



PRESUPUESTO MUNICIPAL DE INGRESOS Y EGRESOS 2023

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA

MODALIDAD: POR AREAS DE GESTIÓN.

DEL PERÍODO 01 DE ENERO A 31 DE DICIEMBRE 2023



GOBIERNO DE
EL SALVADOR



CONTENIDO:

I. OBJETIVOS:

- | | |
|-----|-------------|
| 1.- | GENERAL |
| 2.- | ESPECÍFICOS |

II. BASE LEGAL

- | | |
|-----|------------------------------|
| 1.- | CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA |
| 2.- | CÓDIGO MUNICIPAL |
| 3.- | MANUAL TÉCNICO SAFIN |

III. ALCANCE

IV. MARCO CONCEPTUAL

- | | |
|------|----------------------------------|
| 1.- | DEFINICIÓN |
| 2.- | COMPONENTES |
| 3.- | POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS |
| 4.- | PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS |
| 5.- | ÁREAS DE GESTIÓN |
| 6.- | UNIDADES PRESUPUESTARIAS |
| 7.- | LÍNEAS DE TRABAJO |
| 8.- | FUENTES DE FINANCIAMIENTO |
| 9.- | FUENTES DE RECURSOS |
| 10.- | PROYECTOS |
| 11.- | CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO |
| 12.- | CLASIFICADOR ECONÓMICO |
| 13.- | ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA BÁSICA |
| 14.- | DISPOSICIONES GENERALES |

V. LINEAMIENTOS

- | | |
|-----|----------------------------------|
| 1.- | PRESUPUESTO DE INGRESOS |
| 2.- | PRESUPUESTO DE EGRESOS |
| 3.- | PRESUPUESTO POR ÁREAS DE GESTIÓN |

VI. DISPOSICIONES GENERALES



I.- OBJETIVOS.

GENERAL:

Establecer los Lineamientos a seguir dentro de la administración Municipal, que permita lograr una correcta ejecución del Presupuesto, apegado a las Normativas Legales vigentes y que ayude a todas las necesidades establecidas dentro de cada área de gestión.

ESPECIFICOS:

Distribuir adecuadamente los recursos de la Municipalidad, que se les han asignado en cada área de gestión, Unidad Presupuestaria, Líneas de Trabajo y Proyectos, que nos permitan satisfacer las necesidades básicas de la Municipalidad de Santiago de María.

Que el Presupuesto se ejecute en cumplimiento a lo establecido en sus disposiciones generales, ya que son normas complementarias para una adecuada aplicación.

II.- BASE LEGAL.

El marco Legal que rige el Presupuesto Municipal está debidamente establecido en la Constitución de la República y Código Municipal.

Los Artículos 195 y 207 de la Constitución establecen la fiscalización del manejo de fondos públicos y la instancia encargada de hacerlo.

El Patrimonio del Municipio será administrado por el Consejo Municipal, que deberá rendir cuenta circunstanciadas y documentadas de su administración a la Corte de Cuentas de la República, según lo estable el artículo 207.

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

La Corte de Cuentas organismo independiente del Órgano Ejecutivo de acuerdo al artículo 195 de nuestra constitución, no solo fiscalizará la ejecución del Presupuesto, sino también el buen manejo de los Fondos Públicos.

El Código Municipal en el Título VI, capítulo II. “**DEL PRESUPUESTO**”, que comprende en los artículos del 72 al 85 nos hace mención de todos aquellos requisitos que debe contener un Presupuesto Municipal.

El Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera del Estado, en el Numeral III, se “Establece el Ámbito de Aplicación”, y dice que las Municipalidades deberán aplicar el Manual en los apartados de su competencia, d conformidad a las disposiciones legales vigentes.



III.- ALCANCE:

El art. 02 de la Ley AFI, 103 y 104 del Código Municipal, establecen que toda institución que reciba transferencias del Estado, debe de registrar todas sus operaciones en el Sistema de Contabilidad Gubernamental y su presupuesto debe ser bajo la modalidad de áreas de Gestión.

IV. MARCO CONCEPTUAL

Dentro de la formulación del Presupuesto Municipal, para el Ejercicio fiscal 2023, el cual está bajo la modalidad de áreas de Gestión hemos considerado los siguientes conceptos, los cuales son vital importancia para una mejor comprensión tales como:

1.- DEFINICIONES

1.1- PRESUPUESTO MUNICIPAL. Se considera como instrumento en el cual se proyectan los ingresos y se asignan recursos con la finalidad de cumplir con las funciones que debe realizar la Municipalidad en un año.

1.2.- PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTIÓN. Es una herramienta útil para programar aquellas necesidades de recursos a fin de cumplir con la producción de bienes y servicios públicos, teniendo como fin de satisfacer las necesidades de la población, de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y al Sociedad del país.

2.- COMPONENTES.

El presupuesto por áreas de Gestión de la Municipalidad de Santiago de María, se constituirá por:

2.1.- PRESUPUESTO DE INGRESOS

2.2.- PRESUPUESTO DE EGRESOS

2.3.- DISPOSICIONES GENERALES.

3.- POLITICA PRESUPUESTARIA.

Son lineamientos y criterios generales que permiten fijar los objetivos generales de administración por medio de los cuales se conducen las operaciones de la municipalidad y es responsabilidad del Concejo Municipal su aprobación y distribución de asignaciones a todas las dependencias de la Municipalidad, y dentro de las principales políticas presupuestarias podemos mencionar:

3.1.- Le compete al Concejo Municipal la aprobación de Planes de Inversión, en el cual se establecen objetivos. Metas. Programas y proyectos.

3.2.- La Municipalidad de Santiago de María, ha adoptado en Sistema de Contabilidad Gubernamental para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, todas



ejecutadas bajo la modalidad de AREAS DE GESTION, tal y como lo establece el Art. 02 de la Ley AFI.

