c. Presentar informe a Vicerrectoría Administrativa sobre hechos que sucedan en los recintos universitarios y que dañen el patrimonio de la institución o lesionen la integridad física o moral de los miembros de la comunidad universitaria y de visitantes,
- d. Ordenar al personal de seguridad Institucional exigir a los miembros de la comunidad universitaria que ingresan a las instalaciones universitarias en días no hábiles de trabajo

que presenten los permisos de ingreso correspondientes;

- e. Ordenar al personal de seguridad controlar la entrada y salida de vehículos y personas con materiales y equipo propiedad de la UES, verificando los permisos correspondientes, emitidos por la autoridad competente;
- f. Instruir al personal de seguridad sobre la remisión inmediata a la Policía Nacional Civil de aquellas personas capturadas cometiendo un hecho delictivo dentro de las instalaciones universitarias;
- g. Evaluar periódicamente el desempeño del personal de seguridad bajo su mando;
- h. Garantizar que el personal de seguridad de la USI reciba capacitación técnica en materia de seguridad de acuerdo a las necesidades detectadas para el mejor desempeño de sus funciones;
- i. Ordenar el resguardo del equipo de trabajo asignado a la USI en caso de presentarse situaciones de ocupaciones ilegales de edificios e instalaciones universitarias y huelgas del personal de la Universidad, deberá tomar las disposiciones y alternativas necesarias para proteger y salvaguardar dicho equipo de trabajo;
- j. Mantener actualizados los expedientes del personal de seguridad de la USI, los cuales deberán contener: Hoja de vida, certificación de sus documentos personales, de su licencia de portación de arma y de la matrícula de arma de fuego asignada;
- k. Verificar que todo el personal de seguridad cumpla con los requisitos exigidos en la Ley de los Servicios de Seguridad del Estado, Instituciones autónomas y de las Municipalidades;
- l. Mantener actualizado el inventario de armamento, munición y demás equipo asignado a la USI;
- m. Ordenar al personal de seguridad mantener en buenas condiciones de uso del arma de equipo asignada, debiendo realizar el chequeo de la misma en los lugares designados para tal efecto;
- n. Realizar el Registro del armamento y munición propiedad de la Universidad de acuerdo a lo establecido en la Ley de control y regulación de armas, municiones, explosivos y artículos similares;
- o. Llevar un libro de control donde registrará las armas de fuego asignadas a la USI, las que estén en reparación y las extraviadas; debiendo en todo caso anotar la marca, número de serie, calibre y número de registro de la respectiva matrícula;
- p. Acatar disposiciones emanadas de sus superiores jerárquicos en el desempeño de sus funciones;
- q. Supervisar al personal de seguridad contratado por la JD de Facultad y demás unidades de la UES;
- r. Organizar y planificar capacitaciones dirigidas a fortalecer el desempeño del personal de seguridad;
- s. Reportar a Vicerrectoría Administrativa las áreas vul-

nerables susceptibles a cometerse hechos delictivos por falta de iluminación, muros, puertas, cercas y otros, a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes; y

- t. Proponer al Vicerrectoría Administrativa los informes exigidos por el artículo 5 de la Ley de los Servicios de seguridad del Estado, Instituciones Autónomas y de la Municipalidades y que serán remitidos a la Policía Nacional Civil.

De la Subdirección.

Artículo 18. Al interior de las Facultades Multidisciplinarias existirá una Subdirección, que dependerá jerárquicamente del Director de la USI y será la responsable de ejecutar las órdenes emanadas de la Dirección en lo referente al cumplimiento del presente reglamento.

Será dirigida por un Subdirector, nombrado por Rectoría, a propuesta del Director de la USI.

Requisitos para ser Subdirector.

Artículo 19. Para optar al cargo de subdirector, se requiere:

- a. Ser salvadoreño por nacimiento;
- b. Mayor de 30 años de edad;
- c. Graduado o incorporado de la Universidad de El Salvador, en disciplina relacionada con el cargo;
- d. Presentar constancia de las evaluaciones Psicológicas respectivas, extendida por Bienestar Universitario, que acredite que goza de buena salud mental;
- e. Poseer conocimientos en materia de seguridad de personas y bienes;
- f. Acreditar conocimientos en materia de derechos humanos;
- g. Presentar constancia de certificación médica extendida por Bienestar Universitario, que acredite que goza de buena salud y condición física aceptable;
- h. Presentar constancia de antecedentes penales y policiales;
- i. Presentar diploma de haber aprobado el curso de capacitación impartido por la Academia de Seguridad Pública;
- j. Acreditar conocimientos de artes marciales y defensa personal, preferentemente.
- k. Aprobar curso de legislación universitaria impartido por fiscalía o defensoría de los derechos universitarios;
- l. Poseer licencia de uso y portación de armas de fuego; y
- m. Ser del domicilio de la Facultad Multidisciplinaria donde se desempeñe.

Atribuciones y deberes del Subdirector.

Artículo 20. Son atribuciones y funciones del subdirector:

- a. Elaborar el plan de trabajo y la memoria anual de la subdirección y presentarla al director de la USI, para su aprobación;
- b. Elaborar el programa de turnos rotativos de los miembros de la subdirección y presentarla al director de la USI, para su aprobación;

- c. Presentar informes diarios al director de la USI sobre cualquier tipo de hechos, que sucedan en los recintos universitarios de la Facultad Multidisciplinaria que dañen el patrimonio de la institución o lesionen la integridad física o moral de los miembros de la comunidad universitaria y de los que la visitan;
- d. Ordenar al personal de seguridad bajo su mando exigir a los miembros de la comunidad universitaria de la Facultad Multidisciplinaria que ingresan en días no hábiles de trabajo, que presenten los permisos de ingreso correspondientes.
- e. Emitir instrucciones para controlar la entrada y salida de vehículos y personas con materiales y equipo propiedad de la Universidad en la Facultad Multidisciplinaria;
- f. Instruir al personal de seguridad sobre la remisión inmediata a la Policía Nacional Civil de aquellas personas capturadas cometiendo un hecho delictivo dentro de las instalaciones de la Facultad Multidisciplinaria;
- g. Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su cargo.
- h. Garantizar que el personal de seguridad a su mando reciba capacitación técnica en materia de seguridad de acuerdo a las necesidades detectadas para el mejor desempeño de sus funciones;
- i. Ordenar el resguardo del equipo de trabajo asignado a la Subdirección en caso de presentarse situaciones de ocupaciones ilegales de edificios e instalaciones universitarias y huelgas del personal de la Facultad, deberá tomar las disposiciones y alternativas necesarias para proteger y salvaguardar el equipo de trabajo;
- j. Mantener actualizados los expedientes del personal de seguridad a su mando y enviarlos al Director de la USI, dichos expedientes deberán contener: Hoja de vida, certificación de sus documentos personales, de su licencia de portación de arma y de la matrícula de arma de fuego asignada;
- k. Mantener actualizado el inventario de armamento munición y demás equipo asignado a la Subdirección;
- l. Ordenar al personal de seguridad a su mando mantener en buenas condiciones de uso el arma de equipo asignada, debiendo realizar el chequeo de la misma en los lugares designados para tal efecto;
- m. Llevar un libro de control donde registraran las armas de fuego asignadas a la Subdirección, las que estén en reparación y las extraviadas; debiendo en todo caso anotar la marca, número de serie, calibre y número de registro de la respectiva matrícula;
- n. Acatar disposiciones emanadas de sus superiores jerárquicos en el desempeño de sus funciones;
- o. Supervisar al personal de seguridad contratado por la Junta Directiva de Facultad Multidisciplinaria y demás unidades de la UES;

