

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL AÑO 2020

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

Art. 1.- Las presentes disposiciones generales constituyen las normas complementarias, reglamentarias, explicativas o necesarias para la ejecución del **Presupuesto Municipal 2020**; de Ingresos y de Egresos, así como de los anexos respectivos. Las cuales serán aplicables a todas las operaciones originadas por la ejecución del Presupuesto de La Municipalidad de San Pablo Tacachico, Departamento de La Libertad.

De la Ejecución del Presupuesto

Art. 2.- El presente Presupuesto deberá ejecutarse estrictamente a base de las normas de contabilidad gubernamental.

De los Créditos en el Presupuesto Anual

Art. 3.- Todo compromiso legalmente adquirido disminuye un crédito en el presupuesto, por tanto, no se podrá incurrir en gasto alguno sin afectar un crédito presupuestario; tampoco deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada. Antes del compromiso de dichos créditos presupuestarios, es necesario realizar las transferencias entre cifras presupuestarias para dejar amparado el gasto.

De la Administración de los Créditos Presupuestarios

Art. 4.- Los créditos presupuestarios se administrarán con orden y economía, no deben comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria, para obtener un funcionamiento ordenado y económico de la administración municipal.

Cancelación de Viáticos en base al Reglamento de Viáticos de la Corte de Cuentas de La República.

Art. 5.- Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos todos los funcionarios, empleados o trabajadores municipales que viajen en comisión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, debiendo fijárseles la cuota necesaria para sufragar sus gastos de alojamiento y alimentación.

Los viáticos se autorizan de conformidad al detalle siguiente:

- a) Con transporte municipal dentro del municipio, será de \$ 5.00
- b) Con transporte municipal fuera del municipio será de \$ 8.00
- c) Sin transporte, será de \$ 10.00

Misiones especiales deberán tener acuerdo específico.- Para comisiones fuera del país los fijará el Concejo Municipal por medio de un Acuerdo Municipal, según el Reglamento de Viáticos y Transporte de la Corte de Cuentas de la Republica.

Utilización de las Asignaciones

Art. 6.- Las asignaciones deberán ser utilizadas en la forma en que se hayan aprobado por el Concejo Municipal. Cada asignación deberá estar disponible solo durante el ejercicio fiscal a que corresponda, y se utilizará únicamente para los propósitos y hasta por la cantidad indicada, excepto cuando la asignación haya sido modificada por decretos legalmente aprobados.

Las reservas de crédito constituidas estarán disponibles para los fines a que las mismas se refieran.

Para afectar una asignación o cuota que no tenga saldo disponible, deberá previamente ser reforzada en forma legal.

De los nombramientos de Funcionarios y Empleados y otros compromisos.

Art. 7.- El Concejo Municipal o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramiento de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando ésta fuere insuficiente. Tampoco podrá pagar con cargo a una asignación de egresos, que corresponda a otra clase de gastos.

De los Sobrantes de Autorizaciones de Gastos

Art. 8.- La cantidad autorizada para una obra, trabajo o servicio es una limitación al gasto; pero no deberá utilizarse necesariamente el total autorizado. Los sobrantes de autorizaciones de gastos no podrán invertirse en otras obras, trabajos o servicios, sin la previa autorización del Concejo Municipal.

SalDOS pendientes de pago deben consignarse en el ejercicio siguiente

Art. 9.- Cuando una obra, proyecto o compromiso no se termine o liquide en el ejercicio del presupuesto vigente y éstos exigieren continuidad, los saldos deberán ser trasladados al presupuesto del ejercicio siguiente en las asignaciones respectivas. Si las obras, proyectos o compromisos no requieren continuidad, el Concejo Municipal resolverá lo más conveniente.

Vencimiento de Asignaciones y Cuotas

Art. 10.- Los saldos provenientes de asignaciones o cuotas, al término del ejercicio fiscal, y que no tengan requerimientos o compromisos pendientes, caducarán y serán cancelados.