3.3.- El Concejo Municipal debe de asignar recursos a cada una de las unidades institucionales, las cuales se ha creado con su respectivo Código de expresión Presupuestaria CEP, que se han creado o se pueden crear sucesivamente.

3.4.- El Concejo Municipal aprobará el Presupuesto para todas las remuneraciones remanentes vigentes.

3.5- Todos los gastos deben se acordes a los niveles de ingresos que la municipalidad perciba en el presente año, y estos deben de respetar cada una de las programaciones establecidas a fin de mantener el equilibrio financiero.

3.6.- El presente Presupuesto se elaborará apegado a las normas legales, métodos y procesos de elaboración del presupuesto por áreas de Gestión, establecidos por la DGCG.

3.7.- El Presupuesto será financiado con Fondos Propios Y 25% FODES, Correspondientes al año fiscal.

3.8.- Asignar recursos financieros para cubrir la deuda pública, la cual incluye Comisiones, Abono a Capital e Intereses, y aprovechar al máximo los nuevos préstamos contratados.

4.- PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS-

Los Principios constituyen los fundamentos básicos para que el presupuesto encuentre su pleno desarrollo en todo su proceso; y entre ellos podemos mencionar los siguientes:

4.1.- PROGRAMACION: Por su propia naturaleza, el presupuesto tiene un contenido y forma de programación. Es decir, se deben de expresar con claridad los objetivos seleccionados, **las acciones necesarias para alcanzarlas**, los recursos estimados expresados en unidades respectivas y traducirlos a variables monetarios, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.

4.2.- EQUILIBRIO: Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. El presupuesto debe formularse en condiciones que el total de sus egresos sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recolectarse y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles más realistas y concretos. El no cumplimiento de este principio significa dimensiones falsas de presupuesto que pueden originar problemas económicos y monetarios al país.

4.3. RACIONALIDAD: Este principio está relacionado con la “austeridad” en el manejo de los recursos, a través de elaborar presupuestos en condiciones de evitar el gasto suntuario, así como impedir el desperdicio y mal uso de los recursos. Por otro lado, se relaciona con la aplicación de la “economicidad” en la satisfacción de las necesidades públicas; es decir, trata de obtener lo más que se pueda gastando lo menos posible.



4.4. UNIVERSALIDAD: Está referido al alcance institucional del presupuesto, en el sentido de que se debe incorporar al presupuesto todo lo que es materia de él, es decir, no deben quedar fondos e instituciones públicas expresados en forma extrapresupuestaria. Por otro lado, se refiere a la “unidad” del documento en cuanto a la integración de sus componentes para darle una “coherencia total”, y también a la unidad metodológica empleada en el proceso presupuestario.

4.5. TRANSPARENCIA: Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificación con que se expresan los elementos presupuestarios. Los documentos presupuestarios deben expresar en forma ordenada y clara, todas las acciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos plasmados en la Ley del presupuesto General del Estado y los presupuestos Especiales. En lo referente a la acuciosidad, el presupuesto debe expresarse con profundidad, sinceridad y honestidad.

Por último, el presupuesto debe “especificar” con precisión y realismo todos los flujos de ingresos y egresos, así como el financiamiento posible. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

4.6. FLEXIBILIDAD: El presupuesto no debe contener “rigideces”, en su estructura ni tampoco en sus componentes. En su estructura, esta debe ser capaz de ser reorientada, modificada de acuerdo a la evaluación de los resultados, lo cual implica que no deben existir ni ingresos rígidos, ni gastos no modificables. El otro sentido de este principio, tiene que ver con la “unidad de caja”, es decir los ingresos deben constituir un solo fondo de cobertura de los egresos y la asignación debe hacerse en base a prioridades y competencias, lo implica que no existan ingresos “persignados” (afectando al gasto).

4.7 DIFUSION: El contenido del presupuesto debe ser ampliamente difundido ya que constituye el esfuerzo del gobierno por atender los servicios que le han sido encomendados y los cuales son “financiados” con las contribuciones de todos los ciudadanos, a través del pago de sus impuestos.

5. AREAS DE GESTION

Se pueden definir como los grandes propósitos a los cuales se debe darle cumplimiento en la gestión municipal en cuanto a la producción de bienes y servicios públicos, los cuales han sido establecidos en función de las necesidades de la población.

Estas nos permiten identificar en la estructura del presupuesto, los destinos de las asignaciones de recursos de una forma agregada, lo que permitirá cuantificar de manera global los flujos presupuestarios en los grandes propósitos que se deben cumplir, para dicho fin se han definido las Áreas de Gestión para fines presupuestarios y aplicados en el sector municipal.



a) Conducción Administrativa:

Comprenderá los servicios que tradicionalmente debe brindar la municipalidad en forma permanente, para satisfacer necesidades públicas de tipo global que los usuarios requieren para su normal funcionamiento, tales como los relacionados con la recolección de tributos, entre otros. Su identificación en la estructura presupuestaria ser con el código: 1.

b) Desarrollo Social:

Comprenderá los servicios que presta la municipalidad para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar. A través de proyectos de infraestructura para la salud, agua potable, otros. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código: 3.

c) Apoyo al Desarrollo Económico:

Formaran parte de esta área de gestión las acciones de regulación, promoción e investigación y asistencia en apoyo a la producción y distribución de satisfactores de la población.

Asimismo, se considerará el apoyo económico al desarrollo, a través del mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura, para el mejor desempeño del sistema productivo.

Por ejemplo: construcción de un mercado municipal, proyectos para la creación o mejoramiento de la red vial del municipio: adoquinado de calles o pavimentación asfáltica de carreteras. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código:4.

d) Deuda Pública:

Se considerará en esta área el manejo de la deuda pública en lo referente a la atención de su servicio, tanto para el mercado interno como para el mercado externo. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 5.