- p. Garantizar la custodia del patrimonio de la Facultad Multidisciplinaria; y
- q. Reportar al Decanato las áreas vulnerables de la Facultad Multidisciplinaria susceptibles a cometerse hechos delictivos por falta de iluminación, muros, puertas, cercas y otros, a fin de tomar las medidas correctivas correspondientes.

Requisitos para ser supervisor.

Artículo 21. Para optar al cargo de supervisor de la USI, se requiere:

- a. Ser salvadoreño por nacimiento;
- b. Ser mayor de 25 años;
- c. Graduado, egresado o haber cursado el 70 por ciento de una carrera en la Universidad de El Salvador, en disciplina relacionada con el cargo;
- d. Poseer conocimientos necesarios en materia de seguridad de personas y bienes;
- e. Acreditar conocimientos en materia de derechos humanos;
- f. Presentar constancia de las evaluaciones Psicológicas respectivas, extendida por el Bienestar Universitario, que acredite que goza de buena salud mental,
- g. Presentar constancia de certificación médica extendida por Bienestar Universitario, que acredite que goza de buena salud y condición física aceptable;
- h. Presentar constancia de antecedentes penales y policiales
- i. Presentar diploma de haber aprobado el curso de capacitación impartido por la Academia de Seguridad Pública;
- j. Acreditar conocimientos de artes marciales y defensa personal;
- k. Aprobar curso de legislación universitaria impartido por fiscalía o defensora de los derechos universitarios; y
- l. Poseer licencia de uso y portación de armas.

Atribuciones y deberes de los supervisores.

Artículo 22. Son atribuciones y deberes de los supervisores, las siguientes:

- a. Coordinar las actividades del grupo de personal de seguridad bajo su mando;
- b. Supervisar al personal de seguridad asignado en cada turno, con la finalidad de verificar que se encuentren en sus respectivos lugares de trabajo;
- c. Presentar informe al Director o Subdirector según sea el caso, sobre los acontecimientos sucedidos durante el turno asignado;
- d. Exigir reporte de los acontecimientos acaecidos en el turno respectivo a cada uno de los miembros del perso-

nal de seguridad bajo su mando;

- e. Informar al personal de seguridad asignado las ordenes de trabajo giradas por el Director de la USI;
- f. Exigir a cada uno de los miembros del grupo de personal de seguridad en el turno el buen desempeño de sus funciones y el cumplimiento de las normas disciplinarias;
- g. Garantizar que en el grupo de personal de seguridad asignado exista armonía, respeto y cooperación entre ellos;
- h. Informar inmediatamente al Director o subdirector según sea el caso, de las personas detenidas Reglamento General del Servicio de Seguridad Institucional de la Universidad de El Salvador cometiendo actos delictivos dentro de los recintos universitarios;
- i. Reportar al Director o Subdirector según sea el caso, a los miembros del grupo de personal de seguridad asignado que hayan cometido infracciones al reglamento disciplinario;
- j. Actuar con la debida prontitud ante los acontecimientos o emergencias que le reporten sus subalternos que están sucediendo en el turno de trabajo y que pongan en peligro a los miembros de la comunidad universitaria y al patrimonio universitario; Y
- k. Velar por el estricto cumplimiento del horario de trabajo, el comportamiento del personal a su mando y del buen uso del equipo de trabajo.

Para los efectos de cumplimiento del presente reglamento existirán en cada una de las Facultades

Multidisciplinarias los supervisores necesarios de acuerdo al número de personal y turnos asignados, quienes estarán bajo las órdenes del Director de la USI, Subdirector, ID de Facultad y Decanato.

Requisitos del Personal de Seguridad.

Artículo 23. Para optar al cargo de personal de Seguridad se requiere:

- a. Ser salvadoreño por nacimiento;
- b. Ser mayor de 18 y no mayor de 35 años de edad;
- c. Poseer un nivel mínimo de estudios de bachillerato;
- d. Poseer conocimientos necesarios en materia de seguridad de personas y bienes;
- e. Acreditar conocimientos en materia de derechos humanos;
- a. Presentar constancia de certificación médica extendida por Bienestar Universitario, con la que acredite que goza de buena salud y condición física aceptable;
- b. Presentar constancia de antecedentes penales y policiales
- c. Presentar diploma de haber aprobado el curso de capacitación impartido por la Academia de Seguridad Pública;

- d. Acreditar conocimientos de artes marciales y defensa personal;
 - e. Aprobar curso de legislación universitaria impartido por fiscalía o defensoría de los derechos universitarios; y
 - f. Poseer licencia de uso y portación de armas.
- otros. Así como también desperfectos de tuberías, fugas de aguas, conatos de incendios en la zona asignada;
 - p. Presentarse a sus labores con su uniforme completo, limpio, ordenado y demostrar hábitos de higiene personal; y
 - q. Las demás que asigne la legislación universitaria.

Atribuciones y deberes del personal de seguridad.

Artículo 24. Son atribuciones y deberes del personal de seguridad las siguientes:

- a. Custodiar la integridad personal de los miembros de la comunidad y corporación universitaria, de visitantes y el patrimonio universitario;
- b. Cumplir con las misiones específicas encomendadas por el Director de la USI, Subdirector y Supervisor;
- c. Asistir obligatoriamente a las capacitaciones en materia de seguridad, procedimiento penal en la fase pre-policia, derechos humanos y relaciones interpersonales necesarias para el mejor desarrollo y cumplimiento de sus funciones;
- d. Actuar con eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones;
- e. Revisar que los edificios de la zona asignada se encuentren cerrados después de la jornada laboral y en período de vacaciones;
- f. Verificar los permisos correspondientes del personal que se mantenga trabajando después de la jornada laboral y de estudiantes en actividades académicas fuera de horario;
- g. Controlar la entrada y salida de personas, mobiliario, equipo y vehículos de los recintos universitarios;
- h. Verificar que la salida de equipos y materiales propiedad de la Universidad estén de conformidad a los permisos respectivos;
- i. Reportar equipos, vehículos y objetos que se encuentren abandonados dentro de las instalaciones universitarias;
- j. Prevenir y evitar la venta, distribución y consumo de drogas y actos inmorales en los recintos universitarios;
- k. Orientar y dar información a personas y delegaciones que visiten la Universidad;
- l. Dar mantenimiento preventivo al arma de equipo en los lugares asignados y responsabilizarse del equipo de trabajo;
- m. Recibir el turno asignado a la hora señalada y entregar el informe correspondiente al supervisor;
- n. Recibir y entregar el equipo de trabajo al sustituto, previo informe al supervisor, en todo caso asegurando el resguardo de dicho equipo;
- o. Reportar al supervisor, los lugares que se consideren áreas vulnerables a cometerse hechos delictivos por falta de iluminación, o por daños en muros, puertas, cercas y

Régimen Laboral especial.

