
Disposiciones Generales Presupuestarias

Para el ejercicio fiscal del año dos mil dieciséis, estarán vigentes las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal Aprobadas y Publicadas.

Art. 1.- Las presentes Disposiciones Generales de Presupuesto serán aplicables a todas las operaciones originadas por la ejecución del Presupuesto General de La Municipalidad de San Francisco Gotera para el periodo 2016.

CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Art. 2.- Todo compromiso monetario legalmente adquirido por la Municipalidad deberá afectar una asignación de egresos debidamente presupuestada, por lo tanto, no podrá efectuarse erogación de fondos sin que exista disponibilidad presupuestaria.

El Concejo Municipal, no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria, asimismo no podrá autorizar egresos de fondos que no estén consignados expresamente en el Presupuesto.

ELABORACION DEL PRESUPUESTO

Art. 3.- La elaboración del Presupuesto Municipal correspondiente al año inmediato siguiente, deberá iniciarse con la suficiente anticipación, asignando responsabilidades dentro del proceso de formulación a todos los jefes o encargados de las distintas unidades, procurando conciliar las demandas de recursos con los objetivos y metas propuestas por el Concejo Municipal.

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO

Art. 4.- Se autoriza a la Unidad de Contabilidad para que realice el Inventario de Activo Fijo (*Bienes Muebles e Inmuebles, Software, Licencias*) y sean codificados los bienes que aun no lo están, considerando además todos aquellos de larga duración que por su característica y naturaleza requiera de un control.

Así mismo serán Depreciados los que sean adquiridos a un precio igual o mayor a \$ 600.00

LICENCIAS O SOFTWARE

Art. 5.- Podrán adquirirse Licencias o Software de Programas Informáticos que ayuden a mejorar la calidad del trabajo en tiempo y recursos, según disponibilidad presupuestaria y financiera, siguiendo además los mecanismos de autorización y validación por parte de Instituciones Gubernamentales relacionadas al quehacer Municipal.

Así mismo se deberá Amortizar los que sean adquiridos a un precio igual o mayor a \$ 1,000.00

USO DE VEHICULOS PROPIOS

Art. 6.- Los Funcionarios o Empleados municipales que utilicen sus vehículos para fines relacionados con actividades propias de la Municipalidad, podrán recibir combustible conforme al recorrido que realicen, previamente autorizado por el Gerente General.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art. 7.- No podrán contratarse o hacerse nombramientos de funcionarios y empleados, si no existe crédito presupuestario correspondiente, que ampare la erogación de fondos por el tiempo y salario que devengará la persona a nombrar, ya sea en carácter permanente, eventual y servicios profesionales.

PAGO DE GASTOS FIJOS

Art. 8.- No será necesario Acuerdo Municipal para la cancelación de los gastos fijos, tales como: gastos de representación dietas, salarios, cuotas gremiales, energía eléctrica, alumbrado público, teléfono, agua, aportes patronales, entre otros.

PAGO ANTICIPADO

Art. 9.- Los sueldos o salarios de los funcionarios y empleados de La Administración Municipal podrán cancelarse hasta con diez días hábiles de anticipación, siempre que la capacidad económica de la municipalidad lo permita; de igual forma podrá pagarse anticipadamente cuando se trate de arrendamientos de inmuebles, mobiliario, equipos y maquinaria.

El empleado o funcionario que habiendo recibido anticipadamente su salario u honorario, dejare de prestar sus servicios por causa imputable al patrono, este será considerado definitivamente devengado. Cuando el empleado o funcionario haya interpuesto su renuncia, deberá reintegrar la parte de su salario u honorario no devengado.

Se prohíbe al Tesorero Municipal efectuar préstamos a funcionarios o empleados de la administración municipal, así como destinar los fondos municipales a otros usos no compatibles con los propósitos institucionales.

FIANZAS O CAUSIONES

Art. 10.- Todo funcionario o empleado autorizado para el manejo de fondos y valores municipales, deberá rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, antes de tomar posesión de su cargo.