6. UNIDADES PRESUPUESTARIAS

La expresión presupuestaria de la municipalidad estará conformada por unidades presupuestarias las constituirán los niveles de la estructura presupuestaria en los que se realizara la asignación de recursos, se determinara la responsabilidad en la gestión presupuestaria y se realizara el seguimiento y evaluación de los resultados presupuestarios.



Las unidades presupuestarias se han clasificado en dos tipos:

a) unidad presupuestaria de dirección y administración: comprenden todas las actividades de dirección superior y de servicios de apoyo y de tipo auxiliar, necesarios para el desarrollo de las actividades operativas, en tal sentido solo deberá definirse una unidad por cada municipio.

b) Unidad presupuestarias de Gestión Operativa: se establecerán de acuerdo a los objetivos funcionales de cada municipalidad y que se tienen por disposición expresa de la Dirección General de Contabilidad

Gubernamental, de acuerdo a los tipos de servicios que se presten al público; es decir, que se conformaran en base a las funciones que constituyen la “RAZON DE SER” de cada alcaldía.

7 LINEAS DE TRABAJO

Es la desagregación de una unidad presupuestaria que constituyen las acciones estratégicas necesarias para el cumplimiento de su gestión, y para su elaboración deberán considerarse los criterios siguientes:

a) Por Fases del Proceso de la Gestión: Es decir que de acuerdo a la naturaleza de cada proceso, será factible determinar etapas intermedias al resultado final. Por ejemplo, el departamento de Registro y Control Tributario, puede tener líneas de trabajo para: Recuperación de Mora Tributaria, Cuentas Corrientes, etc.

b) Por Distribución Geográfica de la Gestión: Se refiere a que la necesidad de descentralizar y desconcentrar la gestión podrá descentralizar y desconcentrar la gestión podrá dar lugar a utilizar criterios regionales, sectoriales y locales en la definición de las líneas de trabajo, siempre y cuando se refleje la razón de ser de la institución o se identifique plenamente los servicios directos que se proporciona a la sociedad, según lo establecido en el código municipal. Por ejemplo, los servicios de alumbrado público pueden dividirse en servicios para zonas rurales y servicios para zonas urbanas.

c) Por División de Servicios Complejos: Existen en los servicios públicos, áreas en las cuales es necesario especificar ciertas acciones en razón de modalidades, costos y procesos diferentes. Por ejemplo, los costos y gastos por los servicios de un relleno sanitario propiedad de municipalidad.

d) Por Elementos Funcionales de la Organización Administrativa: Para ello deberá tomarse en consideración la estructura organizativa de la municipalidad con el fin de distribuir costos y gastos entre cada una de las actividades que lo conforman.



8. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Identifican el origen de los recursos con los que se cubren las asignaciones presupuestarias. Por lo tanto, son los canales tanto internos como externos por cuyo medio se obtienen los recursos necesarios para financiar e presupuesto.

a) Fondo General:

Está conformado por los ingresos a percibir en concepto de transferencias corrientes y de capital, provenientes del fondo para el Desarrollo Económico y Social para el Desarrollo Local de El Salvador y otros ingresos transferidos del sector público. Su identificación en la estructura presupuestaria será el código 1.

b) Fondos Propios:

Recursos que provienen de actividades propias de la municipalidad, tales como la recaudación de tributos, en función a lo establecido en Ley General Tributaria, Ley de Impuestos Municipales, Ordenanza de Tasa por servicios Municipales. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 2.

c) Préstamos Externos:

Comprende los ingresos provenientes de créditos contratados con personas naturales o jurídicas sin residencia ni domicilio en el país, cuyo cumplimiento pueda ser exigible fuera del territorio nacional. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 3.

d) Préstamos Internos:

Comprende los ingresos provenientes de créditos contratados con personas naturales o jurídicas dentro del país y cuyo cumplimiento sea exigible dentro del territorio nacional. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 4.

e) Donaciones: Son recursos, en forma de bienes o servicios que se reciben de terceros sin contraprestación alguna, que sirven para estimular actividades productivas y sociales de interés local. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 5.



9. FUENTE DE RECURSO

Comprende la identificación de destino de los fondos recibidos de las instituciones del sector público, para el logro de los objetivos municipales, tales como:

FUENTE DE RECURSO INTERNA	CÓDIGO
FONDOS PROPIOS	000
FODES PARA GASTOS CORRIENTES	110
FODES PARA GASTOS DE INVERSIÓN	111
FONDO PARA INVERSIÓN SOCIAL/FISDL	112

10. LOS PROYECTOS

Lo conforman un conjunto de actividades interrelacionadas que indican una fecha de inicio y una de finalización definida, que utiliza insumos limitados para lograr o alcanzar el o los objetivos deseados (s) que se han expresado dentro de las metas institucionales.

IDENTIFICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CÓDIGO DE PROYECTOS.

SECTOR	PROGRAMA	CORRELATIVO
11	01	00001
Infraestructural vial	Infraestructural Urbana	Vial Pavimentación de calle al parque Municipal

11. CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO.

El clasificador presupuestario nos presenta una estructura lógica y homogénea entre los clasificadores de Ingreso y egresos, aplicando un criterio de origen y destino.

01	RUBRO DE AGRUPACIÓN	99
011	CUENTA PRESUPUESTARIA	999
0111	OBJETO ESPECIFICO	99999



12. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

La clasificación económica de los gastos es instrumento que permite la elaboración del análisis macroeconómico de los entes públicos, lo que facilita la correcta interpretación y utilización homogénea de las transacciones financieras.