Artículo 25. El régimen laboral del personal de Seguridad Institucional estará bajo un régimen especial dado que sus horarios de trabajo son diferentes a los demás servidores públicos en general y por tener la obligación de garantizar la seguridad institucional durante las 24 horas del día, los 365 días del año.

Trabajarán en forma ininterrumpida en turnos de 12 horas diarias, en horarios de las 6:00 a las 18:00 horas y de las 18:00 a las 6:00 horas del día siguiente, los 365 días del año.

Con base a las necesidades institucionales podrán realizar trabajo extraordinario el cual será remunerado de acuerdo al reglamento respectivo; gozarán de las prestaciones laborales que la universidad otorga y de una vacación anual de 42 días que serán en las fechas establecidas por Director de la USI en el plan de trabajo de la unidad.

Uniforme de identificación.

Artículo 26. El personal de la USI, deberá contar con su respectivo uniforme el cual deberá estar debidamente identificado con los emblemas de la institución.

El uso del uniforme es obligatorio para todo el personal de la USI, salvo por causa de fuerza mayor debidamente justificada.

Equipo básico de trabajo.

Artículo 27. El personal de la USI, contará con el equipo básico de trabajo siguiente:

- a. Arma de fuego,
- b. Radio de comunicación;
- c. Tonfa;
- d. Grilletes con su funda;
- e. Cinturón;
- f. Funda para revolver;
- g. Gorgorito;
- h. Retenedor de Cinturón; y
- i. Linterna de mano

Las armas de fuego y calibre asignadas al personal de la USI, se registrarán por lo establecido en el artículo 7 de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.

Restricción en el uso del arma de fuego.

Artículo 28. El arma de fuego que forma parte del equipo básico del personal de la USI, es de uso exclusivo dentro de los recintos universitarios, la que no podrá ser utilizada para amenazar al mismo personal o a miembros de la comunidad universitaria.

Se prohíbe al personal de la USI, la manipulación innecesaria del arma fuego cuando esté de turno y su uso para fines no institucionales.

Regulación del uso del equipo de comunicación.

Artículo 29. El uso del equipo de comunicación se restringe estrictamente para la comunicación laboral, quedando estrictamente prohibido para comunicación particular, familiar, o comunicación inadecuada e indecente.

CAPÍTULO IV SEGURIDAD EN EVENTOS ESPECIALES

Eventos especiales o extraordinarios.

Artículo 30. Para efectos del presente reglamento son eventos especiales o extraordinarios todas aquellas actividades que se susciten dentro de los recintos universitarios, tales como:

- a. Graduaciones;
- b. Encuentros deportivos;
- c. Visita de personalidades;
- d. Actividades de conmemoración;
- e. Tomas ilegales de los Campus Universitarios y de sus edificios; y
- f. Las que la AGU, el CSU, Rectoría o JD de Facultades y demás autoridades de la UES determinen.

Medidas de Seguridad.

Artículo 31. En los eventos especiales o extraordinarios que se susciten dentro de los recintos universitarios se ejecutarán por parte de la USI y de la comisión de seguridad las medidas siguientes:

- a. Recolección y custodia de las llaves de acceso a los portones del campus Universitarios y edificios claves;
- b. Control y custodia de accesos peatonales y vehiculares;
- c. Control estricto de entrada y salida de las personas a los edificios, verificando que tipo de actividad realizarán dentro del mismo;
- d. Establecer un sistema de alerta con el personal de la USI, para controlar el evento;
- e. Controlar los servicios básicos institucionales tales como: agua, luz, teléfono, etc.

- f. Definir sitios de ingreso y egreso para el personal de seguridad del campus Universitario; y
- g. Mantener informadas a la AGU, CSU y demás autoridades competentes del desarrollo de los acontecimientos.

CAPÍTULO V RÉGIMEN DISCIPLINARIO, RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

Artículo 32. Queda terminantemente prohibida la participación del personal de seguridad en actos de huelgas, paros, tomas, manifestaciones y todos aquellos que conlleven a poner en riesgo a los miembros de la comunidad universitaria, visitantes y patrimonio de la Universidad; así como permitir u ocultar hechos que puedan ser constitutivos de infracciones disciplinarias o hechos delictivos.

Infracciones cometidas por el personal de la USI.

Artículo 33. Las infracciones cometidas por el personal de USI a lo dispuesto en el presente reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal al que hubiere lugar, se sancionará de acuerdo a lo establecido en el reglamento disciplinario de la UES.

CAPÍTULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 34. A la entrada en vigencia del presente reglamento, el personal del cuerpo de custodios se trasladará a la USI, previa evaluación especial desarrollada por la Comisión de Seguridad Institucional; aquel personal que no cumpla el perfil del puesto a ocupar deberá reubicarse en otras funciones, en la misma categoría de conformidad al Reglamento General del Sistema de Escalafón, exceptuando el cargo de Director.

Artículo 35. Aquellos que no cumplen con los requisitos requeridos, tendrán el periodo de un año para cumplirlos. A partir de la entrada en vigencia del presente reglamento

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

De lo no previsto.

Artículo 36. Lo no previsto en el presente Reglamento, deberá ser resuelto por el Organismo competente y de acuerdo a la normativa legal aplicable a la materia de que se trate.

Derogatoria.

Artículo 37. El presente reglamento deroga en todas sus partes las disposiciones transitorias y acuerdos que en materia de seguridad institucional hayan sido aprobadas.

Vigencia.

Artículo 38. El presente reglamento entrara en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR. **Ciudad Universitaria, San Salvador, a los dieciocho días del mes de mayo del dos mil doce.**

NOTA: Del Diario Oficial N° 223, Tomo N° 397 del miércoles 28 de noviembre de 2012

17. REGLAMENTO GENERAL DE ORDENAMIENTO PARA EL CONTROL DEL INGRESO PEATONAL Y VEHICULAR A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Acuerdo N°74/2011-2013 (VIII)

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CONSIDERANDO:

Que existe la necesidad de mejorar, ordenar y controlar el ingreso peatonal y vehicular en el campus universitario.

