

El Infrascrito señor Secretario Municipal, **CERTIFICA:** El registro del punto **6**, asentado en la **Acta N° 57** de la sesión extraordinaria del **13/12/2022**, que en su parte conducente, dice:

El Concejo Municipal, **CONSIDERANDO:** Que en la agenda bajo el numeral **seis.- ORDENANZA REGULADORA NÚMERO 19/2022**, correspondiente al **PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023**, enviada en memorándum del 12/12/2022 suscrito por Lic. Patricia Lissette Villafuerte Reyes Gerente General.- Por **catorce** votos, **APRUEBA: ORDENANZA REGULADORA No. 19/2022**, correspondiente al **PRESUPUESTO MUNICIPAL 2023**.

#### **ORDENANZA REGULADORA N° 19/2021-2024.**

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, DE CONFORMIDAD A LOS ARTICULOS 203 y 204 ordinal 2° de la Constitución de la República, Art. 3 numeral 2, Art. 30 numeral 7; y Arts. 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 80, 81, 83, 84; y 85 del Código Municipal.

**DECRETA:** El Presupuesto Municipal de la Alcaldía Municipal de San Miguel, Departamento de San Miguel, para el ejercicio del año dos mil veintitrés. Políticas presupuestarias institucionales, sumarios de ingreso y egreso; y las disposiciones generales.

#### **POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS INSTITUCIONALES.**

Conceptualización: Las políticas presupuestarias son los lineamientos de carácter especial dados por el Gobierno Municipal, para orientar el desarrollo de las fases del proceso presupuestario (formulación, aprobación, publicación, ejecución, seguimiento; y evaluación).

#### **POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS:**

##### **A.- POLÍTICAS DE FORMULACIÓN:**

- 1.- La formulación del Presupuesto Municipal del año 2023, estará a cargo de una Comisión, quienes deberán elaborarlo con apego a los principios, disposiciones legales; y aspectos técnicos.
- 2.- El Presupuesto Municipal, deberá formularse de acuerdo a la estructura organizativa de la Municipalidad.



ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL

Municipal, para efectos de prever el máximo de los gastos en que se puede incurrir en el mes siguiente.

- 3.- Trimestralmente se presentará al señor Alcalde, y a la Comisión de Hacienda; el análisis e interpretación de la ejecución presupuestaria, mediante la aplicación de indicadores financieros que midan: La autonomía, solvencia, capacidad de recaudación, capacidad de endeudamiento, independencia económica; y otros.
- 4.- Deberá elaborarse y presentarse al Concejo Municipal:  
La liquidación del Presupuesto,  
Los Estados Financieros,  
El análisis e interpretación de los Estados Financieros; y  
El dictamen de Auditoría.
- 5.- Para garantizar la elaboración y presentación oportuna de los informes financieros, deberá mantenerse actualizados los registros de Contabilidad y de Tesorería; así mismo los informes oportunos de Auditoría Interna para efectos de subsanación.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.  
SUMARIO DE INGRESOS PARA EL AÑO 2023,  
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA.  
PRIMERA PARTE.  
INGRESOS.

RUBRO	DESCRIPCION.	TOTAL
11	IMPUESTOS	\$ 3,299,117.10
12	TASAS Y DERECHOS	\$ 7,827,508.40
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 370,910.54
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 1,122,963.00
32	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	\$
19,138,009.18		
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 31,758,508.22</b>

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN MIGUEL.  
SUMARIO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2023,  
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTE AMERICA.  
SEGUNDA PARTE.

RUBRO	DESCRIPCION	TOTAL
51	REMUNERACIONES	\$ 7,995,246.45



ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL

54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 8,113,710.50
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 1,203,263.17
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 1,162,066.00
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 11,498,642.78
71	AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO	\$ 1,785,579.32
	<b>TOTAL</b>	<b>\$ 31,758,508.22</b>

**DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2023.**

**Art. 1.-** Las presentes disposiciones generales del presupuesto municipal, constituyen normas complementarias, reglamentarias, explicativas y necesarias para la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Municipio de San Miguel para el ejercicio fiscal 2023.