De los Gastos Fijos

Art. 11.- Para los efectos de la ejecución y control de este presupuesto, se entenderán por gastos fijos, aquellos que se pagan por duodécima parte, correspondiendo una parte a cada mes, tales como los sueldos de empleados permanentes, horas extras, jornales de trabajadores contratados a base de remuneración diaria o por hora, dietas, aportaciones patronales a instituciones de seguridad públicas y privadas, alquileres de inmuebles, servicios de energía eléctrica, agua potable, comunicaciones, atenciones sociales, mantenimientos y reparaciones de bienes y vehículos y otras contribuciones por cuotas fijas, Gastos de Representación, viáticos y transportes, etc.

El Alcalde dará cuenta al Concejo sobre Ejecución y Desarrollo del Presupuesto.

Art. 12.- El Alcalde Municipal dará cuenta mensualmente al Concejo Municipal de la ejecución y estado del Presupuesto, quedando constancia de esto en las actas de reuniones.

Responsabilidad en los Gastos Ilegales

Art. 13.- El gasto ilegal hace responsables a los Miembros del Concejo Municipal que lo aprobaren, por el pago indebido.- El responsable del Presupuesto, participará de la misma responsabilidad, cuando fuere por insuficiencia de crédito presupuestario o aplicación indebida de la asignación de presupuesto.

Responsabilidad del Ordenador de Pagos

Art. 14.- El Concejo Municipal y el Alcalde son los responsables de ordenar pagos y erogaciones que estén comprendidas en el presupuesto y/o ordenar las reformas al mismo.

Art. 15.- Para regular la jornada de trabajo, dietas a Concejales y la cancelación del aguinaldo se establecen las siguientes reglas:

- a) El horario de entrada y salida de los empleados de la municipalidad será desde las ocho de la mañana hasta las cuatro de la tarde sin cerrar al medio día, durante los días de lunes a viernes, salvo cuando por fuerza mayor sea necesario presentarse los sábados y domingos o por decreto legislativo.
- b) Pago de dietas de los concejales será por planilla, en la cual se harán reflejar el nombre, cargo, firma de cada uno y su monto será acordado por el mismo concejo de acuerdo a la capacidad económica de la Alcaldía. Se podrá pagar con cheque o remesa bancaria en línea.
- c) El aguinaldo será igual al 100% del sueldo de cada empleado municipal y se cancelará entre el 12 y a más tardar el 20 de diciembre del corriente año. Además el aguinaldo será proporcional según el tiempo que el empleado tenga de trabajar en la Institución a la hora de pagar el respectivo aguinaldo. El tiempo mínimo de trabajar para tener derecho al 100% del aguinaldo, será de 6 meses según el Reglamento Interno de Trabajo. El empleado que no tenga los 6 meses de trabajar para ésta Institución, se le hará el cálculo respectivo del aguinaldo; dividiendo lo que le corresponde entre los doce meses y multiplicándolo por el tiempo que tenga de laborar.
- d) Se prohíbe las llegadas tardes a la Alcaldía, salvo en casos especiales (accidentes, enfermedades que no sean crónicas en el trabajador o su familia (padres, hijos, hermanos y cónyuge), huelgas, desastres naturales,

etc.) que se justifiquen ante el jefe inmediato. Tendrán 30 minutos de llegadas tardes durante el mes; sin repercusiones y/o descuentos en planilla. Se tomará en cuenta el trabajo extraordinario para no descontar en planilla por llegadas tarde. Si hubiere fondos para el pago respectivo de dichas horas extras, se hará el pago respectivo; caso contrario se les compensará con tiempo. El tiempo compensatorio se podrá otorgar, después de haber agotado los cinco días que tienen derecho los empleados como personales.

