



ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN

CALLE GRIMALDI N°1 USULUTAN, EL SALVADOR C.A.

**DISPOSICIONES
GENERALES DEL
PRESUPUESTO 2018**





**EL CONCEJO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE USULUTÁN, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN,
CONSIDERANDO:**

- I) Que de conformidad al Art. 203 y 204 de la Constitución de la República, el municipio goza de autonomía en lo técnico, económico y administrativo, contexto dentro del cual el numeral 2 artículo 3 del Código Municipal, dispone que esta se extiende a la facultad de formular su propio decreto de presupuesto de ingresos y egresos para desarrollar su actuación administrativa y de gobierno el cual deberá ser aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas,
- II) Que de conformidad al art.73 del Código Municipal, dicho decreto, además del presupuesto de ingresos y egresos comprenderá las disposiciones generales las cuales estarán constituidas por todas aquellas normas que se consideren complementarias, explicativas necesarias; y
- III) Que el concejo podrá aprobar tales disposiciones con el carácter de permanentes en forma separada del presupuesto de ingresos y egresos, no siendo necesario en este caso incorporarlas al presupuesto anual, sin perjuicio de autorizar modificaciones o adiciones a las mismas Disposiciones Generales, cuando lo estime conveniente,

POR TANTO:

El Concejo Municipal en uso de sus facultades, que le confieren los artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, y el numeral 7 Art. 30 del Código Municipal, en relación con lo dispuesto en el numeral 2 del art. 3 y artículos 72, 73, 74, 75, 76 y 77 del mismo código por mayoría decreta:

EL PRESUPUESTO MUNICIPAL 2018 Y LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS AÑO 2018, DEL MUNICIPIO DE USULUTÁN, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN.



**SUMARIO DE INGRESOS PARA EL AÑO 2018
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**

RUBRO	ESPECÍFICO	TOTAL
11	IMPUESTOS	\$ 2,327,854.48
12	TASAS Y DERECHOS	\$ 2,435,196.58
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 359,321.94
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 150,914.17
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 668,472.59
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$ 2,005,417.54
32	SALDO DE AÑOS ANTERIORES	\$ 877,460.63
	TOTAL	\$ 8,824,637.93

**SUMARIO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2018
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA**

RUBRO	ESPECIFICO	TOTAL
51	REMUNERACIONES	\$ 4,369,809.97
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 1,918,901.80
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 1,041,501.52
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 25,000.00
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 765,560.75
62	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	
71	AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO	\$ 244,153.84
72	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	\$ 459,710.05
	TOTAL	\$ 8,824,637.93

AMBITO Y OBJETO DE APLICACIÓN

Art. 1 Las presentes disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la Alcaldía Municipal de Usulután, constituyen las normas complementarias, reglamentarias, explicativas y necesarias para la ejecución del Presupuesto por Áreas de Gestión, las cuales serán aplicables a todas las operaciones originadas en la Administración Municipal y son de carácter permanente durante todo el año 2018, no obstante lo anterior cuando la municipalidad lo estime conveniente podrá autorizar modificaciones o adiciones a las mismas.

Si hubiere contradicción entre cualquier ordenanza o reglamento municipal y las presentes disposiciones generales, se aplicarán estas últimas como regulación específica.



EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Art.2- Todo compromiso legalmente adquirido disminuye un crédito presupuestario, por lo tanto no se podrá incurrir ningún compromiso, sin que tenga previsión presupuestaria; tampoco deberá autorizarse a cuentas de una asignación que estuviera agotada, salvo que exista transferencia presupuestaria aprobada por el Concejo Municipal para reforzarla legalmente.

El presupuesto se ejecutara en base al devengamiento es decir que reconocerá los recursos y obligaciones en el momento que se generen, independientemente de cuando se perciban o se paguen. Para afectar una asignación que no tenga saldo disponible deberá ser documentada para efectos de reprogramación presupuestaria.

El Alcalde y la Gerencia son los únicos facultados para firmar la autorización de las solicitudes o Requisiciones de Obra, Bien o Servicio así como de las correspondientes Órdenes de Compra; los Jefes de las diferentes unidades son los únicos autorizados para ser solicitantes en las requisiciones de obras, bienes y servicios relacionados a su unidad. La UACI tiene la obligación de garantizar que los procesos cumplan con la normativa exigida legalmente y otra documentación que solicite la Gerencia.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

Art.3- Los créditos presupuestados se administrarán con orden, eficiencia, eficacia y economía; además no deben comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria, para obtener un funcionamiento ordenado y económico en la Administración Municipal.