**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

**Art. 2.-**El presupuesto municipal deberá ejecutarse a base de efectivo, es decir, que sólo se afectarán los ingresos percibidos y los gastos incurridos.

**CREDITOS PRESUPUESTARIOS.**

**Art. 3.-**Todo compromiso legalmente adquirido afectará a una asignación de egresos presupuestada, por lo tanto, no podrá erogarse fondos sin que exista disponibilidad presupuestaria.

**UTILIZACIÓN DE LAS ASIGNACIONES.**

**Art. 4.-**Las asignaciones deberán utilizarse en la forma en que hayan sido aprobadas por el Concejo Municipal. Cada asignación deberá mantenerse con crédito presupuestario disponible durante el ejercicio fiscal vigente.

**REMANENTES DE AUTORIZACIONES.**

**Art. 5.-** Los remanentes que resulten de autorizaciones de gastos no utilizados, podrán invertirse en otras obras, bienes y servicios, previa reforma presupuestaria y su autorización.

**SALDOS PENDIENTES DE PAGO.**

**Art. 6.-** Solamente se podrán trasladar al siguiente ejercicio fiscal saldos de autorizaciones de gastos, cuando estos no hayan sido utilizados totalmente durante el ejercicio presupuestario vigente, y tengan que realizarse el año siguiente.

**PAGO DE GASTOS FIJOS.**



## ALCALDÍA DE SAN MIGUEL

**Art. 7.-** Se entenderán por gastos fijos aquellos que se pagan en períodos mensuales y para los cuales no es necesario Acuerdo Municipal, tales como: Remuneraciones, arrendamientos, cuotas gremiales, energía eléctrica, alumbrado público, telefonía, servicios de internet, agua; y contribuciones patronales u otras análogas.

### **BONIFICACIÓN ESPECIAL.**

**Art. 8.-** Los Miembros del Cuerpo de Agentes Municipales designados por el Alcalde para su Seguridad, tendrán derecho a una bonificación especial, para que los mismos puedan cubrir sus gastos de alimentación, entre otros.

**Art. 9.-** La bonificación especial a que se refiere el Art. 8 de las presentes Disposiciones Generales del Presupuesto, será establecida por el Alcalde Municipal, las cuales serán pagadas mensualmente mediante planilla elaborada por el Departamento de Recursos Humanos, por lo que los Miembros del Cuerpo de Agentes Municipales designados como Seguridad del señor Alcalde Municipal, no tendrán derecho a viáticos y transporte, sino a una bonificación especial.

### **GASTOS DE REPRESENTACIÓN.**

**Art. 10.-** El Alcalde Municipal tendrá derecho a gozar en concepto de gastos de representación para participar en actividades protocolarias, sociales, entre otras, el monto deberá ser autorizado por el Concejo Municipal y cancelado por la Tesorería Municipal, sin ser sujetos a liquidación.

### **PAGOS ANTICIPADOS.**

**Art. 11.-** El pago de remuneraciones se hará de manera oportuna por medio de depósitos en las cuentas respectivas en una Institución Bancaria del país debidamente autorizada por la Superintendencia del Sistema Financiero. En caso de no efectuarse así, se realizará por medio de recibos pagaderos con cheques y estará bajo la responsabilidad de la Tesorería Municipal, y se podrán cancelar hasta con diez días hábiles de anticipación, siempre que exista disponibilidad financiera por parte de la Municipalidad.

El empleado o funcionario que habiendo recibido anticipadamente su sueldo o salario, 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 sueldo o salario no devengado; y percibido.

**Art. 12.-** Se prohíbe al Tesorero Municipal, efectuar préstamos a funcionarios o empleados de la Municipalidad, pero se podrá asignar cantidades en efectivo para cambios en colectoría de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Fondos Circulantes. Estos fondos serán cargados a nombre del responsable de la Colectoría respectiva, y será liquidado íntegramente al final del ejercicio fiscal corriente.