- e) Todo funcionario o trabajador municipal tendrá derecho al pago de horas extraordinarias realizadas fuera del horario normal de trabajo, días de asueto y vacaciones previa autorización del señor Alcalde y/o Concejo Municipal. Dichas horas extras deberán ser justificadas, mediante el sistema biométrico o huella digital y comprobar con un informe, en qué ha invertido ese tiempo extra. Solo el Concejo Municipal y/o Alcalde pueden autorizar el pago de horas extras.
- f) Los funcionarios y empleados tendrán derecho a vacaciones, asuetos y permisos; consignados en el Reglamento Interno.
- g) Todos los empleados Marcarán en el Reloj Marcador la huella digital, (Sistema Biométrico) donde se refleja la hora de entrada y salida. Con excepción de los empleados que presten servicios profesionales a la Municipalidad. La marcación deberá ser entrada y salida por la mañana; entrada y salida por la tarde; con excepción de algunas jefaturas o empleados, que por la naturaleza del trabajo, deban realizar visitas a las Instancias Municipales o permanezcan en constantes reuniones de trabajo. Estos empleados sólo deberán marcar entrada por la mañana y salida por la tarde.
- h) Permisos personales en el año son cinco días al año para los empleados según la ley de asuetos y vacaciones de los empleados públicos y municipales.- Los empleados deberán utilizar el formato establecido por la institución el cual deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato Superior.-

En ausencia del Jefe Inmediato Superior los autorizara la Gerente General, en ausencia de la Gerente General, los autorizará el Sr. Alcalde Municipal.

- i) Del sexto (6) día de permiso en adelante se descontará en Planilla de Sueldos o si tiene horas extras que no se hayan podido pagar por falta de fondos, se tomaran en cuenta dicho tiempo trabajado extraordinariamente para no hacer el descuento en planilla (se tomará como compensatorio). Para esto deberá ser respaldado por el informe de huella digital (sistema biométrico). Si el empleado le debe tiempo a la Institución, el Gerente General ordenará sin acuerdo Municipal el descuento en planilla al Tesorero Municipal, quien coordinará con el que elabora planillas, dicho descuento.

Del Fondo Circulante.

Art. 16.- Con el objeto de atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se crea el Fondo Circulante hasta por la cantidad de DOS MIL DOLARES (\$ 2,000.00), que servirá para la compra de materiales de oficina, informáticos, libros, útiles de enseñanza, publicaciones, herramientas, repuestos, accesorios, medicinas como ayuda a los habitantes o personas de bajos recursos económicos, materiales eléctricos, bienes de uso y consumo diversos, servicios de correo, viáticos por comisiones interna, pasajes al interior, mantenimientos y reparaciones de bienes muebles e inmuebles, mantenimientos y reparaciones de vehículos, impresiones, publicaciones y reproducciones, atenciones sociales, ayudas económicas a personas de escasos recursos, contribuciones, etc.

El Fondo Circulante se formará en el mes de enero y se liquidará al final del ejercicio presupuestario.- Los reintegros al Fondo por pagos y gastos efectuados se harán cuantas veces sea necesario y por lo menos cada mes, previa autorización correspondiente.

La persona Encargada del Fondo Circulante podrá hacer pagos de gastos señalados en el inciso primero de este Artículo, contra recibos ó facturas firmados por los que reciben y autorizados por el ordenador de pagos que designare el concejo municipal.

Los recibos por viáticos deben ser firmados en concepto de recibido, por cada uno de los funcionarios, empleados o trabajadores beneficiarios que desempeñen la comisión oficial, por la cual se autorizan los viáticos.

Los gastos del Fondo Circulante cuyo monto exceda de SESENTA 00/100, (\$60.00) deberá efectuarse el pago por medio de cheque en Tesorería Municipal.

No es necesario Acuerdo o Resolución

Art. 17.- No será necesario Acuerdo Municipal, para erogaciones en el pago de dietas de los miembros del Concejo Municipal, salarios permanentes, aguinaldos, jornales, alquileres de inmuebles, servicios básicos, mantenimientos y reparaciones de bienes muebles, vehículos e inmuebles, atenciones oficiales, subvenciones mensuales a instituciones culturales o de beneficencia y demás gastos fijos debidamente consignados en el Presupuesto, para los cuales bastará que haya crédito presupuesto y fondos disponibles para efectuar los pagos.