DE LA UTILIZACIÓN DE LAS ASIGNACIONES.

Art.4- Las asignaciones deberán ser utilizadas en la forma en que las haya aprobado el Concejo Municipal. Cada asignación deberá estar disponible solo durante el Ejercicio Fiscal a que corresponda, y se utilizará únicamente para los propósitos y hasta la cantidad indicada, excepto cuando la asignación haya sido aumentada por transferencias legalmente aprobadas por el Concejo Municipal. A una asignación de carácter general no se podrá imputar gastos para los cuales exista en el presupuesto una asignación de carácter específico, aun cuando esta última estuviere agotada. Las reservas de crédito constituidas estarán disponibles para los fines a que las mismas se refieran.

DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

Art. 5 Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto aprobado deberán tomar en cuenta la siguiente consideración:

- a) El/La Jefe de Presupuesto podrá efectuar reprogramaciones entre diferentes específicos presupuestarios pertenecientes a la misma fuente de financiamiento con el visto bueno de la Gerencia General y la autorización del Honorable Concejo Municipal

EJECUCION DE PROYECTOS

Art.6 Para poder ejecutar un programa o proyecto de inversión que no esté dentro del plan de inversiones municipal o del presente presupuesto municipal, este deberá ser aprobado primero por el



Concejo Municipal en conjunto con todos los documentos que muestren la legalidad de su ejecución y previa solicitud a la unidad de Presupuesto si existe disponibilidad presupuestaria para su realización.

DE LOS NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OTROS COMPROMISOS.

Art.7- El Concejo Municipal y el Alcalde, no podrán hacer contratación de funcionarios o nombramiento de empleados, ni adquirir compromisos económicos, si no existe la asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuere insuficiente. Salvo creación de nuevas plazas, previa autorización del Concejo Municipal mediante acuerdo municipal o mediante la aprobación de las disposiciones generales del presupuesto como parte de modificaciones en la estructura administrativa, con las reprogramaciones presupuestarias correspondientes que fuesen necesarias.

DEL HORARIO DE TRABAJO.

Art.8- El horario ordinario de trabajo en la Municipalidad será de ocho de la mañana a cuatro de la tarde, durante los días de lunes a viernes, en doble jornada con un receso de una hora en el medio día. Quedan exceptuados de lo anterior la dependencia del servicio de Aseo, Mercado y Cuerpo de Agentes Municipales y otros que la administración considera necesario, quienes tendrán un horario especial de acuerdo a las necesidades de los servicios, el cual será fijado por el Alcalde Municipal y Gerente General.

Los empleados municipales tendrán la obligación de marcar a través de medios digitales, las entradas a las ocho de la mañana y a la una de la tarde, así como, la salida a las cuatro de la tarde, caso contrario de los empleados que no realicen una o más marcaciones deberán presentar nota autorizada por el jefe inmediato y posteriormente con el visto bueno del Gerente General.

DE LAS LLEGADAS TARDES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL.

Art. 9 Las llegadas de los empleados municipales a sus lugares de trabajo, después de la hora señalada en el horario que corresponda, tendrán un tiempo de tolerancia de treinta minutos por cada mes calendario. Al exceso de ese tiempo se le aplicará el descuento correspondiente.

Sin embargo cuando las llegadas tardías, se den durante un mes se aplicará al trabajador una sanción verbal. Si las llegadas tardías se dan, durante dos meses consecutivos se aplicará al infractor una sanción por escrito.

Cuando las llegadas sobrepasen de dos meses consecutivos o no consecutivos, dentro de un año calendario o cuando fueren de carácter reiterado y consecutivo sea en un mismo mes calendario o más, la Gerencia aplicará las sanciones y el procedimiento que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Art. 10 Se prohíbe a los empleados municipales hacer fila para efectuar la correspondiente marcación de salida antes de las 4: 00 pm, el horario de trabajo es de 8:00 am a 4:00 pm y será responsabilidad del Jefe Inmediato velar por el fiel cumplimiento de dicho horario y a la vez verificar que el empleado que marque este dentro de su departamento realizando sus labores asignadas, caso contrario serán los jefes inmediatos los responsables y se sancionará al jefe y al empleado a través de la Gerencia General.



Es obligación de cada Jefe de Unidad garantizar el cumplimiento de la Jornada Laboral, la permanencia en el lugar de trabajo, salvo causa justificada, y el correcto desempeño de las labores asignadas al empleado. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado a jefe y empleado de conformidad a lo que establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

MISIONES OFICIALES.