### **PERSONAL DELEGADO PARA RECEPCIONAR FONDOS.**



## ALCALDÍA DE SAN MIGUEL

**Art. 13.-** Se prohíbe al personal delegado en las diferentes áreas de la Municipalidad, recibir fondos y tributos municipales, sin expedir el correspondiente recibo de ingreso en legal forma.

El incumplimiento de esta disposición hará incurrir al infractor en las sanciones establecidas en el REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN MIGUEL, DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.

**Art.14.-** El personal delegado en las diferentes áreas de la Municipalidad, para el manejo de los fondos generados por los ingresos de los Tributos Municipales, es responsable administrativa y pecuniariamente de dichos fondos desde su recepción hasta su abono en un Banco del Sistema Financiero.

### **USO DE CAJAS DE SEGURIDAD.**

**Art. 15.-** Se podrán adquirir cajas de seguridad para la protección de documentos que amparen pólizas, garantías, contratos, títulos, escrituras; y cualquier otro documento de valor, así como dinero en efectivo, cuando por razones justificadas no sea posible su depósito en las instituciones bancarias.

### **REFRENDARIOS DE CHEQUES Y ORDENADORES DE PAGOS.**

**Art. 16.-** Los refrendarios de cheques serán responsables solidariamente con el Tesorero Municipal y con el Delegado de Fondo de Monto Fijo, por el valor de los cheques que refrenden, si estos no fueron extendidos en legal forma, o sus documentos de respaldo no se encuentran debidamente legalizados.

El Tesorero será responsable junto con el Delegado del Fondo de Monto Fijo, Caja Chica y Fondo de Cambio, deben responder personal y solidariamente por el detrimento de los fondos en que la Municipalidad resulte defraudada.

Los documentos de respaldo deben contener el Visto Bueno del Síndico Municipal, el DESE del Alcalde o de la persona autorizada; y el tomada razón del Contador.

### **FIANZAS.**

**Art. 17.-** Todo funcionario o empleado autorizado para el manejo de fondos y valores municipales, deben rendir fianza a satisfacción del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el Art. 115 del Reglamento de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, antes de tomar posesión de su cargo.

### **CREACIÓN Y USO DE FONDOS CIRCULANTES.**

**Art. 18.-** Fondo de Monto Fijo, Caja Chica y Fondo de Cambio, se creará en el mes de enero con la cantidad aprobada por el Concejo Municipal, el cual se liquidará al finalizar el ejercicio fiscal corriente.



## ALCALDÍA DE SAN MIGUEL

**Art. 19.-** Fondo de Monto Fijo, al que se refiere el Art. 18, será para cubrir gastos hasta la cantidad de trescientos dólares, los que se harán efectivo por medio de cheque.

**Art. 20.-** Caja Chica, se creará en el mes de enero de cada ejercicio fiscal con la cantidad aprobada por el Concejo Municipal, con la finalidad de atender gastos en efectivo de menor cuantía hasta un máximo de cincuenta dólares, este fondo deberá ser liquidado al finalizar el ejercicio fiscal corriente.

**Art. 21.-** Fondo de Cambio, se creará en el mes de enero de cada ejercicio fiscal con la cantidad aprobada por el Concejo Municipal, con la finalidad de disponer moneda de cambio en cada caja colectora, este fondo deberá ser liquidado al finalizar el ejercicio fiscal corriente.

### **ESPECIES MUNICIPALES.**

**Art. 22.-** El encargado del control de las Especies Municipales, deberá realizar mensualmente el inventario de éstas, para efectos de comprobar el consumo, extravío, deterioro, existencias de las mismas; y necesidad de compra.

El empleado o funcionario que destruya, extravíe o haga uso indebido de las Especies Municipales, responderá por el valor específicos de éstas más una multa de \$5.00, si la especie careciere de valor especificado se le impondrá una multa de \$10.00; la multa será impuesta por el Tesorero Municipal, quien deberá darle ingreso al Fondo Municipal, o en su caso realizar el procedimiento administrativo respectivo.