Que es indispensable que la Universidad cuente con las condiciones de seguridad adecuadas para el ingreso y desplazamiento de personas con discapacidad en la Universidad.

Que es necesario y urgente actualizar el sistema de ingreso, ordenamiento y control peatonal y vehicular en la Universidad para hacer uso racional eficiente de los espacios disponibles.

POR TANTO:

En el ejercicio de la Autonomía Universitaria y de la facultad otorgada en los artículos 19 literales “c” y “o”, 16 de la Ley Orgánica, 5 del Reglamento General, ambos de la Universidad de El Salvador, por 43 votos a favor, 8 en contra 9 abstenciones, ACUERDA:

Aprobar el

REGLAMENTO GENERAL DE ORDENAMIENTO PARA EL CONTROL DEL INGRESO PEATONAL Y VEHICULAR A LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES PRELIMINARES

Objeto.

Artículo 1. El objeto del presente Reglamento es regular el ingreso y desplazamiento peatonal y vehicular, así como el ordenamiento y la permanencia de los vehículos en el Cam-

pus Universitario, la protección de estos y del patrimonio universitario, la fijación de tarifas y su actualización, la recolección, guarda, y custodia de las mismas.

Jerarquía y ámbito de aplicación.

Artículo 2. El presente reglamento, será de aplicación obligatoria en la Universidad de El Salvador y no podrá ser contrariado por normas contenidas en otros reglamentos generales y específicos.

En el presente reglamento, toda referencia a cargos, funciones o condiciones de personas se entenderá indistintamente en género femenino y masculino.

Abreviaturas Usadas.

Artículo 3. En el presente reglamento se denominarán abreviadamente:

- “UES” O “La Universidad”: Universidad de El Salvador;
- “USI”: Unidad de Seguridad Institucional;
- “LOUES o Ley Orgánica”: Ley Orgánica de la Universidad de El Salvador;
- “CSU”: Consejo Superior Universitario;
- “AGU”: Asamblea General Universitaria;
- “ID”: Junta Directiva; y
- “FGUES o Fiscalía”: Fiscalía General de la Universidad de El Salvador.

CAPÍTULO II AUTORIDAD COMPETENTE

Del Encargado Administrativo.

Artículo 4. Para operativizar el presente Reglamento se deberá asignar a un encargado Administrativo, responsable de la Unidad de Ingreso Vehicular, quién dependerá directamente de la Gerencia General; en caso de ausencia del Gerente, asumirá la Vicerrectoría Administrativa.

De la administración.

Artículo 5. El encargado administrativo del ingreso vehicular, se coordinará, para los aspectos financieros, con la Unidad Financiera Institucional y en relación a los recursos humanos con la Unidad de Recursos Humanos.

Del funcionamiento.

Artículo 6. La Gerencia General, el Director de la USI y la Fiscalía, velarán por el buen funcionamiento de la ejecución del presente reglamento y se coordinarán con las instancias superiores cuando se presenten aspectos cuya resolución sea de trascendencia para la Institución.

De los Ingresos.

Artículo 7. Los fondos generados por el cobro deberán ingresar a la Tesorería de la Universidad.

De los Egresos.

Artículo 8. Todos los egresos deberán ser autorizados por el encargado Administrativo y la Gerencia General; estos estarán destinados a financiar los rubros que se indican en el artículo 12 de este Reglamento.

CAPÍTULO II TARIFAS Y EXCEPCIONES

Pliego Tarifario.

Artículo 9. Se establecen las tarifas siguientes para el cobro de ingreso vehicular aplicable en los campus universitarios:

Vehículos particulares: \$0.75 hora o fracción.

Vehículo liviano comercial: \$0.75 hora o fracción.

Vehículo pesado comercial: \$1.75 hora o fracción.

Estudiantes matriculados en la UES propietarios de vehículos: \$0.25 por cada ingreso o \$20.00 por ciclo académico.

Motos particulares: \$0.15 hora o fracción.

Motos de estudiantes: \$0.15 por ingreso o \$10.00 por ciclo (tarjeta).

Durante los encuentros futbolísticos que realice el equipo de la UES, sean del campeonatos de fútbol profesional, así como partidos amistosos, se cobrarán las siguientes tarifas:

1. Vehículo liviano \$1.00.
2. Vehículo de 4 toneladas o más \$5.00.
3. Motocicletas \$0.50.

Para los empleados y estudiantes que ingresen a realizar actividades laborales o académicas que se desarrollen según lo

regulado en el literal anterior, se normará de acuerdo a lo establecido en los manuales de procedimiento vehicular de conformidad al artículo 22 del presente reglamento.

Los vehículos de propietarios de negocios legalmente establecidos pagarán las tarifas mencionadas en los literales “a”, “b” y “c” según corresponda.

La pérdida del tiquete de ingreso se cobrará tomando en cuenta el tiempo transcurrido desde las 6:00 a.m. hasta el momento en que se retire. Este inciso será aplicable a lo regulado en los literales “a”, “b” y “c”. El monto a cobrar no podrá ser mayor a \$8.00.

En caso de extravío del carné de identificación de los empleados, estudiantes y profesionales no docentes, su reposición tendrá un costo del 100% de su valor la primera vez, la segunda el 150% y la tercera vez o mas el 200%.

Excepción de Pagos.

Artículo 10. Se exceptúan del pago por ingreso a:

A todos aquellos vehículos con placas nacionales en el ejercicio de funciones propias de la institución a la que pertenece;

Vehículos propiedad de la UES;

Vehículos del Cuerpo Diplomático debidamente acreditado en el país;

Vehículos de la prensa nacional e internacional en el ejercicio de su profesión;

Vehículos de organismos de seguridad pública y del órgano judicial en misión oficial;

Ambulancias de servicio de organismos humanitarios y de hospitales;

Vehículo de invitados oficiales, a cualquier evento en la Universidad, quienes deberán presentar al momento de su salida, el tiquete sellado o carta de invitación oficial extendida por la Autoridad, Organismo o Facultad que lo haya invitado, para ser exonerado del pago;

Funcionarios y empleados de la UES, debidamente identificados;

Representantes ante organismos de gobierno universitario; y Vehículos de proveedores a la Universidad debidamente identificados,

El Personal a cargo de las entradas peatonales y vehiculares tendrá la obligación de llevar un control diario de la entrada y salida de los visitantes a la Universidad de El Salvador en el registro pertinente.

Revisión de Tarifas.

Artículo 11. Las tarifas detalladas en el artículo 9 deberán

ser revisadas para su actualización en un periodo no menor de un año o cuando las Autoridades Universitarias lo estimen pertinente.