Art. 11 Todo empleado o funcionario que salga de las Instalaciones en misiones oficiales que no sean mayores a un día, deberán de presentar autorización firmada por el Jefe Inmediato y Portería, caso contrario no será válido. En el caso de las misiones oficiales que tengan una duración mayor a un día se deberá presentar autorización por el Jefe de su unidad y el Gerente General, esta misma disposición se aplica para los permisos personales y por enfermedad de todos los empleados.

DE LOS DÍAS DE ASUETO.

Art.12- Los Funcionarios y empleados municipales gozarán de asueto, vacaciones y licencias en la forma que establece la Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, así como también el día del empleado municipal.

Art.13- A los empleados del servicio de Aseo, Mercados y Cuerpo de Agentes Municipales y otros, se les pagará como tiempo compensatorio, siempre que los trabajen los siguientes días que establece la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos:

Los días de asueto y vacaciones remunerados para los funcionarios y empleados municipales son los siguientes:

- a) 1 de Enero
- b) Celebraciones de Cuaresma (Semana Santa – Los días que el Concejo Municipal establezca)
- c) 1 de Mayo
- d) 10 de Mayo
- e) 17 de Junio
- f) 5 y 6 de Agosto
- g) Día del empleado municipal (último sábado del mes de agosto)
- h) 15 de Septiembre
- i) 2 de Noviembre
- j) Fiestas patronales municipales (Los días que el concejo municipal establezca)
- k) El periodo de festejos navideños que será establecido que mediante acuerdo municipal.

Los empleados no contemplados en la Ley de Asuetos y Vacaciones de los Empleados Públicos, las vacaciones se concederán con un recargo del 30% del salario básico devengado, más 15 días de vacaciones remunerados.

El personal del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) recibirá una compensación remunerada cuando laboren en días de asueto.



DEL PAGO A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

Art.14- Se autoriza al Tesorero para que cancele los sueldos mensuales de los funcionarios y empleados de la municipalidad hasta con diez días de anticipación a su vencimiento si lo permite la disponibilidad financiera mensual para el pago de la planilla laboral.

DE LOS RADIO DE COMUNICACIÓN.

Art.15- Para mantener una eficiente y efectiva coordinación entre los empleados y funcionarios municipales se autoriza la adquisición de radios de comunicación, así como también las llamadas a celulares desde la línea telefónica de la Gerencia o la Unidad de Relaciones Públicas siempre que sean llamadas oficiales.

DE LOS SOBANTES DE AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

Art.16- La cantidad autorizada para una obra, trabajo o servicio es una limitación, pero no deberá utilizarse necesariamente el total autorizado. Los sobrantes de autorizaciones de gastos no podrán invertirse en otras obras, trabajos o servicios, sin previa autorización del concejo municipal.

DE LOS SALDOS PENDIENTES DE PAGO.

Art.17- Cuando una obra, proyecto o compromiso no se termine o liquide en el ejercicio presupuestado vigente y estos exigieren continuidad, los saldos deberán ser trasladados al presupuesto del ejercicio siguiente en las asignaciones respectivas. Si las obras, proyectos o compromisos no requieren continuidad el Concejo Municipal resolverá lo más conveniente.

DEL VENCIMIENTO DE ASIGNACIONES Y CUOTAS.

Art.18- Los saldos provenientes de asignaciones o cuotas, al término del ejercicio fiscal, y que no tengan requerimientos o compromisos pendientes, caducarán y serán cancelados.

DE LOS GASTOS FIJOS.

Art.19- Para los efectos de la ejecución y control de este presupuesto, se entenderán por gastos fijos, aquellos que se pagan por duodécimas partes, correspondiendo una parte a cada mes, tales como los sueldos de los empleados permanentes, jornales de trabajadores, contratados a base de remuneraciones diaria, alquileres de casas, contribuciones por cuotas fijas, etc.

DE DAR CUENTA SOBRE EJECUCIÓN Y DESARROLLO DEL PRESUPUESTO.

Art.20- El Alcalde dará cuenta trimestralmente al Concejo Municipal de la ejecución y estado del presupuesto.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL ORDENADOR DE PAGOS.

Art.21- Los funcionarios y empleados que ordenen gastos, son responsables personalmente.

DE LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.



Art.22- 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 de las distintas dependencias municipales involucradas, procurando conciliar las demandas de recursos con los objetivos y metas propuestas en el Plan de Trabajo que se elabore y apruebe, para someterlo a consideración del Concejo Municipal.