ESPECIES MUNICIPALES

Art. 11.- El Tesorero o Tesorera Municipal deberá controlar y reportar las especies municipales de forma mensual, hará un inventario de las mismas, para efectos de comprobar su consumo, extravío, deterioro, inutilización y necesidad de compra.

Las Especies Municipales estarán resguardadas en una Caja de Seguridad, para evitar el extravío y manipulación de personas no autorizadas.

El empleado o funcionario que destruya, extravié o haga uso indebido de las especies municipales responderá por el importe de estas si tuvieren valor específico, si la especie carece de valor específico el importe será impuesto por el Tesorero o Tesorera Municipal, quien deberá darle ingreso al Fondo Municipal mediante Recibos de Ingreso Fórmula 1-ISAM.

USO DE CAJAS DE SEGURIDAD

Art. 12.- Podrán utilizarse cajas de seguridad para la protección de documentos que amparen escrituras, pólizas, garantías, contratos, títulos y cualquier otro documento de valor; y eventualmente dinero en efectivo, cuando por razones justificadas no sea posible su depósito en instituciones bancarias.

RECEPCION DE EFECTIVO

Art. 13.- Se prohíbe al personal autorizado recibir fondos y tributos municipales, sin expedir el correspondiente Recibo de Ingresos Fórmula 1-ISAM, el incumplimiento hará incurrir al infractor en

sanciones que establezca el Concejo Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiere lugar.

DEVOLUCIÓN Y REMISION DE FONDOS

Art. 14.- Corresponde al Concejo Municipal autorizar al Tesorero o Tesorera Municipal la devolución de los fondos recaudados indebidamente o cobrados en exceso.

Las retenciones que se manejan en los Fondos Ajenos en Custodia deberán remitirse a su lugar de destino por el Tesorero o Tesorera Municipal en las fechas establecidas, caso contrario, estará obligado a enterar a la Tesorería Municipal la cantidad que en concepto de multas y recargos sea aplicada por la Instituciones acreedoras de las retenciones.

CONTROL DE LOS EMBARGOS JUDICIALES

Art. 15.- El Tesorero Municipal, en su calidad de depositario de los fondos retenidos en concepto de embargos, deberá establecer los mecanismos de recepción, registro y administración de los fondos, provenientes de los descuentos por embargos judiciales y los demás que surjan mediante resolución por orden judicial.

PRIVILEGIOS OTORGADOS A ESTUDIANTES

Art. 16.-Se le concederá permiso a los trabajadores y/o empleados municipales para que se ausenten de su oficina durante el periodo lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, siempre y cuando sean estudiantes de cualesquiera de las facultades de las universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad de permiso debe ser comprobada con la certificación de la universidad respectiva en donde conste el horario de clases.

ASUETOS

Art. 17.- Todo el personal administrativo de la municipalidad, excepto los que laboran en las Unidades de *Mercado Municipal, Aseo Público y Ornato, Rastro Municipal, Policía Municipal, Cementerio Municipal y Polideportivo*, gozarán de asueto remunerado las fechas siguientes:

- Todos los sábados y domingos del año
- *De lunes Santo a domingo de Resurrección de La Semana Santa*
- El 1 de mayo; *Día del Trabajo*
- El 10 de mayo; *Día de la Madre*
- El 17 de julio; *Día del Padre*
- El 5 y 6 de agosto; *Fiestas Patronales del Salvador del Mundo*
- El 15 de septiembre; *Día de Independencia*
- El último viernes de agosto; *Día del Empleado Municipal*
- Del 2 al 4 de octubre; *Fiestas Patronales del Municipio*
- El 2 de noviembre; *Día de los Difuntos*
- El 12 de noviembre; *Día principal de las Fiestas Titulares*
- Del 24 de diciembre al 3 de Enero; *Fiestas de Fin de Año y Año Nuevo*
- *Las Fiestas Nacionales que Decrete La Asamblea Legislativa.*

VACACIONES

Art. 18.- Los trabajadores que no gozan de los asuetos mencionados en el artículo anterior y se hiciera efectivo su salario por medio de planillas y que hayan estado al servicio de la municipalidad por más de un año calendario, gozarán de vacaciones anuales remuneradas por un período de 15 días, con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente al periodo, más un 30% del mismo y se sujetará a las regulaciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo.