Rubros de Inversión.

Artículo 12. Los fondos colectados por el ingreso vehicular se invertirán de acuerdo a las prioridades existentes, las cuales serán determinadas por el Rector, en los rubros siguientes:

Iluminación general de todos los espacios físicos de la Universidad;

Construcción y mantenimiento de los estacionamientos, vías de acceso peatonal y para personas con discapacidad; Señalización de las vías internas de la Universidad;

Equipamiento y adiestramiento del personal de vigilancia;

Construcción de estructura de protección periférica del Campus Universitario;

Construcción de rampas de acceso a personas con discapacidad;

Instalación de rampas restrictivas, en las entradas y salidas del Campus;

Mejorar la vigilancia dentro del Campus, ya sea aumentando el personal existente y en caso necesario, contratando a una empresa privada,

Gastos administrativos que garanticen la ejecución del presente reglamento; y

Los ingresos regulados en el literal “g” del artículo 9 del presente reglamento serán destinados para el sostenimiento del Club Deportivo Universidad de El Salvador.

Mecanismos de Seguridad.

Artículo 13. Se establecen los siguientes mecanismos para garantizar la seguridad de los vehículos y peatones que ingresen a las instalaciones de la Universidad, tales como:

Para el ingreso vehicular, se entregará en los portones al conductor del vehículo que ingrese al Campus, una tarjeta, la cual deberá ser devuelta al salir el conductor con el vehículo del Campus Universitario;

A los usuarios de vehículos permanentes, se les entregará una identificación que mostrarán a la entrada y salida del Campus Universitario, la cual vencerá al 31 de diciembre de cada año;

El ingreso peatonal se deberá realizar mediante el carnet correspondiente;

Se implementará un sistema informatizado que regulará el acceso vehicular y peatonal;

Para el personal docente, administrativo y estudiantil que ingrese al campus universitario será obligatorio la portación

del carné en un lugar visible; y

Para las personas visitantes, la portación del documento de identificación es obligatorio, personal e intransferible.

Normas de Tránsito.

Artículo 14. El tránsito vehicular en las instalaciones de la Universidad estará sujeto a las siguientes normas:

El respeto a las señales y a las normas comunes de tránsito;

El límite máximo de velocidad es de 10 kilómetros por hora;

El estacionamiento será únicamente en las zonas destinadas al efecto. Evitando hacerlo en vías de tránsito vehicular, peatonal o zonas verdes;

Se deberá conducir con la diligencia debida evitando daños en la propiedad pública o privada y perjuicios en las personas;

Debe evitarse el uso de la bocina y el excesivo volumen en el equipo de sonido; así como también el uso de megáfonos que interfieran en la labor académica o administrativa;

Será permitido hacer reparaciones a los vehículos dentro de las instalaciones de la Universidad solamente en casos urgentes;

Los vehículos particulares que permanezcan estacionados por más de 24 horas sin haberse reportado las causas al Director de la USI, será remitido a las autoridades competentes; y

Se prohíbe el uso del Campus Universitario para el aprendizaje de conducción vehicular.

CAPÍTULO IV INFRACCIONES Y SANCIONES

De la aplicación de Sanciones.

Artículo 15. Para la aplicación de sanciones por infracciones al presente Reglamento, la autoridad competente será el Vicerrector administrativo.

Cuando alguna de las infracciones cometidas esten tipificadas en el reglamento disciplinario de la UES, se deberá informar a la autoridad competente para que valore si procede o no la apertura del instructivo administrativo disciplinario correspondiente.

La aplicación de las sanciones establecidas en este Reglamento no excluye la aplicación de las que se derivan del régimen disciplinario.

Clasificación de Infracciones.

Artículo 16. Para efectos de este Reglamento, las infracciones se clasifican en graves, menos graves y leves.

Se consideran infracciones graves:

Manejar en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes;

Dañar o destruir las señales de tránsito o cualquier bien de la Universidad;

Poner en peligro la integridad física de los miembros de la Comunidad Universitaria; y

La reiteración de infracciones menos graves.

Se consideran infracciones menos graves:

Irrespetar las señales y normas comunes de tránsito;

Conducir a mayor velocidad de la establecida; y

La reiteración de infracciones leves.

Se consideran infracciones leves:

Estacionarse en lugares no permitidos; y

Manejar sin la diligencia debida.

Sanciones.

Artículo 17. Los conductores que cometan infracciones serán sancionados según la gravedad de la falta así:

Graves:

Prohibir de forma definitiva el ingreso vehicular durante el año calendario;

Aplicar el reglamento disciplinario al infractor o en su defecto las leyes comunes; y

Resarcir los daños causados al patrimonio.

Menos graves:

Imposición de multas; y

Restricción al ingreso del vehículo de uno a seis meses del año calendario.

Leves:

Amonestación por escrito; y

La conducta reincidente será sancionada con la más grave pena en el orden de precedencia.

Amonestación Escrita.

Artículo 18. La amonestación escrita será entregada personalmente al propietario o conductor del vehículo infractor, o colocada en el parabrisas del mismo y en la que se indicará la naturaleza de la infracción.

De la Multa.

Artículo 19. Fijase en \$10.00 la multa que habrá de cancelar el propietario infractor reincidente, la cual deberá ser cancelada en la Colecturía Central de la Universidad, en el curso de los ocho días siguientes a la notificación de la misma.

Incumplimiento en pago de Multa.

Artículo 20. Si la multa no fuese cancelada en el periodo indicado en el artículo anterior o si el propietario fuese un infractor reincidente en el pago de la multa, se suspenderá el ingreso del vehículo del que se trate, así como cualquier otro vehículo que sea conducido por el reincidente, por un periodo no mayor de un año calendario, a juicio de la autoridad competente.

Recurso de Revisión.

Artículo 21. Las sanciones impuestas conforme a los artículos precedentes, admitirán los recursos a los que haya lugar y de conformidad a lo establecido en el reglamento general de la Ley Orgánica de la UES ante la misma autoridad que lo impuso.

CAPÍTULO V DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIAS

Obligación de los Manuales de Procedimientos.

Artículo 22. Todos los aspectos operativos para implementar el presente Reglamento, quedan sujetos a disposiciones de la Vicerrectoría Administrativa y de la Gerencia General de la Universidad; así mismo quedan obligados a elaborar los manuales de procedimiento vehicular, correspondientes a este reglamento, en un plazo no mayor de 60 días calendario a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento.

De lo no previsto.

Artículo 23. Todo lo no previsto que se genere con la aplicación del presente Reglamento, será resuelto por el Consejo Superior Universitario basado en la legislación Universitaria aplicable o en su defecto por lo que establezca el derecho común.

Obligación de los propietarios de Vehículos.