Para la formulación del presupuesto se conformará un comité técnico, el cual debe estar integrado por: el Alcalde y los regidores designados por el Concejo, Gerencia General, Jefe de Presupuesto, Tesorero, Jefe de Unidad Tributaria, Jefe de la UACI, Jefe de Contabilidad y Jefe de Recursos Humanos.

CORTES DE CAJA DIARIOS

Art. 23 Los cortes de caja diarios deben realizarse a las 3 pm, para que los ingresos diarios sean registrados con mayor exactitud en la fecha que se perciben.

GASTOS DECLARADOS ILEGALES

Art. 24 Cualquier gasto que fuere declarado ilegal hará responsable de su erogación a los funcionarios del Concejo Municipal que lo hubieren aprobado.

PARA LA SOLICITUD DE CREACIÓN DE PLAZAS

Art. 25 Cada unidad o dependencia podrá solicitar la autorización al Señor Alcalde para la creación o contratación de nuevas plazas, para que puedan ser incorporadas al proyecto de presupuesto del próximo ejercicio fiscal, la solicitud deberá presentarse a la Gerencia General a más tardar al 31 de julio de 2018 por cierre de procesos para la elaboración del presupuesto de plazas por la Unidad de Recursos Humanos. Dicha fecha es límite también para la solicitud de traslados e incrementos salariales. La creación de tales plazas estará sujeta a la aprobación del Concejo Municipal Pluripartidario.

DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Art.26- Dentro de los setenta días posteriores a la finalización del ejercicio fiscal, el Alcalde presentará al Concejo Municipal la correspondiente liquidación del presupuesto reflejando en esta situación el superávit o déficit financiero real del ejercicio recién finalizado.

DEL FONDO CIRCULANTE.

Art.27- Con el objeto de atender los gastos menores de cien dólares de Estados Unidos de América (\$100.00) y de carácter urgente, se crea el fondo circulante por la cantidad de dinero que establezca el Honorable Concejo Municipal posterior a la aprobación del presupuesto mediante acuerdo municipal. Dichas erogaciones serán autorizadas únicamente por el funcionario o empleado encargado del fondo circulante. El fondo será manejado por la persona que el Concejo Municipal designe mediante acuerdo municipal y será responsable de tramitar los correspondientes reintegros.



Además para la atención de Gastos menores en la Unidad de Mantenimiento se crea el fondo Circulante de Servicios Generales por la cantidad de dinero que establezca el Honorable Concejo Municipal y para atender gastos menores relacionados a Paseo el Calvario se crea el Fondo Circulante de Paseo El Calvario también por la cantidad de dinero que establezca el Honorable Concejo Municipal mediante acuerdo municipal.

Los insumos, herramientas, equipo de oficina, papelería y mobiliario que se adquiera del fondo circulante deberán contar con la solicitud previa de la Jefatura de la unidad y la autorización de pago de parte de la Gerencia General. El artículo adquirido deberá trasladarse a proveeduría para su registro y la entrega formal.

Para tramitar los reintegros al fondo circulante se requiere que la municipalidad autorice la erogación, conforme al artículo 93 del Código Municipal.

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

DE LA FACULTAD DE HACER DESCUENTOS.

Art.28- Se faculta al Alcalde Municipal y a la Gerencia General para que ordene descuentos a funcionarios, empleados y trabajadores municipales, por la pérdida comprobada de herramientas, materiales y demás bienes muebles del municipio, así como por daños comprobados que han sido ocasionados a bienes de propiedad municipal, cuando dicha pérdida o deterioro sea imputable a funcionarios, empleados o trabajadores responsables de su manejo. El descuento se hará en proporción a la remuneración respectiva, sin exceder del 10% sobre dicha remuneración y de acuerdo al precio de la cosa perdida o dañada, hasta el completo pago o reparación del daño causado.

Se autoriza al Tesorero Municipal para que, al efectuar el pago de los sueldos de los empleados miembros de las distintas asociaciones de trabajadores, de previsión social, etc., haga los descuentos de las cuotas sociales.

DE LA LEGALIZACIÓN DE PAGOS.

Art.29- Si después de legalizado un recibo o planilla de sueldo y antes del pago dejare el funcionario, empleado o trabajador su cargo o faltare a su trabajo por licencia sin goce de sueldo o sin causa justificada, el Alcalde y la Gerencia General, estará facultado de ordenar que se haga el descuento correspondiente al funcionario, empleado o trabajador, al momento de efectuar el pago, pero si el pago ya se hubiere efectuado el descuento se hará del sueldo del mes siguiente.