### **DEVOLUCIÓN Y REMISION DE FONDOS.**

**Art. 23.-** Corresponde al Concejo Municipal, autorizar la devolución de los fondos recaudados en exceso, siempre que medie solicitud por escrito de parte del afectado, caso contrario se abonará total o parcialmente como pago anticipado.

**Art. 24.-** Los depósitos de fondos ajenos en custodia, deberán remitirse a su lugar de destino por el Tesorero Municipal en forma oportuna; caso contrario, este será obligado a enterar a la Tesorería Municipal, la cantidad que en concepto de multas y recargos sea aplicada por la institución acreedora de las retenciones.

Lo anterior sin perjuicio de las sanciones o delitos que las leyes establezcan.

### **PAGOS A FAVOR DE PARIENTES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS FALLECIDOS.**

**Art. 25.-** Cuando se trate de pagos por remuneraciones a favor de parientes o beneficiarios, de funcionarios y empleados municipales fallecidos, los documentos que respalden el egreso deberán ser firmados por los beneficiarios, en caso de que hayan sido designados con anterioridad, y por los herederos declarados, cuando se compruebe tal calidad, además deberá agregar la partida de defunción.

Para los efectos de este artículo, el Departamento de Recursos Humanos, llevará el control de beneficiarios en el expediente de cada funcionario o Empleado Municipal.



ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL

## **PRESTACIONES PECUNIARIAS EN CASO DE ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN EXCEPTOS CASOS DE MATERNIDAD**

**Art. 26.-** Cuando el funcionario o empleado municipal, goce de incapacidad temporal para el trabajo, emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social ISSS, la Municipalidad de San Miguel, reconocerá la diferencia que resulte del subsidio otorgado por el ISSS equivalente al 75% hasta completar el 100% de su salario mensual, independientemente del monto de dicho salario, hasta un máximo de tres meses.

En los casos que la incapacidad sea mayor a tres meses, el funcionario o empleado municipal, gozará únicamente el subsidio establecido en la Ley del Seguro Social y sus Reglamento.

En los casos de enfermedad profesional, la Municipalidad reconocerá un subsidio en efectivo de conformidad a lo establecido en el párrafo primero, hasta completar el 100% del salario mensual del funcionario o empleado municipal, independientemente del monto de dicho salario, hasta un máximo de tres meses, previa presentación de la incapacidad correspondiente emitida por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

## **SUBSIDIOS PARA ASISTENCIA MÉDICA, HOSPITALARIA; Y DEFUNCIONES.**

**Art. 27.-** Cuando las posibilidades económicas de la Municipalidad lo permitan, y hubiere disponibilidad presupuestaria y financiera, se podrá pagar subsidios a los funcionarios y empleados, para sufragar los gastos de asistencia médica y hospitalaria, o en su caso, para cubrir los gastos fúnebres.

La cuantía a subsidiar será establecida por el Concejo Municipal, según el caso.

En caso de enfermedad grave o fallecimiento de los padres, cónyuges o hijos de los funcionarios y empleados, podrá concederse ayuda económica por parte de la Municipalidad hasta por un monto de \$500.00, previa acreditación legal del hecho; y solicitud del funcionario o empleado.

## **SEGUROS DE VIDA, Y DAÑOS.**

**Art. 28.-** La Municipalidad contratará pólizas de seguros colectivos de vida a favor de los funcionarios y empleados; así mismo para la protección de los bienes municipales, por medio de Compañías Aseguradoras debidamente autorizadas por la Superintendencia del Sistema Financiero.

## **DESCUENTOS Y RETENCIONES.**

**Art. 29.-** Se podrán hacer retenciones de dinero hasta el límite legal, para cubrir cuotas alimenticias, cotizaciones al Instituto Salvadoreño del Seguro Social, AFP'S, IPSFA, INPEP, Impuestos Sobre la Renta, Embargos, Préstamos; y por cualquier otro concepto que señale la ley, debiendo detallarse claramente en la respectiva planilla de pago.