Responsabilidad de los Refrendarios de Cheques

Art. 18.- Los refrendarios de cheques incurrirán en responsabilidad solidaria con el Tesorero o Encargado del Fondo Circulante, por el valor de los cheques que refrenden, en el caso de no existir crédito presupuestario, o no estén respaldados por los comprobantes de egreso respectivo, debidamente legalizado. Los refrendarios rendirán fianza a satisfacción del Concejo Municipal.

De los Nombramientos y Licencias.

Art. 19.- Queda obligado el Concejo Municipal a emitir acuerdos relacionados con el nombramiento, licencia o cancelación de funcionarios y empleados o cualquier otro movimiento de personal, que afecte el presupuesto municipal.

De las Remuneraciones Permanentes

Art. 20.- Los Empleados que en el Presupuesto son considerados en la nómina de Remuneraciones Permanente se regirán por estas normas:

- a) Se entenderá que una persona ha tomado posesión de su cargo, cuando asuma los deberes y responsabilidades del mismo; y que deja de ocuparlo, en el momento en que cesa sus deberes y de incurrir en responsabilidades con relación a su puesto oficial.
- b) Ninguna persona tomará posesión de su cargo, si no ha sido nombrada o contratada formalmente. Para eso debe estar tres meses a prueba. Y para efectos de cálculo de aguinaldo esos tres meses de prueba no serán tomados en cuenta.
- c) El Alcalde o funcionario designado al efecto, no dará posesión de su cargo a funcionarios o empleados que, teniendo obligación, no hayan caucionado a satisfacción de la Municipalidad.
- d) El funcionario que ordenare y el que diere posesión en las condiciones expresadas, responderá solidariamente con el nombrado por toda pérdida de bienes que sufra la Entidad, en el período de la fecha de toma de posesión incorrecta, y el de la autorización de la toma de posesión legal, por no haber caucionado a satisfacción de la expresada Municipalidad.

Del Personal Eventual

Art. 21.- Los Empleados cuyos salarios son considerados en el Presupuesto como Remuneraciones Eventuales, se refieren a los servicios de personas naturales que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Que sean de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa.
- b) Que las labores a desempeñar por el contratista sean propias de su profesión o técnica.
- c) Que aún cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyan una actividad regular y continua dentro de la entidad contratante.
- d) Las remuneraciones basadas en contratos se podrán pagar por medio de planillas en la misma fecha en que se efectúe el pago de los salarios del personal permanente.
- e) Los contratos a que se refiere este Artículo no podrán firmarse por períodos que excedan del 31 de diciembre de cada año; pero cuando las necesidades del servicio lo exijan podrán prorrogarse sólo por dos meses mientras se suscribe el nuevo contrato, de ser necesario.
- f) La contratación que se realice basándose en este Artículo, será estrictamente por los servicios prestados por una persona natural.

De las Dietas de los Miembros del Concejo Municipal

Art. 22.- Los Miembros del Concejo Municipal, Propietarios, que asistan a la reunión mensual, a las que previamente sean convocados, tendrán derecho al cobro de dieta de DOCIENTOS SETENTA Y CINCO 00/100 DOLARES

(\$275.00), por cada reunión; Con un máximo de cuatro reuniones mensuales y convocados previamente por el Alcalde Municipal.

Los Miembros del Concejo Municipal, Suplentes, que asistan a la reunión mensual, a las que previamente sean convocados, tendrán derecho al cobro de dieta de CIENTO CINCUENTA 00/100 DOLARES (\$150.00), por cada reunión; Con un máximo de cuatro reuniones mensuales y convocados previamente por el Alcalde Municipal.

De los contratos o suministros.

Art. 23.- Cuando se disponga realizar Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la Municipalidad o la construcción de obras, se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su reglamento, siendo responsabilidad de dar cumplimiento a dicha normativa el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI y Concejo Municipal.

Prestaciones a Empleados.