DE LOS ACUERDOS O RESOLUCIONES.

Art.30 - No será necesario acuerdo o resolución para erogaciones en el pago de remuneraciones de los miembros del concejo, salarios permanentes, salarios por contrato, aguinaldos, subvenciones mensuales a instituciones culturales y demás gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal, para los cuales bastará que haya crédito presupuestado y fondos disponibles para efectuar los pagos.



DE LA PROHIBICIÓN DE RECIBIR VALORES SIN OTORGAR RECIBOS DE INGRESOS O HACER COBROS ILEGALES.

Art.31 - Se prohíbe a todo funcionario o empleado municipal, recibir valor alguno sin que se extienda el recibo de ingreso correspondiente en la forma legal o cuyo pago no este contemplado en la ley. La infracción de esta disposición hará incurrir al culpable en una multa de veinte dólares de los Estados Unidos de América y el reintegro del valor recibido, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de acuerdo con la gravedad de la falta.

La multa anterior será impuesta por el Alcalde Municipal o la Gerencia, si el infractor fuera funcionario o empleado sub alterno, pero si este fuere miembro del concejo, la caución la impondrá el Concejo Municipal. Estas multas serán entregadas en la tesorería municipal a favor del fondo municipal.

DE LA PROHIBICIÓN DE HACER PRÉSTAMOS O ANTICIPOS NO AUTORIZADOS.

Art.32- Se prohíbe al Tesorero prestar o anticipar cualquier cantidad de los fondos municipales u otros valores, así como darles un destino diferente al servicio municipal.

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS REFRENDARIOS DE CHEQUES.

Art.33- Los refrendarios de cheques incurrirán en responsabilidad solidaria con el tesorero o encargado del fondo circulante, por el valor de los cheques que refrenden, en el caso de que no estén respaldados por los comprobantes de egresos respectivos, debidamente legalizados.

DE LAS ESPECIES MUNICIPALES INUTILIZADAS.

Art.34 - Toda especie municipal que se inutilice deberá ser anulada en todos sus tantos o partes y archivada para evitar su uso indebido.

DE LAS ESPECIES MUNICIPALES EXTRAVIADAS.

Art.35 - Cuando se trate de especies municipales extraviadas o descargadas indebidamente de la cuenta respectiva, el empleado o funcionario encargado de las mismas, responderá por el importe correspondiente si estas estuvieran valor específico, estará sujeto a una multa de uno a doce dólares de los Estados Unidos de América por cada tanto del formulario sin valor, extraviado o descargado indebidamente.

DE LAS DEVOLUCIONES DE RENTA Y OTROS DEPÓSITOS.

Art.36 - Corresponde al Concejo Municipal autorizar la devolución de rentas recaudadas indebidamente, depósitos y demás fondos ajenos en custodia.

Art.37 - Para los descuentos a que se refiere el art.29 de estas Disposiciones Generales, será necesaria resolución razonada del Concejo Municipal.

DEL NOMBRAMIENTO DE PERSONAS QUE DEBAN RENDIR FIANZA.



Art.38 Los acuerdos de nombramiento de personas a quienes se les haya encomendado el manejo de fondos y otros bienes municipales, deberán indicar con toda claridad, además del título de la plaza que indica el presupuesto municipal, las funciones específicas que desempeñarán la persona nombrada y la obligación que tiene de caucionar.

DE LOS PRIVILEGIOS OTORGADOS A ESTUDIANTES.

Art.39 Se les podrá conceder permiso para que se ausenten de las Oficinas Municipales durante el periodo lectivo y en un lapso no mayor de dos horas diarias a los empleados que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las universidades del país. 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. El permiso concedido en ningún momento excederá de las dos horas diarias y deberá ser siempre en el lapso de horario presentado por el empleado.

DE LA RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

Art.40 - Todo funcionario o empleado encargado de recibir, custodiar o pagar bienes o valores municipales cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, será responsable de dolo o culpa por la pérdida, daño, abuso, empleo o pago de ellos.

Art.41- El funcionario o empleado que en nombre de la municipalidad contraiga deudas y compromisos de cualquier naturaleza, en contra de las leyes o reglamentos o sin autorización legal, será exclusivamente responsable entre los acreedores correspondientes y además se procederá a iniciar el procedimiento de suspensión del ejercicio de sus funciones, tal como lo establece la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

Cuando se tratare de un miembro del Concejo, este quedará en la obligación de responder, si no cumpliere o reincidiere, el Concejo Municipal presentará solicitud de la suspensión correspondiente, por medio del Tribunal Supremo Electoral (TSE).