Los gastos por su carácter económico se clasifican en cuatro categorías que son: Gastos Corrientes, Gastos de Capital, Aplicación de Financiamiento y Gastos de Contribuciones Especiales.

Las definiciones de las principales categorías para la clasificación económica son:

12.1 Gastos Corrientes: Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, incluye los gastos de consumo y gestión operativa, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros y las transferencias de recursos que no implican contraprestación de bienes y servicios.

12.2 Gastos de capital

Son las erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos de capital, incremento de las existencias de productos estratégicos o de emergencia, tierras y activos intangibles. Incluye los pagos sin contraprestación para que los receptores puedan adquirir tales activos, compensarlos por daño o destrucción de los mismos o aumentar su capital financiero.

Los gastos de capital comprenden las inversiones en activos fijos, capital humano, transferencias de capital otorgadas e inversiones financieras, tanto en títulos y valores como en préstamos.

Inversiones en Activos Fijos

Son los gastos destinados a las adquisiciones de bienes físicos, construcciones, operaciones inherentes a las mismas u otras de igual naturaleza, que incrementan las inversiones en recursos de propiedad pública, o dedicados a satisfacer las demandas de la municipalidad.

Inversión en Capital Humano

Comprende todos los gastos de inversión que no están destinados a la formación de un bien físico fina, se orientan al desarrollo persona de los recursos humanos.

Transferencias de Capital

Son los gastos destinados a otorgar aportes al sector a sector interno que no involucran contraprestación de bienes o servicios. Se utilizan para sufragar obligaciones de capital y amortización de deuda de los receptores.



Inversión Financiera

Comprende los desembolsos realizados en inversiones originadas en las colocaciones de fondos, derechos o valores.

12.3 Aplicaciones Financieras

Las aplicaciones financieras están constituidas por la amortización del endeudamiento que realizan los entes públicos. Dicha amortización incluye el rescate de títulos, valores y empréstitos internos o externos.

12.4 Gastos de Contribuciones Especiales

Esta categoría comprende los gastos que se destinan para el financiamiento de actividades de beneficio público.

13. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA BASICA

Es aquella que determina la composición de las unidades presupuestarias y su desagregación en líneas de trabajo, en las cuales se asignan y ejecutan los egresos de la municipalidad en concordancia con los objetos estratégicos de la gestión.

a) la expresión presupuestaria municipal de los egresos deberá contener los siguientes niveles:

ÁREA DE GESTIÓN (A.G)	UNIDAD PRESUPUESTARIA (U.P)	LÍNEAS DE TRABAJO (L.T)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO (F.F)	FUENTE DE RECURSOS (F.R)
1	01	01	2	000

Código específico presupuestario CEP

Año	Código Insti.	A.G	U.P	L.T	F.F	Obj.esp.	Clas. Eco.	Proyecto	F.R
19	9122	1	01	01	1	51102	00	00001	111

EXPRESIÓN: 22-9121-1-01-01-1-51102-00-00001-111

1-Año:

Para indicar el año, se utilizarán dos dígitos, que representan el ejercicio fiscal para el cual su respuesta. Ejemplo: 2023 = 22, etc.



2- Código Institucional

Es el código único que identifica a la municipalidad de Santiago de María, que se define como la identificación institucional de las municipalidades para fines contables del anual técnico del sistema de administración financiera integrado.

3- Área de Gestión:

Identifica el código de la estructura presupuestaria del destino de los recursos y su relación a los grandes propósitos de la municipalidad. Se define a un dígito.

4- Unidad Presupuestaria:

Este grupo se define con dos dígitos que presentaran a cada elemento básico de la estructura presupuestaria que ha sido definida por la municipalidad para la asignación de recursos; su cobertura permitirá hasta 99 unidades que pueden ser de dos tipos:

Unidad de Dirección y Administración Municipal que para todas las municipalidades estará constituida por el código 01.

Unidades de Gestión Operativa: el código será establecido por la institución de conformidad a las funciones que reflejan razón de ser y la primera unidad seguirá el correlativo de la establecida de conformidad I literal anterior.

5- Líneas de Trabajo:

Desagregación de una unidad presupuestaria que constituyen las acciones estratégicas necesaria para el cumplimiento de su gestión; cada línea se identificará con dos dígitos (01 al 99), e indicará su orden correlativo y racional, de conformidad al contenido del Plan Anual de Trabajo.

Ejemplo:

Unidad presupuestaria de dirección y administración municipal, código 1

Línea de trabajo de dirección y administración superior a cargo del consejo municipal: código 01-01

6- Fuente de financiamiento:

Para indicar la fuente de financiamiento se utilizará un dígito que reflejará el origen de los recursos que permitirán la realización de un gasto.



Los códigos serán:

1. Fondo general
2. Recursos propios
3. Préstamos externos
4. Préstamos internos
5. Donaciones

7- Sub fuente de financiamiento:

Comprende la identificación del destino de los fondos que transfieren las instituciones del sector público a las municipalidades.

8- Objeto Específico: Para indicar el destino del gasto se utilizará cinco dígitos, y su estructura **se hará de conformidad al Manual de clasificación para las transacciones financieras del sector público.**

9- Proyecto

Es el código que identifica cada uno de los proyectos que se desarrollan en la municipalidad, ya sean para el desarrollo económico o social, para lo cual se utilizarán cinco dígitos.

10- Clasificación Económica de Gastos:

a) permite la elaboración del análisis macroeconómico de los entes públicos, facilitando la interpretación y utilización homogénea de las transacciones financieras.

b) la estructura presupuestaria se diseñará de conformidad a las necesidades de información de la municipalidad y deberán ser revisadas para cada ejercicio presupuestario.

14. DISPOSICIONES GENERALES

Las disposiciones generales constituyen las normas complementarias para ordenar y enmarcar la ejecución presupuestaria municipal.