Art. 24.- Los miembros del Concejo Municipal, empleados permanentes, empleados que no pertenezcan a la ley de la Carrera Administrativa y trabajadores eventuales y por Servicios; cuando fallezcan sus familiares: esposo/a, Madre o padre o sus hijos tendrán derecho a un subsidio para gastos funerarios por un monto de Quinientos Dólares (\$ 500.00)

Se podrá autorizar subsidios para funerales de las personas que fallezcan, cuando se encuentren prestando sus servicios a la municipalidad, de acuerdo al artículo cincuenta y nueve de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

En caso de fallecimiento de los familiares ya antes mencionados, el empleado tendrá derecho a 5 días de permiso para los trámites correspondientes y un

tiempo máximo de 12 días, dependiendo del caso del fallecimiento del familiar del empleado. Si excede de 12 días el Concejo deberá emitir un acuerdo municipal las razones de la extensión del tiempo.

Art. 25.- Que dentro de las facultades del Concejo contenidas en el numeral 4 del Art. 30 del código Municipal vigente se encuentra la de emitir acuerdos para normar el Gobierno y La Administración municipal y que ante la carencia de vehículos automotores de propiedad municipal; tomando en cuenta que algunos de los miembros del concejo utilizan sus propios vehículos para misiones del quehacer municipal se autoriza una compensación en vales de combustible para misiones oficiales por un monto máximo de CINCUENTA DOLARES (\$50.00). La autorización para dichos vales de combustible debe hacerlo directamente el Alcalde Municipal. El vale de combustible se hará efectivo, previo a la presentación del informe de la (las) misiones oficiales comprobadas y autorizadas por el Sr. Alcalde Municipal.

Art. 26.- Que dentro de las facultades del Concejo contenidas en el numeral 4 del Art. 30 del código Municipal vigente se encuentra la de emitir acuerdos para normar el Gobierno y La Administración municipal, se podrán dar bonos a empleados o a los empleados que formen parte de la Policía Municipal y los que el Concejo Municipal designare; dependiendo de las finanzas Municipales.

Art. 27.- Que dentro de las facultades del Concejo contenidas en el numeral 4 del Art. 30 del código Municipal vigente se encuentra la de emitir acuerdos para normar el Gobierno y La Administración municipal, Se cancelaran OCHOCIENTOS DOLARES \$ 800. 00 al señor Alcalde en concepto de gastos de representación. El Concejo Municipal podrá aprobar gastos de Representación a empleados que consideren que lo ameritan por sus múltiples ocupaciones en pro de la Institución.

Art. 28.- Todas las demás Disposiciones Legales de esta Institución serán normadas y regidas bajo los Instrumentos Legales de La Alcaldía Municipal como: Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Organización y Funciones, Normas Técnicas de Control Interno Institucionales, etc.

Art. 29.- El presente Presupuesto y las Disposiciones Generales del mismo entrará en vigencia a partir del uno de Enero del año dos mil veinte.

Dado en el salón de sesiones de La Municipalidad de San Pablo Tacachico, a los veinticuatro días del mes de Enero de Dos Mil veinte

Aprobado:

Sr. Mario Alberto Castillo Villanueva.
Alcalde Municipal.

Sr. Luis Santiago Martínez Salguero.
Síndico Municipal.

Sr. Anivar Eduardo Vásquez.
Primer Regidor Propietario.

Sr. Edwin Mauricio Aguilar Varela.
Segundo Regidor Propietario.

Sr. Llona Reynaldo Varela Paredes.
Tercer Regidor Propietario.

Sr. Alba Aracely González de Castillo.
Cuarto Regidor Propietario.

Sra. Vilma Marisol Cuellar.
Quinto Regidor Propietario.

Sr. Carlos Calderón.
Sexto Regidor Propietario.

Sr. Miguel Ángel Mendoza Miranda.
Séptimo Regidor Propietario.

Sra. Concepción de María Pineda G.
Octavo Regidor Propietario.

Sr. Manuel de Jesús Guzmán Guzmán.
Secretario Municipal.