DE LOS PAGOS DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS.

Art.42 - Los trabajos efectuados por los servidores municipales, que exceda la jornada diaria de trabajo establecida por la municipalidad serán considerados extraordinarios y su remuneración será de la siguiente manera:

Los empleados que trabajen en día de asueto podrán gozar de tiempo compensatorio en correspondencia con las horas laboradas. Se exceptúa de esta regla al personal que labora en servicios ininterrumpidos, inclusive sábados, domingos o días de asueto en donde el Concejo Municipal deberá ordenar turnos entre el personal de su dependencia sin remuneraciones extra.

DE LAS LIMITACIONES DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO.

Art.43 - Las licencias sin goce de sueldo, no excederán de tres meses dentro de cada año salvo cuando dichas licencias se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses, si no se gozan los tres meses en forma continua el trabajador podrá pedir lo que le



resta de permiso en el lapso del año para lo cual se tomara en consideración que no se afecte la buena marcha de la administración.

DEL USO DE AUTOMOTORES MUNICIPALES.

Art.44 - Ningún funcionario o empleado municipal podrá hacer uso de los vehículos municipales en su servicio particular, el uso extra oficial de los automotores será solamente para apoyo de actividades culturales, religiosas o de las diferentes comunidades del municipio y deberá ser aprobado previamente por la Gerencia General.

DE LA RESPONSABILIDAD DEL QUE EXPIDE RECIBOS DE INGRESO Y DEL QUE AUTORIZA EL TOMADO RAZÓN DE RECIBOS DE EGRESOS.

Art.45 - El empleado o funcionario municipal que expida recibos de ingreso, responderá por las sumas dejadas de recibir por defectos imputables a él mismo, sea a causa de aplicación incorrecta de las leyes tributarias o por cálculos equivocados. Esto es extensible a los encargados de la elaboración de cálculos de cuentas corrientes o cualquier otro que realice estos cálculos.

El contador municipal que autorice el tomado razón de los recibos de egresos, responderá solidariamente con el tesorero o el encargado del fondo circulante por aquellos requisitos cuya omisión o defectuoso cumplimiento afecten a la responsabilidad de estos, independientemente del "Visto Bueno" del Síndico Municipal, el "Dese" del Alcalde y la firma de refrenda de los cheques por la persona designada por el Concejo Municipal.

DE LOS VIÁTICOS Y TRANSPORTES.

Art.46 - Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y transporte todos los funcionarios y empleados municipales que viajen en misión oficial, dentro o fuera del territorio nacional. Ambos pagos, estarán regulados en el reglamento de viáticos de la municipalidad de Usulután.

DE LA ADQUISICIÓN DE CRÉDITOS O PRÉSTAMOS.

Art.47- El funcionario y empleado municipal que desee adquirir créditos o préstamos de instituciones financieras legalmente establecidas, tendrán derecho a que se le descuente hasta el 20% de su salario devengado para créditos personales y hasta el 30% de para créditos hipotecarios, quien exceda de ese porcentaje no podrá ser legalizado por la Tesorería Municipal.

DE LA ADQUISICIÓN DE SEGURO.

Art.48- La municipalidad podrá contratar seguro médico hospitalario para los funcionarios y empleados, así mismo los seguros de vehículos Municipales.

DEL FALLECIMIENTO DE PARIENTES.



Art.49 - Cuando un funcionario o empleado municipal falleciere se le reconocerá una ayuda económica equivalente a dos salarios mensuales devengados, dicha cantidad le será entregada al esposo(a), compañero(a) de vida, hijos o padres, más el monto resultante por los días de trabajo en el mes del fallecimiento del funcionario o empleado.

Art.50 - Cuando a un funcionario o empleado le falleciera su esposa(o), compañero(a) de vida, sus hijos o padres, se le reconocerá ayuda para gastos de sepelio por quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$500.00), previa presentación de la partida de defunción.

Si el fallecido fuere hijo de un funcionario o empleado municipal y en la partida de defunción hubiere alguna situación que genere duda de la paternidad o maternidad, será necesaria la presentación de dos testigos que den fe sobre la autenticidad de esa paternidad o maternidad, en este caso el concejo razonará el monto a entregar el cual no puede ser menos a \$250.00. Cuando existan dos o más beneficiarios que reclamen esta prestación solamente se le otorgará a uno de ellos.