Las disposiciones generales aplicaran para todas las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de la municipalidad, esto con el objetivo de cumplir con la normativa y disposiciones legales aplicables al anteproyecto de presupuesto municipal, satisfacer necesidades de información y documentación de las operaciones, facilitando así el control interno y externo.



Los elementos básicos a considerados en las disposiciones generales son:

- a) Disposiciones fundamentales para la ejecución presupuestaria, coordinación y administración de créditos presupuestarios.
- b) Disposiciones sobre el registro y control de la ejecución presupuestaria.
- c) Disposiciones sobre el nombramiento de funcionarios, empleados y otros compromisos como la de los refrendarios de cuentas o el manejo del fondo circulante.
- d) Disposiciones sobre el monto que conforman y el uso del Fondo de Caja Chica.
- e) Disposiciones sobre remuneraciones, personal eventual, viáticos y dietas.
- f) Disposiciones sobre los contratos de suministro de bienes y servicios.
- g) Otras.

V. LINEAMIENTOS

PRESUPUESTO DE INGRESOS

En el proceso de elaboración del presupuesto de ingresos y egresos se han atendido los lineamientos técnicos y administrativos que a continuación definimos:

- a) Para la proyección de los ingresos en concepto de impuesto, tasas, derechos y contribuciones especiales, deberán considerarse las variables del entorno económico que pueden influir en su comportamiento y utilizar de ser posible un modelo matemático de obtención de estimaciones más apegadas a la realidad, por ejemplo, el método de regresión lineal.
- b) para la estimación de los ingresos por transferencias corrientes y de capital provenientes del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios (FODES), deberá considerarse la información preliminar o definitiva de las asignaciones comunicadas por el Instituto Salvadoreño de Desarrollo Municipal (ISDEM)
- c) Para la determinación de los saldos netos e las disponibilidades iniciales en cuentas bancarias deberán considerarse las obligaciones por pagar relacionadas a la fecha de estimación, tal como se muestra en el esquema siguiente:

Disponibilidad Inicial
en Cuenta Bancaria
No xxx.

Disponibilidad bancaria de
la cuenta contable
21109xxx al cierre del mes.

Cuentas por pagar al cierre
del mes relacionadas a la
cuenta contable 21109xxx



d) con la asignación definitiva del fondo para el desarrollo económico y social de los municipios (FODES) deberán efectuarse los ajustes correspondientes necesarios, de tal manera que pueda realizarse la siguiente cuadratura:

Para la estimación de los fondos provenientes del fondo de inversión social para el desarrollo local (FISDL), deberán considerarse las asignaciones autorizadas y aprobadas previamente por dicha institución.

Para la proyección de los fondos provenientes de préstamos, deberán considerarse las sumas establecidas en los planes anuales de inversión y/o en acuerdos municipales, en armonía con los límites de endeudamiento establecidos en la Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal.

Para la determinación de la asignación de fondos provenientes de donaciones, deberán considerarse los montos establecidos en los convenios o acuerdos establecidos con las distintas personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

El presupuesto de ingresos podrá incluir las existencias de caja provenientes de economía y superávit estimados al treinta y uno de diciembre del año de presentación del anteproyecto.

Asimismo, podrán incluirse en el anteproyecto la estimación de los ingresos por mora a recuperar en el periodo a presupuestara, los cuales deben consignarse como cuentas por cobrar de años anteriores y deberán estar de conformidad a las políticas presupuestarias de cobro.

Para efectos de control interno o de referencia, podrán clasificarse los ingresos por fuentes de financiamiento con el objeto de identificar el origen de los mismos.

PRESUPUESTO DE EGRESOS

Bajo la técnica de áreas de gestión, los lineamientos que deben ser considerados en la etapa de formulación del presupuesto de egresos son los siguientes:

a) PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Remuneraciones:

Considerar en las estimaciones las proyecciones de salarios, dietas, aguinaldo y otras prestaciones de acuerdo a políticas internas y/o leyes aplicables.

Efectuar los cálculos de las estimaciones por contribuciones previsionales de conformidad a leyes correspondientes.

Al formular el Plan Anual de remuneraciones debe separarse y detallarse las plazas vigentes o al contratar en las estructuras presupuestarias correspondientes.



Se deberá identificar en el plan el sistema de remuneraciones a emplearse en el ejercicio.

Bienes y servicios:

Deberá solicitarse a la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI) de la municipalidad el plan anual de adquisiciones y contrataciones de bienes, construcción de obras y contratación de servicios no personales por estructura presupuestaria de conformidad al plan de trabajo.

Transferencias e imprevistos:

El presupuesto de egresos contendrá las partidas correspondientes a aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás transferencias de carácter municipal o intermunicipal.

Además, deberá considerarse en las estimaciones de egresos un monto razonable destinado a imprevistos de carácter institucional en la cuenta de gastos diversos.

b) PRESUPUESTO DE INVERSION

Identificar la naturaleza de las inversiones en proyectos: desarrollo social o económico, a fin de determinar el área de gestión en que deberán ser considerados.

Especificar la modalidad de ejecución de las inversiones en proyectos:

Contrato o administración.

Establecer para cada proyecto la fuente de financiamiento y sub fuente de financiamiento que apalancara su ejecución.

Relacionar el número de proyecto con el programa y sector del cual forman parte.

Definir para cada proyecto las metas e indicadores de medición correspondientes.

c) PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA

La unidad correspondiente en el marco de lo establecido en la Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal y en concordancia con el plan de pago emitido por la institución financiera, proporcionara para su incorporación en el presupuesto de egreso las estimaciones de pago de los empréstitos contratados, detallando cuotas, intereses, comisiones y otros.