También podrán efectuarse descuentos de las remuneraciones de los funcionarios y empleados Municipales, cuando para el desempeño de sus cargos, porten aparatos celulares,

de radiocomunicación y otros similares, cuando hayan excedido la cuota de consumo, se le descontará o pagará el valor del excedente.

En los casos que los funcionarios o empleados extravíen aparatos celulares, de radiocomunicación y otros similares que les hayan sido asignados, deberán pagar el valor determinado según cada caso.

### **FORMAS DE CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO.**

**Art. 30.-** El recurso humano que labore en esta Municipalidad, podrá ser contratado bajo cualquiera de las siguientes modalidades: Nombramiento Ley de la Carrera Administrativa Municipal, por contrato, eventual o temporal.

**Art. 31.-** La toma de posesión o cesantía de los cargos por los funcionarios y empleados de esta Municipalidad, se registrará de la siguiente manera:

- a) Se entenderá que un funcionario o empleado de esta Municipalidad, ha tomado posesión de su cargo, a partir de su primer día de trabajo, y cesará en el mismo desde la fecha de su renuncia, despido o supresión de plaza en legal forma.
- b) Cuando una persona es nombrada con cargo de dirección de forma interina o en propiedad, Gerencia General deberá notificar al Departamento de Contabilidad Municipal para la entrega del inventario de los bienes muebles, el cuál será realizado en un lapso de 72 horas después de su nombramiento.
- c) Ningún funcionario o empleado de esta Municipalidad, tomará posesión de su cargo sin antes haber sido nombrado o contratado por la autoridad competente. Entendiéndose por autoridad competente el Concejo Municipal o el Alcalde en su caso. Cualquier otra contratación carecerá de valor legal y la Municipalidad, no tendrá ninguna responsabilidad con el contratado.
- d) Cuando un funcionario o empleado municipal, desempeñe labores de carácter permanente y decida renunciar a su cargo, lo hará del conocimiento de la autoridad que lo contrató por medio del Jefe de Recursos Humanos, solicitando a su vez en forma escrita una compensación por retiro voluntario de acuerdo a la Ley. La autoridad competente resolverá lo solicitado, y se autorizará el pago de la compensación solicitada, en cuyo caso ordenará al Departamento de Recursos Humanos, que realice los trámites necesarios, para que se haga efectivo el pago de dicha compensación.
- e) También tendrán derecho a la compensación económica que hace mención el inciso anterior, los pensionados o jubilados que se encuentren laborando en la institución.
- f) No se tendrá derecho a la compensación por retiro voluntario, quienes estén en las situaciones siguientes:





## SAN MIGUEL

1. Si ha reingresado a la Administración Pública Municipal, no haber sido beneficiado con anterioridad con algún plan de retiro voluntario similar, por el termino de cinco años, según Decreto Legislativo de Reforma 594 a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.
  2. Quienes su nombramiento provenga de elección popular directa.
- g) Para que el Empleado o funcionario, tenga derecho a la compensación por retiro voluntario, deberá cumplir los siguientes requisitos:
1. Tener como mínimo un año de servicio en la municipalidad.
  2. Presentar constancia del Departamento de Recursos Humanos, de no haber sido sancionado con suspensión sin goce de sueldo durante un año anterior a la presentación de la solicitud de retiro, o por faltas a la Ley, ya sea de Ética Gubernamental, Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; y a cualquier normativa disciplinaria interna de la municipalidad.
  3. Presentar constancia de no tener trabajos pendientes de ejecutar, extendida por su Jefe inmediato.
  4. Presentar constancia, para el caso de los servidores que han gozado de becas o capacitaciones remuneradas, que han cumplido con el tiempo de trabajo establecido, para retribuir a la municipalidad, el costo invertido en su capacitación, extendida por el Departamento de Recursos Humanos.
  5. Presentar constancia emitida por las respectivas unidades organizativas, de haber entregado formalmente los equipos, materiales, programas, archivos, documentos, libros, sellos, carnet de la institución, así como de cualquier otro material de trabajo que se le hubiera asignado.
- h) El monto de la compensación o prestación económica por renuncia voluntaria, será equivalente al cien por ciento del salario mensual vigente devengado por el funcionario o empleado a la fecha de su retiro, en todo caso para calcular el monto de la indemnización no deberá ser mayor a diez años de servicio cumplido y proporcional por fracciones de año.
- i) Cuando los empleados de nivel de dirección dejen de prestar sus servicios a esta municipalidad, el Departamento de Contabilidad Municipal a través del encargado del inventario previo requerimiento por escrito de parte de la Gerencia General, efectuará la verificación de los bienes muebles asignados a la unidad organizativa en un lapso máximo de 72 horas.