LICENCIAS DE LOS TRABAJADORES

Art. 19.- El personal de La Municipalidad gozará de licencia con goce de sueldo por los motivos siguientes:

- Por enfermedad;
- Por maternidad;
- Por enfermedad gravísima de los parientes cercanos;
- Por duelo;
- Por el desempeño de Misiones Oficiales fuera de La República;
- Por salir del país integrando delegaciones deportivas, así como también cuando los empleados sean llamados para formar parte de las selecciones deportivas salvadoreñas en el caso de eventos de carácter internacional;
- Tendrá derecho a gozar de licencia para cumplir sus obligaciones familiares que necesariamente requieren su presencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, compañero de vida, padres e hijos. En caso de duelo se le concederán cinco días, en ningún caso serán concedidas en conjuntos con permisos;
- Por contraer matrimonio los trabajadores gozarán de tres días de licencia, cuya comprobación será el acta de matrimonio o partida.

Podrá concederse licencias sin goce de sueldo hasta por dos meses durante el año, siempre que a juicio de la Unidad secundaria respectiva ello no dañe al propio servicio. La licencia será concedida por el Concejo Municipal a través de Acuerdo Municipal.

Las solicitudes de licencia deberán dirigirse siempre al jefe, jefa, Responsable. Encargada o Encargado de la respectiva Unidad, el cual las tramitará ante el Concejo Municipal.

FORMA DE PAGO DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD Y MATERNIDAD

Art. 20.- Cuando el empleado se incapacite por enfermedad o accidente, se le pagará el 100% los primeros 3 días y el 25% de su salario básico por el período restante durante la incapacidad.

En caso de maternidad tendrán derecho a licencia por un período de 16 semanas, se le cancelará de manera anticipada una prestación equivalente al 75% del salario básico durante dicha licencia.

Si una trabajadora lacta a su hijo o hija, tendrá derecho con este fin, a una interrupción del trabajo de hasta una hora diaria. A su pedido esta interrupción se podrá fraccionar en dos pausas de treinta minutos cada una, hasta que el niño o niña cumpla los 6 meses de edad.

AGUINALDOS Y BONIFICACIONES

Art. 21.- La municipalidad calculara el pago de aguinaldo conforme a tablas vigentes que emita el Ministerio de Trabajo.

En el caso de las bonificaciones estas podrán cancelarse dentro de los veinte días del mes de diciembre, la cuantía será conforme a disponibilidad presupuestaria y financiera, la base para realizar las consideraciones del pago de bonificaciones será el salario que posea cada empleado, y será autorizado mediante Acuerdo que emane el Concejo Municipal.

Los trabajadores que tuvieren menos de seis meses laborados para la institución se les darán el aguinaldo y bonificación en forma proporcional.

INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO

Art. 22.- El pago de indemnizaciones a cargo de la municipalidad por accidentes de trabajo que ocurran en sus dependencias, se harán mediante acuerdo o resolución del Concejo Municipal, previo informe del responsable de la Unidad donde ocurrió el accidente. La cuantía de la misma se determinará con base a lo establecido en el Código de Trabajo y se pagará al empleado o funcionario afectado, en caso de fallecimiento a sus beneficiarios.

En los casos de enfermedad profesional se reconocerá el ciento por ciento del salario durante el tiempo de la incapacidad hasta el límite legal, excepto cuando dicha prestación sea cubierta por el ISSS u otra institución.

PAGO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO

Art. 23.- Se pagarán horas extraordinarias a aquellos empleados que trabajen horas adicionales a su horario de trabajo, en horarios diurnos y nocturnos en días de semana laborales, sábados, domingos y días de asueto, con previa autorización del Concejo Municipal, bajo supervisión del Gerente General.

PAGOS A FAVOR DE PERSONAS FALLECIDAS

Art. 24.- Cuando se trate de pagos a favor de personas fallecidas, los documentos que respalden el egreso deberán ser firmados por el beneficiario en caso de haber sido designado con anterioridad y por herederos cuando se compruebe tal calidad.