Cuando se estime la necesidad de un nuevo empréstito, se deberá tomar en consideración el nuevo servicio de la deuda



El servicio de la deuda deberá clasificarse presupuestariamente en el área de gestión denominada “Endeudamiento Público la cual se identificará con el código 5.

VI. VIGENCIA

El presente presupuesto municipal inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre 2023, previa aprobación por parte del consejo municipal.

VII. APROBACION

El Código Municipal, el apartado del “**PRESUPUESTO**” otorga la facultad a los Consejos Municipales para aprobar su presupuesto de Ingresos y Egresos para cada ejercicio fiscal, hasta con el voto de dos tercios de los concejales.



I DISPOSICIONES GENERALES.

Las presentes Disposiciones Generales constituyen las normas complementarias, reglamentarias, explicativas y necesarias para la ejecución del Presupuesto Municipal; las cuales se aplicarán a todas las operaciones relacionadas con los Ingresos y Egresos de la Municipalidad, y que estará bajo la responsabilidad de las Unidades designadas para tal propósito, actuando cada una dentro del área de su competencia.

El registro y control de la ejecución presupuestaria, se realizará por medio del Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM) autorizado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, aplicando normas y disposiciones legales, para satisfacer las necesidades de información y documentación de las operaciones, para facilitar el control que puedan ejercer las Auditorías de La Corte de Cuentas de la República.



ACUERDO No. DEL MES: ENERO AÑO 2023

LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARÍA, DEL DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, en uso de las facultades que lo confiere el numeral 7 Art. 30 del Código Municipal, relacionado con el presupuesto del municipio; a los Art. 3 numerales 2, 72, 73, 74, 75, 79 y 77 del mismo código.

POR TANTO, DECRETA:

EL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE INGRESOS Y EGRESOS 2023

Art. 1.- Apruébese el **Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Santiago de María**, con sus Disposiciones Generales, para el ejercicio que inicia el primero de enero, y finaliza el treinta y uno de diciembre del año dos mil, veintitrés.

Art. 2.- El presente Presupuesto se aplicará bajo la modalidad de **ÁREAS DE GESTIÓN**, siguiendo las reglas aplicables de la Contabilidad Gubernamental. Impulsado por el Ministerio de Hacienda en las Municipalidades del país, estructurado de la siguiente forma.

RESUMEN GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2023

INGRESOS	
FONDO GENERAL	\$ 674.094,08
SERVICIO DE LA DEUDA	\$ 1.077.660,00
FONDOS PROPIOS	\$ 1.726.494,35
TOTAL:	\$ 3.478.248,43

EGRESOS	
FONDO GENERAL	\$ 674.094,08
SERVICIO DE LA DEUDA	\$ 1.077.660,00
FONDOS PROPIOS	\$ 1.726.494,35
TOTAL:	\$ 3.478.248,43



PRESUPUESTO MUNICIPAL EJERCICIO FISCAL 2023

CUADRO RESUMEN

PRESUPUESTO DE INGRESOS

CLASIFICACIONES POR RUBRO DE INGRESOS

En dolares de Estados Unidos de America

FUENTE	MONTO
FONDO GENERAL	\$ 674.094,08
- FODES	\$ 438.832,65
- FONDO DE APOYO	\$ 223.413,02
- 110, 111, 109...	\$ 11.848,41
SERVICIO DE LA DEUDA	\$ 1.077.660,00
FONDOS PROPIOS	\$ 1.726.494,35
- PRÉSTAMOS	\$ 326,68
TOTAL	\$ 3.478.248,43

CUADRO RESUMEN

PRESUPUESTO DE EGRESOS

CLASIFICACIONES POR RUBRO DE EGRESOS

En dolares de Estados Unidos de America

FUENTE	MONTO
FONDO GENERAL	\$ 674.094,08
- FODES	\$ 438.832,65
- FONDO DE APOYO	\$ 223.413,02
- 110, 111, 109...	\$ 11.848,41
SERVICIO DE LA DEUDA	\$ 1.077.660,00
FONDOS PROPIOS	\$ 1.726.494,35
- PRÉSTAMOS	\$ 326,68
TOTAL	\$ 3.478.248,43

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 3.- Las presentes Disposiciones Generales, constituyen las normas complementarias, reglamentarias, explicativas y necesarias para la ejecución del Presupuesto Municipal; las cuales se aplicarán a todas las operaciones relacionadas con los Ingresos y Egresos de la Municipalidad, y que estará bajo la responsabilidad de las Unidades designadas para tal propósito, actuando cada una dentro del área de su competencia.



Art. 4.- El registro y control de la ejecución presupuestaria, se realizará por medio del Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM) autorizado por la Dirección de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, aplicando normas y disposiciones legales, para satisfacer las necesidades de información y documentación de las operaciones, para facilitar el control que puedan ejercer las Auditorías de la Corte de Cuentas de la República.

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Art. 5. – Estas mismas disposiciones generales son un Documento técnico que identifica los criterios, normas y procedimientos que regularán la ejecución presupuestaria, Y es el **alcalde municipal** quien integrará la coordinación de actividades, registros e información con las unidades administrativas y financieras, a fin de intercambiar dichos procesos.

DE LOS CRÉDITOS SALDOS PRESUPUESTARIOS

Art. 6. – Todo compromiso legalmente adquirido disminuye en crédito presupuestario, por lo tanto, no se podrá incurrir en gasto alguno sin que se afecte un crédito presupuestario. Además, no podrá autorizar gastos a cuenta de una asignación que estuviere agotada.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y SALDOS PRESUPUESTARIOS

Art. 7. – Los créditos presupuestarios deberán administrarse con orden y armonía, no debiendo comprometerlos sin estricta medida, para obtener así un ordenado y económico funcionamiento de la administración municipal.

DEL USO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS.