Artículo 24. Los propietarios de vehículos que ingresen al Campus Universitario, deberán cancelar las tarifas establecidas en este Reglamento, a partir de la vigencia del mismo, sin perjuicio de la posterior implementación de los mecanismos de control y sanciones por infracciones al mismo.

De las Facultades Multidisciplinarias.

Artículo 25. Las Facultades Multidisciplinarias implementarán el presente reglamento, de acuerdo a sus recursos económicos, previo estudio de factibilidad.

De la Implementación y Ejecución.

Artículo 26. Los responsables de la implementación, ejecu-

ción y operativización del presente reglamento serán: el Encargado Administrativo y el Director de la USI de la Universidad de El Salvador, cuyas funciones estarán descritas en el manual de procedimiento vehicular.

Derogatoria.

Artículo 27. El presente reglamento deroga el Reglamento General para el ingreso y Ordenamiento Vehicular en la Universidad de El Salvador, aprobado por El Consejo Superior Universitario por medio del Acuerdo Número ---- de fecha ---, publicado en el Diario Oficial---, Tomo---- Número----- de fecha -- así como todas aquellas normas y acuerdos que sean contrarias.

Artículo 28. El presente Reglamento entrará en vigencia ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL] SALVADOR. **Ciudad Universitaria, San Salvador, a los siete días del mes de septiembre de dos mil doce.**

Nota: Publicado en el Diario Oficial N° 55, Tomo N° 398 de fecha miércoles 20 de marzo de 2013

18. REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS NACIONALES Y CONSUMO DEL COMBUSTIBLE

DECRETO No. 47

EL PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

- I. Que de conformidad al Art. 195 de la Constitución de la República, le corresponde a la Corte de Cuentas de la República, fiscalizar la Hacienda Pública en general y la ejecución del Presupuesto en particular.
- II. Que resulta imperativo para el Organismo Superior de Control, reglamentar el uso de los vehículos nacionales y el consumo del combustible en las entidades del sector público y las municipalidades.

POR TANTO:

De conformidad a los Arts. 195 atribución 6ª de la Constitución de la República 5 No. 17 y 24 No. 4 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República,

DECRETA: El siguiente

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE VEHÍCULOS NACIONALES Y CONSUMO DEL COMBUSTIBLE.

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las normas que servirán de base para ejercer el control que la Corte de Cuentas de la República, que en el contenido del presente Reglamento se denomina “la Corte”, debe realizar respecto al uso de los vehículos propiedad de las entidades u organismos del sector público y municipalidades; así como el consumo del combustible.

Artículo 2. La Corte verificará la clasificación de los vehículos nacionales en las entidades auditadas, dicha clasificación deberá efectuarse de conformidad a lo establecido en la Ley de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial y el Reglamento General de Tránsito y Seguridad Vial, así: Vehículos

de Uso Discrecional y Vehículos de Uso Administrativo, General y Operativo, salvo las excepciones señaladas en el Art. 97 de las Disposiciones Generales de Presupuestos.

Artículo 3. Las autoridades competentes de las entidades y organismos del sector público y municipal, llevarán registro actualizado de los vehículos nacionales, clasificados como de uso discrecional, los cuales deberán estar bajo la responsabilidad del funcionario que estuviere facultado para utilizarlo en ese carácter.

Artículo 4. La Corte verificará que para el uso de los vehículos que han sido clasificados como de uso administrativo, general u operativo, se haya emitido la correspondiente Misión Oficial, para días hábiles y no hábiles; en ésta se deberá establecer los requisitos mínimos siguientes:

- a. Que sea emitida por escrito por un funcionario competente y que se refiera a una Misión Oficial específica,
- b. No deberán emitirse autorizaciones permanentes,
- c. Que se indique fecha y objetivo de la Misión y autorización, así como el nombre del funcionario o empleados a cargo de la Misión y del Motorista asignado;

Los vehículos asignados al área operativa de la Policía Nacional Civil, ambulancias de los hospitales de la red pública y vehículos recolectores de desechos sólidos, deberán llevar bitácora de las actividades realizadas.

Artículo 5. La Corte solicitará, cuando lo estime necesario a la Policía Nacional Civil, copia de las remisiones de vehículos nacionales, efectuadas por circular sin la correspondiente Misión Oficial.

Artículo 6. En el ejercicio de sus actividades de control, la Corte verificará que los vehículos nacionales de uso administrativo, general u operativo, lleven las placas que les corresponda, según lo estipulado en las disposiciones legales y reglamentarias, y que porten en un lugar visible el distintivo que identifique la identidad u organismos y municipalidad a que pertenecen, el cual no deberá ser removible.

Así mismo, la Corte verificará que dichos vehículos estén

resguardados al final de cada jornada en el lugar dispuesto por la entidad, excepto aquellos que con la debida autorización emitida con los requisitos señalados en el Art. 4 de este Reglamento, se encuentren circulando.

Artículo 7. Se prohíbe la asignación de cuotas mensuales de combustible.

Artículo 8. Cada entidad del sector público y municipal, deberá elaborar un estudio del consumo de combustible por tipo de vehículo, a fin de establecer un estimado promedio del mismo, con el propósito de asignarlo racionalmente, según la misión oficial a realizar.

Artículo 9. Para la asignación del combustible a los vehículos nacionales, se verificará que cada entidad u organismo del sector público y municipalidades lleve un control efectivo, que permita comprobar la distribución de acuerdo a las necesidades Institucionales.

Artículo 10. Cada entidad u organismo del sector público y municipal, deberá establecer políticas y procedimientos para la administración y control de los vehículos institucionales, que contemplen un plan de mantenimiento, el cual será diseñado considerando para ello su descripción, características, costo y depreciación de los mismos; por lo que para su cumplimiento debe tomarse en cuenta lo siguiente:

- a. Mantener actualizado el inventario de los vehículos institucionales;
- b. Establecer medidas de control para su uso, cuidado, mantenimiento preventivo y correctivo;

Artículo 11. Para la distribución del combustible, cada entidad deberá llevar un control que comprenda los siguientes aspectos:

- a. Número de placas del vehículo;

- b. Nombre y firma de la persona que recibe el combustible o los vales;
- c. Cantidad de combustible que recibe según el kilometraje a recorrer, tomando como base el destino de la misión oficial;
- d. Si la entrega de combustible es a través de vales, se deberá indicar su numeración correlativa y al finalizar la misión comprobarlo con la bitácora del recorrido y la factura correspondiente, debiendo tener la fecha precisa de su abastecimiento.
- e. Si el suministro del combustible se realiza a granel, deberá llevarse un control que identifique, la cantidad suministrada a cada vehículo institucional, considerando los literales a, b y c del presente artículo.

Artículo 12. En los casos en que, de conformidad con la ley el funcionario o empleado público o municipal utilice su vehículo particular para fines del servicio institucional y por esta razón se le costeen los gastos de combustible con fondos del presupuesto institucional, será en base a lo establecido en las Disposiciones Generales de Presupuestos o de la normativa interna que lo regule.