Si no hubiere beneficiario o herederos, El Concejo Municipal podrá autorizar entregarlo a la persona que compruebe su legítimo derecho.

Para los efectos de este artículo, la Unidad de Recursos Humanos llevará el control de beneficiarios en el expediente de cada funcionario o empleado municipal.

DESCUENTOS Y RETENCIONES

Art. 25.- Los descuentos y retenciones procederán en los siguientes casos:

- Por Impuestos Fiscales;
- Cuotas Alimenticias;
- Amortización a Préstamos;
- Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales Municipales incluyendo multas e intereses;
- Responsabilidades patrimoniales derivadas de Auditorías de La Corte de Cuentas de La República, Auditoría Interna o Externa de la Municipalidad;

- Pérdida o deterioro de bienes y valores a cargo del empleado, excepto cuando el deterioro se deba al uso normal del bien o mala calidad del mismo.

En todo caso, el descuento mensual no podrá exceder del 20% del valor del salario.

TOMA DE POSESIÓN Y CESANTÍA

Art. 26.- Se entenderá que un funcionario o empleado municipal ha tomado posesión de su cargo a partir del primer día que se presente para ejercer el desempeño del mismo; y cesará en el mismo a partir de la fecha que interponga la renuncia o fuere despedido o suspendido en forma legal mediante notificación escrita, conforme lo dispuesto en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

HORARIO DE TRABAJO

Art. 27.- En las oficinas administrativas el horario ordinario de trabajo será de lunes a viernes, en jornada de las ocho horas a las dieciséis horas, con una pausa de sesenta minutos para tomar los alimentos. En aquellas Unidades que se requiere un servicio permanente, el Concejo Municipal establecerá los horarios.

REMUNERACIONES POR DIETAS

Art. 28.- Los concejales propietarios y suplentes que asistan a las reuniones de Concejo Municipal para las cuales hayan sido convocados en legal forma, tendrán derecho al cobro de las dietas establecidas. Para tener derecho a las dietas es requisito que los regidores permanezcan durante todo el tiempo que dure la sesión.

El Regidor que sustituya al alcalde con goce de sueldo, no tendrá derecho a dietas.

El Síndico Municipal cuando cobre honorarios mensuales, no tendrá derecho al cobro de dietas.

El Concejo Municipal podrá sesionar cuantas veces sea necesario, pero solo serán canceladas hasta un máximo de cuatro.

CREACIÓN Y USO DEL FONDO CIRCULANTE

Art. 29.- Se crea el fondo circulante por un monto de *Dos Mil dólares de los Estados Unidos de América (\$ 2,000.00)* para cubrir gastos urgentes que no excedan de la cantidad de *Ciento Catorce dólares con Veintinueve centavos de dólar de los Estados Unidos de América (\$ 114.29)* efectuando los pagos por medio de efectivo. Dentro del fondo circulante se podrán cancelar gastos tales como: Productos Alimenticios para Personas, Productos Textiles y Vestuario, Productos de Papel y Cartón, Productos Químicos, Materiales de Oficina, Materiales Informáticos, Herramientas, Repuestos y Accesorios, Materiales Eléctricos, Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles, Servicios de Publicidad entre otros que se requieran con urgencia.

El Fondo Circulante será mantenido mediante reintegros de conformidad con los comprobantes que para efecto se presenten, cuyo detalle debe estar plasmado en una liquidación que refleje la aplicación y clasificación presupuestaria del gasto, esta debe ser suscrita por el Encargado del Fondo Circulante. En ningún momento cada reintegro excederá del límite autorizado.

El Encargado del Fondo Circulante no podrá realizar cancelaciones de bienes o servicios si previo no ha sido autorizado por el alcalde o Gerente General.

DERECHO DE VIÁTICOS Y PASAJES

Art. 30.- Los viáticos y pasajes deberán solicitarse y entregarse en forma anticipada y erogarse del Fondo Circulante, excepto cuando se trate de viajes fuera del territorio nacional, en cuyo caso deberán ser erogados mediante cheque emitido por La Tesorería Municipal, previo Acuerdo del Concejo Municipal.

Para que las erogaciones en concepto de viáticos y pasajes, sean de legítimo abono, deberán estar firmados los documentos respectivos por la persona que los recibió y con el visto bueno del funcionario autorizante.