Art. 8. – Las asignaciones deberán ser utilizadas tal como las aprueba el Concejo Municipal, estando disponible solo para el ejercicio fiscal a que corresponde y deben ser utilizadas únicamente para los propósitos trazados y por la cantidad indicada, a excepción que la asignación se modifique por decreto legalmente aprobado.

A una asignación de carácter general no se le podrán imputar gastos para los cuales exista en el presupuesto una asignación específica, aún cuando esta última estuviere agotada.



DE LOS MIEMBROS DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OTROS COMPROMISOS.

Art. 9. – El concejo municipal o el alcalde, en su caso; *no* podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados, ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación en el Presupuesto Municipal que ampare el egreso o cuando este no fuere suficiente; ni podrá pagar con cargo a una asignación de egresos, que corresponda a otra clase de gastos.

Los funcionarios que contravengan lo dispuesto en el inciso anterior responderán con sus bienes, por los sueldos pagados o compromisos económicos adquiridos.

DE LOS SOBANTES DE AUTORIZACIONES DE GASTOS.

Art. 10. – La cantidad autorizada para una obra, trabajo o servicio o es una limitación de gasto; pero no deberá utilizarse necesariamente el total autorizado. Y los sobrantes de éstas, no podrán utilizarse en otras obras, trabajos o servicios, sin la autorización legal respectiva.

DE LOS SALDOS PENDIENTES DE PAGO

Art. 11. – Cuando una obra, proyecto o compromiso no se termine o liquide en el Ejercicio del Presupuesto Vigente y estos exigieren continuar, los saldos deberán trasladarse al Presupuesto del Ejercicio siguiente, en sus asignaciones respectivas. Y si las obras. Proyectos o compromisos ya no se desea continuarlas, el concejo Municipal, resolverá lo más conveniente.

VENCIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES Y CUOTAS.

Art. 12. – Los saldos de asignaciones o cuotas que, al término del Ejercicio Fiscal, y los cuales no tengan requerimiento o compromiso, alguno caducará y se darán por cancelado.

DE LOS GASTOS FIJOS.

Art. 13. – Para la ejecución y control del presente presupuesto, entenderemos por gastos fijos, todos aquellos que se pagan por duodécima parte, correspondiendo una cada mes, tales como: Planilla Salarios, Dietas, Aportaciones Patronales a Instituciones de Previsión y Seguridad Social Públicas y Privadas, Arrendamiento de inmuebles, servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Telecomunicaciones y otras por cuotas fijas (gastos de representación), etc.



RESPONSABILIDAD DE LOS GASTOS ILEGALES

Art. 14. – El gasto ilegal hace responsable a los miembros del Concejo Municipal que lo aprobaren, por el pago indebido. Y será responsabilidad del Contador, cuando fuere por insuficiencia de crédito presupuestario o aplicación indebida de la asignación de presupuesto. Salvo por lo establecido en: los Art. 103, 104 y 105 del Código Municipal y Normas, principios del Manual Técnico del SAFI y el Reglamento Orgánico de la Ley SAFI o que, a petición de él, no le entreguen la respectiva documentación para su devengamiento.

RESPONSABILIDAD DEL ORDENADOR DE PAGOS.

Art. 15.- Los funcionarios o Empleados que ordenen gastos, son responsables personalmente y con sus bienes de aquellas erogaciones que no estén comprendidas en El Presupuesto Municipal vigente, sin perjuicio de la acción penal que corresponda.

DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Art. 16.- Para los créditos comprendidos con cargo al presupuesto que al treinta y uno de diciembre, se encontraren pendientes de pago, deberán constituirse y reservarse sus fondos. La cantidad deberá liquidar el presupuesto para determinar la situación financiera del ejercicio finalizado.

DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Art. 17.- El alcalde o Concejo, mensualmente evaluará la aplicación y desarrollo del Presupuesto y las personas ejecutoras de los programas estarán obligados a elaborar y rendir informe de la labor realizada, de conformidad con las instrucciones recibidas de dichos funcionarios, la cual verificará cuando estime necesario.

El Concejo Municipal, podrá suspender el pago de fondos de proyectos o programas, en los cuales se observe incumplimiento de las metas fijadas, conforme a la calendarización de actividades.

DEL FONDO CIRCULANTE.

Art. 18.- Con el objeto de atender gastos menores o iguales a **\$ 100.00** y de carácter urgente se crea **El Fondo Circulante**, hasta por la cantidad de **MIL QUINIENTOS DÓLARES (\$ 1,500.00)**, que servirá para la compra de materiales de oficina, informáticos, libros, útiles de enseñanza, publicaciones, herramientas, repuestos, accesorios, materiales eléctricos, agua, refrigerios, mantenimientos y reparaciones de bienes muebles inmuebles, mantenimientos y reparaciones de vehículos, impresiones, publicaciones y reproducciones, atenciones sociales, viáticos, pasajes, comisiones y



gastos bancarios, Productos Químicos, Combustible y Lubricantes, Materiales Eléctricos, Bienes de Uso y Consumo Diversos. Servicios Diversos, 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 o facturas firmados por los recibientes autorizados por el ordenador de pagos que designare el concejo municipal.

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

Se prohíbe adquirir al crédito los suministros y servicios que menciona el inciso primero de este Artículo.

TASA DE TRANSPORTE Y VIÁTICOS.

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. También tendrán derecho a que se les paguen los gastos de transporte.

La tabla de pago de transporte se dispondrá de la siguiente manera:

TRANSPORTE					
SANTA ANA	SAN SALVADOR	LA UNIÓN	SAN MIGUEL	USULUTÁN	SANTIAGO DE MARÍA
\$ 20.00	\$ 15.00	\$ 15.00	\$ 8.00	\$ 5.00	\$ 15.00*

(*) El pago de concepto de transporte en Santiago de María será de \$15.00 de manera quincenal, si el personal utiliza el vehículo propio, según bitácora que debe ser presentada a encargada de Fondo Circulante.