Artículo 13. El uso de vehículo particular por parte del funcionario, empleado público o municipal, para trasladarse de su lugar de Residencia hacia su oficina o viceversa, no se considera como servicio público, para efectos del Artículo doce.

Artículo 14. Derógase el Decreto No. 37 que contiene el Reglamento para el Control Vehículos Nacionales y Consumo del Combustible, de fecha cinco de noviembre del dos mil trece.

Artículo 15. El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su publicación en el Diario Oficial.

San Salvador, a los dieciséis días del mes de diciembre del año dos mil trece.

LIC. ROSALÍO TÓCHEZ ZAVALAETA,
PRESIDENTE DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA.

Publicado en el DIARIO OFICIAL Tomo N° 401, NÚMERO 241, de fecha 21 DE DICIEMBRE DE 2013.

19. REGLAMENTO DE SUCESIONES, DONACIONES Y OTROS INGRESOS A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

ACUERDO S/N.

LA ASAMBLEA GENERAL UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que la necesidad de requerimientos económicos para el cumplimiento de las funciones académicas, investigación y proyección social de la Universidad, hacen necesaria la captación de recursos de fuentes distintas al Estado.
- II. Que toda asignación que provenga de sucesiones, donaciones y otros ingresos a título gratuito a favor de la Universidad de El Salvador deben ser controladas convenientemente, para que se utilicen en el cumplimiento de dichas funciones.

POR TANTO:

En uso de sus atribuciones legales emite, el siguiente:

REGLAMENTO DE SUCESIONES, DONACIONES Y OTROS INGRESOS A TÍTULO GRATUITO, A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Art. 1. – El presente Reglamento tiene por objeto normar las actividades generales de la Universidad de El Salvador, de sus organismos, Autoridades y Dependencias en relación a la gestión, adquisición y administración de asignaciones que conforme al artículo 52 de la Ley Orgánica tuvieren lugar a favor de la Institución.

Art. 2. – Las asignaciones a que este Reglamento se refiere son aquellas que acreditan patrimonio de la Universidad de El Salvador, provenientes de bienes por causa de herencia,

legado, fideicomiso o donaciones y transferencias innominadas que se otorgan a título gratuito a favor de la Universidad de El Salvador de conformidad a las Leyes de la República.

Art. 3. – Los organismos responsables de la gestión relacionada con la adquisición y administración de las asignaciones a favor de la Universidad de El Salvador mencionadas en el artículo 2 son:

- a. El Consejo Superior Universitario;
- b. La Rectoría;
- c. La Fiscalía;
- d. La Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales;
- e. Unidades Administrativas – Financieras en razón de sus atribuciones sean de su competencia las disposiciones de este Reglamento;
- f. La Comisión de Sucesiones y Donaciones a la que hace referencia el artículo 29 de este reglamento.

Art. 4. – El Representante Legal de la Universidad o aquel en quien se delegue, será el mandatario encargado de todo lo referente a la obligación de bienes por sucesión por causa de muerte, donaciones y fideicomisos teniendo las facultades requeridas para tal efecto autorizadas por el Consejo Superior Universitario; todo ello sin perjuicio de la participación que dentro de su competencia le corresponda a los funcionarios, dependencias, u organismos, a los que hace referencia el artículo 3.

Art. 5. – La Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, será la encargada de organizar todo lo concerniente a la promoción de la obtención de Bienes para acrecentar el patrimonio Universitario, conforme a lo dicho en este Reglamento en su artículo 2.

Art. 6. – Para efectos del artículo anterior la Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales desarrollará y mantendrá relaciones continuas tanto a nivel nacional como internacional a fin de que la imagen de la Universidad se proyecte mundialmente a través de sus fines y objetivos.

Para ello, organizará las representaciones a nivel exterior que

sean necesarias previo acuerdo del Consejo Superior Universitario, debiendo seleccionar cuidadosamente el personal de dichas representaciones previniendo transgresiones al orden legal Salvadoreño.

Art. 7. – La Secretaría de Relaciones Nacionales e Internacionales, llevará los registros de los fondos y donaciones obtenidos en calidad de asignaciones en cada representación y el número y demás referencias de las cuentas bancarias abiertas a favor de la Universidad de El Salvador, sujeto todo ello a la fiscalización de la Auditoría Interna y Externa. Dicha Secretaría rendirá informe trimestral al Consejo Superior Universitario, a través de la rectoría sobre sus labores en el campo que enmarca este Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS ASIGNACIONES

Art. 8. – La Universidad de El Salvador mantendrá a través de sus organismos competentes una continua comunicación con las diversas secciones del registro de la propiedad y todas aquellas dependencias que por su competencia pueda proporcionar datos fidedignos sobre la situación de los bienes de la Universidad, a fin de mantener información actualizada sobre los mismos.

Art. 9. – La Fiscalía General de la Universidad, en base al artículo anterior hará los trámites legales para que aquellos bienes objeto de herencia, legado y donación pasen al dominio de la Universidad dentro de los términos que la Ley determina, evitando la posesión regular e irregular de terceros o, en su caso interrumpiendo la prescripción que favorezca a éstos.

Art. 10. – La Fiscalía General de la Universidad llevará los libros titulados de la manera siguiente:

- a. Libro de Inscripciones de Propiedad de la Universidad de El Salvador por causa de la herencia, legado o donación.
- b. Libro de Fideicomisos a favor de la Universidad de El Salvador.
- c. Libro Índice de Sucesiones por causa de muerte a favor de la Universidad de El Salvador.
- d. Libro índice de Fideicomisos.
- e. Libro Índice de Donaciones.

Art. 11. – Cuando la asignación sea Testamentaria se estará a voluntad del testador, mientras no transgreda los fines y objetivos de la Universidad.

Art. 12. – Las asignaciones Testamentarias o Intestadas se registrarán de acuerdo a lo prescrito en el Código Civil.

Art. 13. – Al aceptar herencia el representante legal de la Universidad, lo hará con beneficio de inventario.

Art. 14. – La Universidad, a través del representante legal ejercerá oportunamente la acción de petición de herencia, la reivindicatoria y todas aquellas que contengan a los intereses universitarios.

Art. 15. – Lo referente a los Fideicomisos se estará a lo dispuesto por el artículo 107 de la Constitución. Se entenderá por tal el constituido mediante declaración de voluntad por la cual el fideicomitente transmite sobre determinados bienes a favor de fideicomisario, el usufructo con uso o habitación en todo o en parte, o establece una renta o pensión determinada confiando su cumplimiento al fiduciario o quien se transmitirá los bienes o derechos en propiedad, pero sin facultad de disponer de ellos, sino de conformidad a las instrucciones precisas dadas por el fideicomitente, en el instrumento de constitución.