Art.51 - Cuando a los concejales propietarios o suplentes, gerente, les falleciere su esposa (o), sus hijos o sus padres, tendrán derecho a la ayuda económica que será acordada por el Concejo Municipal.

DE LA CONTRATACIÓN DE ASESORES Y OTROS PROFESIONALES.

Art.52 - El Concejo Municipal Plural en su calidad de máxima autoridad administrativa del municipio, está facultado a nombrar de a través resolución razonada a tiempo completo o parcial, los servicios profesionales de un Asesor Jurídico, Asesor Municipal, Asistente y otros profesionales que considere necesarios para mejorar el funcionamiento de la administración municipal, siempre que la disponibilidad financiera lo permita, a quienes se les asignará en el contrato respectivo, los honorarios y número de días u horas a laborar.

Los servicios profesionales a contratar deben cumplir las siguientes características:

- Que las labores a desempeñar por el contratista sean propias de su profesión o técnica;
- Que sean de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa;
- Que aun cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyen una actividad regular y continua dentro del organismo contratante;
- Que no exista una plaza en ley de Salarios vacante con iguales funciones a la que se pretende contratar; y
- Que se evalúen al menos 3 "Curriculum Vitae" de posibles profesionales a contratar, las funciones a cumplir y el tiempo total que se necesite contratar a la persona, aun cuando contemple otro ejercicio fiscal, así como el salario propuesto; éste deberá guardar una relación adecuada con salarios por servicios similares que figuren en la Ley de Salarios.

Para que dichos nombramientos sean válidos requerirá la decisión razonada y fundamentada del Sr. Alcalde Municipal al considerarse una contratación de carácter eventual.

DE LOS CAMBIOS, TRASLADOS Y PERMUTAS.



Art.53 - Se autoriza al Sr. Alcalde Municipal y al Gerente General como máximas autoridades a nivel ejecutivo de la municipalidad a que con el fin de mejorar los servicios que la institución presta a la ciudadanía, la facultad de efectuar los cambios, traslados o permutas del personal, entre las distintas unidades administrativas y operativas de la misma, respetando lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad y en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. Los traslados de carácter nominal que implican un cambio en el sistema de planillas de pago de la municipalidad serán responsabilidad del Concejo Municipal.

Cuando un funcionario o empleado municipal haya sido designado para ejecutar un trabajo determinado y este por negligencia no se realizare se aplicarán las sanciones establecidas en el Art.62 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

DE LA REMUNERACIÓN DE LOS CONCEJALES.

Art.54 - El Alcalde Municipal tendrá derecho a la remuneración mensual que figura en este presupuesto. Podrá cobrar además, el valor de viáticos y transporte, cuando viaje en misión oficial dentro y fuera del país, así como gastos de representación para cubrir gastos imprevistos en dichas misiones oficiales. La cantidad de dinero a asignar en concepto de estos gastos será de \$1,800.00 dólares, cada mes.

Los miembros del Concejo Municipal tendrán derecho a compensación económica en el mes de diciembre de cada año, cuantía que será regulada a través de acuerdo municipal.

Art.55- Si el Síndico Municipal cobra sueldo mensual, no tendrá derecho al cobro de remuneración por las sesiones a las que asista.

Art.56 - Los regidores municipales, propietarios y suplentes que asistan a las sesiones para las cuales hayan sido legalmente convocados, tendrán derecho al cobro por cada sesión, una remuneración de \$214.29 dólares.

El regidor que sustituya al Alcalde propietario, no tendrá derecho al cobro de la remuneración respectiva como regidor por la sesión o sesiones a las que asista sustituyendo al Alcalde. Sino que tiene derecho al cobro del sueldo respectivo como Alcalde interino en proporción a los días que ocupe el cargo. Además tendrá derecho a cobrar los gastos de representación.

Los regidores y el Síndico tendrán derecho además, al pago de viáticos y transporte cuando viajen en misión oficial, dentro o fuera del país, conforme a las disposiciones establecidas en este presupuesto.

CONTROL Y DISTRIBUCION DE COMBUSTIBLE.

Art. 57 La municipalidad contará con un encargado de suministro de combustible el cual se nombrará como administrador de contrato mediante acuerdo municipal, quien en coordinación con la Gerencia deberá llevar un efectivo control en detalle que permita comprobar la distribución adecuada acorde a las necesidades institucionales de combustible, el auditor/a interno será responsable de la auditoria o examen que verificará el control de distribución y posteriormente presentará los informes respectivos al concejo municipal.