VIÁTICOS		
DESAYUNO	ALMUERZO	CENA
\$ 3.00*	\$ 4.00*	\$ 4.00*



(*) Se pagarán viáticos de acuerdo a la hora en la que el personal de la municipalidad desarrolle el viaje, comprobando su ausencia en el **Sistema de Marcación**.

NOTA: el personal que podrá aplicar al derecho de reconocimiento y pago de viáticos será el alcalde municipal, miembros del concejo municipal y empleados municipales. Por otro lado; aquellos lugares a los que se viajen, que no se encuentren en la anterior *tabla de transporte*, **se pagará de acuerdo a la distancia de los lugares de destino**.

Otras misiones especiales deberán tener acuerdo específico. Para comisiones fuera del país; cuyos viáticos los fijará el Concejo Municipal.

NO ES NECESARIO ACUERDO MUNICIPAL.

Art. 19.- No será necesario emitir Acuerdo Municipal, para erogaciones en el pago de Dietas a los miembros de Concejo Municipal, salarios permanentes, aguinaldos, Servicios básicos, y demás gastos fijos establecidos en el presente Presupuesto.

PROHIBIDO RECIBIR VALORES Y HACER COBROS ILEGALES SIN OTORGAR RECIBO ALGUNO.

Art. 20.- Se prohíbe a todo funcionario o empleado, recibir valor alguno sin que se le extendiere su respectivo recibo de ingreso y cuyo pago no esté contemplado en la Ley u Ordenanza. Las infracciones de este tipo estarán sujetas a multas impuestas por el Concejo Municipal de acuerdo con la gravedad de la falta, pudiendo llegar hasta la suspensión de labores.

RESPONSABILIDAD DE LOS REFRENDARIOS DE CHEQUES.

Art. 21.- Los refrendarios de cheques incurrirán en responsabilidad solidaria o con el Tesorero, hasta por el valor del cheque que refrenden, en caso de que no exista crédito presupuestario o no estén respaldados sus comprobantes de egresos respectivo y debidamente legalizados.

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS.

Art. 22.- El Concejo Municipal, está obligado a emitir acuerdo relacionado a nombramientos, licencias y cancelación de funcionarios y empleados, que de una u otra manera afecte los egresos presupuestarios.

RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

Art. 23.- Todo funcionario o empleado encargado de recibir, custodiar o pagar bienes o valores municipales, será responsable, por daños, pérdidas, abusos de empleo o pago ilegal de ellos.

Art. 24.- El funcionario o empleado que en nombre de la municipalidad contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contra de leyes y reglamentos sin



autorización legal, será responsable exclusivo ante los acreedores correspondientes. Y será el Concejo Municipal quien establecerá las sanciones que estime conveniente.

DE LAS DIETAS DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Art. 25.- Los miembros del Concejo Municipal, propietarios y suplentes, que asistan a las sesiones mensuales, por las cuales haya sido previamente convocado, tendrá derecho al cobro de **\$ 232.50 dólares** por dieta asistida. Al monto que resulte de la remuneración mensual indicada, deberá efectuarse los descuentos correspondientes al ISSS, al Sistema de Ahorro para Pensiones e Impuesto sobre la Renta. De acuerdo a los artículos # 38 y 46 reformado del Código Municipal.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Art. 26.- Se determina la cantidad de **\$ 2,000.00** mensuales como gastos de representación, en las diferentes actividades que el alcalde municipal realice dentro del territorio.

DE LOS CONTRATOS Y SUMINISTROS.

Art. 27.- Cuando se disponga realizar adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la Municipalidad o construcción de obras, se establecerá lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, siendo responsabilidad de cumplir esta normativa, el jefe de la Unidad de Compras Públicas (U.C.P).

Art. 28.- La Unidad de Compras Públicas (U.C.P), trabajará conjuntamente con las Unidades, de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Municipal, en el sentido de: **no iniciar obras ni contratación de bienes y servicios, sin haber verificado que haya disponibilidad presupuestaria**, de acuerdo a lo establecido en el Art. 12, literal c, de la Ley LACAP.

Art. 29.- Los funcionarios y empleados municipales gozarán de asuetos, vacaciones y licencias en la forma que establece la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; así como también, el día del Empleado Municipal y los días de asuetos, vacaciones y licencias que en el curso del año autorice el Concejo por circunstancias especiales, todo lo cual será normado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Los empleados municipales tendrán la obligación de marcar Reloj de la entrada y salida de cada jornada de trabajo.

Se les podrá conceder permiso para que se ausenten de las oficinas municipales durante el periodo lectivo y por el lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean



estudiantes de cualquiera de las facultades de las Universidades. En este caso, la calidad de estudiante matriculado y la necesidad del permiso, deben ser comprobadas con la certificación de la Universidad respectiva en donde conste el horario de clases.

Se autoriza al Tesorero para que cancele los sueldos mensuales de los funcionarios y empleados de la Municipalidad, hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, cuando lo permitan las disponibilidades financieras.

Para los efectos anteriores, también se autoriza la legalización anticipada de la documentación de pago respectiva, hasta con quince días hábiles a su vencimiento.

Se autoriza a la Tesorería el pago de complementario a funcionarios y empleados municipales del 25 % de su sueldo por incapacidad extendida por el ISSS después del tercer día de incapacidad.

Art. 30.- Las presentes disposiciones Generales entrarán en vigencia a partir del uno de enero del año dos mil, veintitrés.

Dado en el salón de reuniones de la Alcaldía Municipal de la Santiago de María.