Los viáticos y pasajes en el territorio nacional serán aprobados por el Gerente General y para las misiones oficiales en el exterior será El Concejo Municipal quien las aprobará.

VIÁTICOS POR MISIONES AL INTERIOR DEL PAIS

Art. 31.- Se entenderá por viático, la cuota diaria que La Municipalidad reconozca para sufragar gastos de Alimentación, a los funcionarios y Empleados de La Municipalidad, que viajen en misión oficial dentro del territorio nacional.

En ningún caso se asignarán cuotas mayores establecidas en estas disposiciones para misiones oficiales en el interior y exterior del país.

Los Funcionarios o Empleados que tengan que viajar dentro del territorio nacional para atender asuntos oficiales tendrán derecho a \$ 10.00 en concepto de viáticos.

Si la misión amerita permanecer la noche fuera, se reconocerá en concepto de Alojamiento la cantidad de \$ 35.00 diarios.

La asignación de Pasaje para transporte terrestre a funcionarios y Empleados Municipales será:

- **De San Francisco Gotera a cualquier Ciudad de la Zona Oriental; \$ 5.00**
- **De San Francisco Gotera a cualquier Ciudad de la Zona Central y Paracentral; \$ 12.00**
- **De San Francisco Gotera a cualquier Ciudad de la Zona Occidental; \$ 20.00**

VIÁTICOS POR MISIONES AL EXTERIOR DEL PAIS

Art. 32.- Para las misiones oficiales al exterior, se deberá obtener previamente la autorización concedida por El Concejo Municipal.

La solicitud ante El Concejo Municipal, deberá contener los motivos y la justificación de la misma, así como sus beneficios en relación a los objetivos y funciones de la unidad solicitante. Además, se debe especificar la duración del evento en el país de destino nombre y cargo de los participantes, valor del pasaje, monto de los viáticos y de otros gastos o cualquier información adicional que se considere necesaria.

La cuota diaria de viáticos, por misiones que deban desempeñarse fuera del territorio nacional, se reconocerá conforme a la tabla que mediante el instructivo ha emitido el Ministerio de Hacienda.

No será necesario comprobar los gastos incurridos en concepto de cuota de viáticos.

PASAJES AL EXTERIOR DEL PAIS

Art. 33- La prestación en concepto de transporte terrestre, marítimo o aéreo para los Funcionarios y Empleados Municipales que representen a este municipio en misión oficial se otorgará de acuerdo al valor de las tarifas que se encuentren vigentes en el mercado al momento de concederla.

LEGALIDAD DE LOS COMPROBANTES DE EGRESOS

Art. 34.- Todo documento de gasto deberá llevar el VISTO BUENO, del Síndico, EL DESE, del Alcalde, TOMADO RAZON, del Contador y EL PAGUESE del Tesorero Municipal.

Todos los pago que efectuó el Tesorero Municipal deberán efectuarse por medio de cheques.

De no existir disponibilidad presupuestaria el Concejo Municipal a través de un Acuerdo Municipal, facultará al Contador para que elabore la respectiva reforma o aumento al Presupuesto General, antes de efectuar la erogación de fondos.

DEROGATORIA Y VIGENCIA

Art. 35.- Lo no comprendido en las presentes disposiciones generales, será resuelto por el Concejo Municipal de la manera que sea procedente.

Art. 36.- Quedan derogadas las Disposiciones Generales emitidas antes de la vigencia de la presentes.

Art. 37.- Las presentes Disposiciones Generales de Presupuesto Municipal 2016 en armonía con el artículo 74 inciso 2º del Código Municipal se entenderán de carácter permanente, sin perjuicio de las Disposiciones complementarias, modificativas a adicionales que el Concejo Municipal estime convenientes posterior a la publicación de las mismas.

El presente Decreto entrará en vigencia después de ocho días de su publicación en el Diario Oficial.

Dado en la Sala de Sesiones de la Alcaldía Municipal de San Francisco Gotera, Morazán. Veintiuno de diciembre del año dos mil quince. Publicadas en el diario oficial