Art. 16. – Los fideicomisos permitidos son de tres clases:

- I. Fideicomisos entre vivos, cuya constitución se hará por escritura pública, con las formalidades de las donaciones entre vivos.
- II. Fideicomiso por causa de muerte, cuya constitución se hará por acto testamentario.
- III. Fideicomiso mixto que comienza ejercerse en vida del fideicomitente y continúa después de su muerte, se constituirá por escritura pública con las formalidades de los fideicomisos entre vivos pero deberá confirmarse en el testamento del fideicomitente, teniéndose como incorporadas en él con valor de cláusulas testamentarias las disposiciones fideicomisarias, ya consignándolas íntegramente o haciendo clara y precisa referencia a la escritura que las contenga.

Art. 17. – El fiduciario ejercerá sus facultades de acuerdo con las cláusulas del acto constitutivo, y en su defecto, con las modalidades siguientes:

- I. En función del fin que se deba realizar y no en interés del fiduciario, de modo que el beneficio económico del fideicomiso recaiga sobre el fideicomisario.
- II. El fideicomisario podrá impugnar los actos del fiduciario que excedan a los límites funcionales establecidos en el acto constitutivo del fideicomiso.

Art. 18. – Los fideicomisos a favor de la Universidad de El Salvador podrá constituirse en plazo determinado o no y mantendrán su vigencia mientras los fines para los cuales fueron constituidos lo justifiquen.

Art. 19. – Todo lo que no esté contemplado en este Reglamento respecto a las asignaciones señaladas en el artículo

2, se registrarán por lo dispuesto en el Código Civil, Código de Comercio y demás disposiciones legales.

Art. 20. – El Consejo Superior Universitario por medio de acuerdo autorizará las aceptaciones de los bienes, sean éstos con fin específico o sin él, en base al dictamen de la Comisión de Sucesiones y Donaciones a que se refiere el artículo 29 de este Reglamento; y acordará la distribución y control de los mismos, previo análisis y admisión de las condiciones determinadas por el donante fideicomitente o causante testamentario. La aceptación y el traspaso de los bienes dejados a la Universidad se harán mediante la inversión del representante legal de la misma.

Art. 21. – Previamente a la autorización a la aceptación de asignaciones por el Consejo Superior Universitario, la Comisión de Sucesiones y Donaciones deberá emitir opinión sobre la conveniencia o inconveniencia de la aceptación.

Art. 22. – Las asignaciones que reciba la Universidad se registrarán de acuerdo a la naturaleza y fines de las mismas y se ejecutarán a favor de la unidad favorecida, lo cual será verificado por la Auditoría Interna, así como los gastos y erogaciones que las mismas ocasionaren.

Art. 23. – El registro y control de las asignaciones estará a cargo del Departamento de Contabilidad Central de la Universidad de El Salvador, de conformidad con el catálogo de cuentas vigente.

Art. 24. – En las asignaciones con fin específico, pero sin determinación de unidad favorecida, será el Consejo Superior Universitario quien asignará las unidades que se beneficiarán previa determinación de prioridades.

Art. 25. – El Consejo Superior Universitario será quien decidirá sobre las donaciones recibidas sin fin, ni unidad específica; de acuerdo a las prioridades de la Universidad de El Salvador.

Art. 26. – Las asignaciones en especie que la Universidad recibiere serán supervisadas en todo caso por auditoría interna y guardalmacén conforme a sus atribuciones, quienes levantarán y firmarán el acta respectiva.

Art. 27. – El guardalmacén deberá ingresar los bienes muebles en base a los documentos respectivos, les dará salida por medio de requisición oficial de la unidad favorecida, conforme la asignación o distribución acordada por el Consejo Superior Universitario y establecerá el registro del inventario correspondiente.

Art. 28. – Las asignaciones deberán estar valoradas en moneda nacional e incorporarse al patrimonio universitario.

CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN

Art. 29. – Habrá una Comisión de Sucesiones y Donaciones cuya función será de velar por la correcta gestión, adquisición y administración de todas las asignaciones que a título gratuito se otorguen a la Universidad.

Art. 30. – La Comisión a la que hace referencia el artículo anterior estará integrada por el Rector o su delegado; Fiscal General o su delegado, un miembro Docente del Consejo Superior Universitario y un miembro estudiante de la Asamblea General Universitaria.

Art. 31. – La Comisión de Sucesiones y Donaciones tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

- a. Emitir el dictamen a que se refiere el artículo 20 de este Reglamento, previo análisis de la naturaleza, fines y condiciones de la asignación a que se trate.
- b. Mantener una estrecha relación con los organismos responsables de la gestión, señalados en el Artículo 3.
- c. Velar porque los trámites judiciales y administrativos sean realizados en forma oportuna y eficaz en lo concerniente a las asignaciones otorgadas a favor de la Universidad y, a su vez vigilar porque el destino de los bienes obtenidos sean utilizados tomando en cuenta los fines propios de la misma.
- d. Con la aprobación del organismo competente, dictar las medidas pertinentes a fin de estimular, tanto a nivel nacional como internacional, la obtención de asignaciones para la Universidad de El Salvador, por organismos, instituciones o personas naturales, todo ello sin menoscabo de la dignidad de la misma Universidad.
- e. Controlar las actividades que promueven asignaciones para estas estén acordes con lo dispuesto en este Reglamento y demás regulaciones jurídicas.
- f. Vigilar, inspeccionar y solicitar los informes que considere convenientes a los funcionarios y empleados que administren y manejen bienes provenientes de las fuentes indicadas.
- g. Sin perjuicio de las atribuciones propias de las diferentes unidades administrativo – Financieras, supervisar la gestión económica de las Facultades, Centros regionales y otros organismos, en lo referente a la utilización de los bienes a los que alude este Reglamento, tomando en cuenta la naturaleza y fines de la unidad académica u organismo de que se trate.
- h. Examinar el informe que rinda la Rectoría y demás uni-

dades sobre la gestión realizada para la obtención y administración de los bienes referidos e informar a ésta el resultado de su examen.

- i. Dictar las normas técnico administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones.
- j. Informar por escrito al Consejo Superior Universitario y a la Asamblea General Universitaria de las irregularidades relevantes comprobadas a cualquier funcionario o trabajador administrativo, en el manejo de fondos que se obtengan conforme lo dicten las diversas disposiciones legales.

Art. 32. – Todo lo no previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales será competencia del Consejo Superior Universitario.

Ciudad Universitaria, veintidós de mayo de mil novecientos ochenta y siete.

(Mandamiento de ingreso No. 11430)

A. S/N, del 22 mayo de 1987, publicado en el D. O. No. 129 Tomo 296, del 14 de Julio de 1987.