**Art. 32.-** El funcionario o empleado municipal, nombrado o contratado en legal forma, devengará el salario establecido en la plaza del Presupuesto Municipal vigente.



Las personas que hayan ingresado bajo la modalidad de contrato, temporal o eventual, su vigencia estará de acuerdo a los términos establecidos en la base legal correspondiente.

### **HORARIO DE TRABAJO.**

**Art.33.-** La jornada ordinaria de labores de los trabajadores administrativos y operativos de la Municipalidad, está regulado en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel, Departamento de San Miguel o por Acuerdo Municipal.

### **ASUETOS, VACACIONES, LICENCIAS; Y PERMISOS.**

**Art. 34.-** Los funcionarios y Empleados Municipales, gozarán de asuetos, vacaciones, licencias, y permisos en la forma establecida en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel, Departamento de San Miguel; y lo establecido en la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos y otras leyes laborales.

### **DERECHOS, OBLIGACIONES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO.**

**Art. 35.-** Los funcionarios y Empleados Municipales, tendrán los derechos y obligaciones establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Miguel, Departamento de San Miguel.

### **VIÁTICOS Y TRANSPORTES.**

**Art. 36.-** Los funcionarios y Empleados Municipales, tendrán derecho a los viáticos y transporte de lo conformidad a lo establecido en el Reglamento de Viáticos y Transporte de la Municipalidad de San Miguel, Departamento de San Miguel.

### **REMUNERACIONES.**

**Art.37.-** Los regidores o concejales propietarios y suplentes, que asistan a las reuniones del Concejo Municipal, previa convocatoria en legal forma, tendrán derecho al pago de las remuneraciones establecidas en el Presupuesto Municipal Corriente. De conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno del Concejo Municipal de San Miguel.

El regidor que sustituya al alcalde, tendrá derecho al pago del salario de éste, de forma proporcional al tiempo correspondiente en su calidad de Alcalde en Funciones, por lo que no tendrá derecho al pago de su remuneración.

Cuando el Concejo Municipal acordare remunerar al Síndico Municipal, con sueldo, éste no tendrá derecho al pago de su remuneración.

El Concejo Municipal, podrá sesionar cuantas veces sea necesario, pero solamente se remunerarán hasta el límite de cuatro sesiones en cada mes.

### **COMPRA DE BIENES Y SUMINISTROS.**

**Art. 38.-** La adquisición y contratación de obras, bienes o servicios, se realizará de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, su Reglamento y otras normativas aplicables.

Las órdenes de compra serán firmadas por el jefe de la UACI y Gerente General o en su



ALCALDÍA DE  
SAN MIGUEL

defecto por el Alcalde o Síndico.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIAS Y VIGENCIA.**





**Art.39.-** Lo no previsto en las presentes disposiciones generales, será resuelto por el Concejo Municipal de la manera que sea procedente y de acuerdo a la ley.

**Art.40.-** Quedan sin efecto las Disposiciones Generales emitidas en el ejercicio fiscal 2022.

**Art. 41.-** La presente Ordenanza del Presupuesto Municipal, entrará en vigencia a partir del uno de enero dos mil veintitrés.

Dado en la Alcaldía Municipal de San Miguel, Departamento de San Miguel, a los trece días del mes de diciembre dos mil veintidós.- **PUBLÍQUESE.**

Es conforme con su original que se guarda en la Secretaría Municipal.

Secretario Municipal.

Sra.   
Síndico Municipal firma autorizada.