AUMENTOS SALARIALES.

Art. 58 En el Presente presupuesto 2018 se incorpora el aumento salarial aprobado por el concejo municipal según Acta cuatro, Acuerdo V de fecha veinticinco de enero de dos mil dieciséis

DEL PERSONAL DE MANTENIMIENTO Y RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS.

Art.59 El personal encargado de la recolección de desechos sólidos debe hacer uso de todos los materiales de protección que la municipalidad les proporcione para garantizar su seguridad en el desempeño de sus funciones, el Jefe de la unidad de mantenimiento será el responsable de la supervisión del uso de los materiales, y presentar un informe al concejo municipal, caso contrario en concejo municipal establecerá las sanciones que consideré conveniente una vez revisado el informe presentado por el Jefe de Mantenimiento.

DE LOS DONATIVOS.

Art. 60 El Alcalde Municipal deberá informar al Concejo Municipal Pluripartidario sobre cualquier donativo, ya sea en dinero, especies, materiales o equipos que se haga a favor de la corporación municipal, detallando el valor de lo recibido, así como el destino del mismo.

Art.61 - En los casos de decretos de calamidad pública, la municipalidad podrá realizar gastos para superar sus efectos, sin necesidad de llenar las formalidades establecidas en las leyes. En estos casos una comisión especial de la municipalidad se reunirá en sesión permanente, tomará las decisiones pertinentes y dará cuenta al Concejo Municipal.

DE LAS DISPOSICIONES.

Art. 62 Cualquier situación que se presente y no este comprendida dentro de las presentes disposiciones del presupuesto será resuelta por El Concejo Municipal o delegada a la Gerencia General si dicha situación fuere de carácter administrativo.

Art.63 Dado el volumen diario y mensual de recibos de ingresos y demás documentos administrativos, queda facultado el Alcalde, el Gerente, el Tesorero y el Contador Municipal, a hacer uso de facsímiles para ser estampado en los recibos y documentos antes mencionados. De la misma manera se hará con los recibos de ingresos por elaboración de partidas de nacimiento y cartas de venta.

Art.64 Se autoriza al Tesorero Municipal para hacer los pagos efectivos a los empleados que renuncien por retiro o renuncia voluntaria en base a la reforma de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, tal subsidio podrá ser pagado en cuotas dependiendo de la disponibilidad financiera.

Art.65 - El presente decreto que contiene el presupuesto por áreas de gestión tendrá vigencia del uno de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho.



**PRESUPUESTO Y
DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2018
ALCADIA MUNICIPAL DE USULUTÁN.**

Dado en el salón de sesiones de la Alcaldía Municipal de Usulután a los quince días del mes de Enero de dos mil dieciocho.





**ALCALDIA MUNICIPAL DE USULUTAN
DEPARTAMENTO DE USULUTAN
POLITICAS PRESUESTARIAS**

- ✓ Promover el desarrollo local del Municipio, impulsando, consolidando e institucionalizando procesos de participación ciudadana y mecanismos de transparencia.
 - ✓ Priorizar proyectos en diferentes comunidades, estableciendo como parámetros de ejecución los fondos con los que cuenta la municipalidad y las necesidades de la población contribuyendo en este sentido al desarrollo económico y social del municipio de Usulután.
 - ✓ Fomentar una cultura de servicio y atención al contribuyente a través del adiestramiento y capacitación del recurso humano con el fin de brindar una atención oportuna y de calidad.
 - ✓ Consolidar el proceso de modernización administrativa, financiera y tributaria, orientada a prestar servicios oportunos, confiables y de mejorar la calidad de los mismos.
 - ✓ Fortalecer el sistema de control interno a fin de crear una administración integral y transparente de los recursos del municipio.
 - ✓ Potenciar un ordenamiento salarial, tanto por contrato como por ley de salarios tomando en consideración el nivel de responsabilidad de cada puesto, la eficiencia y la eficacia demostrada en el desempeño de funciones, el grado académico de cada empleado y el tiempo de laborar para la municipalidad.
 - ✓ Coordinar entre las distintas unidades la adquisición de los recursos materiales y maximizar su distribución y utilización entre los usuarios de los mismos.
 - ✓ Actualizar y modernizar los programas de fiscalización de catastro y de cuentas corrientes para mejorar los ingresos de la municipalidad.
 - ✓ Modernizar el sistema de nombramiento y contratación de personal atendiendo las necesidades de cada unidad todo eso coordinado por el departamento de Recursos Humanos.
-