



ALCALDÍA DE
SONSONATE

REF. ACTA 33 S.E, 28/12/ 2022.-

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD, CERTIFICA QUE EN EL **ACTA NUMERO TREINTA Y TRES**, DE LA SESION EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DIA VEINTIOCHO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDOS, SE ENCUENTRA ASENTADO EL **ACUERDO NÚMERO UNO**, QUE LITERALMENTE DICE: **CONSIDERANDO: I.-** Que conforme al artículo 30 numeral 7 del Código Municipal es facultad de este Concejo Elaborar y aprobar el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio, **II.-** Que el artículo 72 del Código Municipal establece que Los municipios están obligados a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, por un presupuesto de ingresos y egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas. Este Concejo Municipal, por decisión unánime, **ACUERDA: I.-** Aprobar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos para el ejercicio del año dos mil veintitrés, juntamente con sus disposiciones generales; y emitir el siguiente decreto:

DECRETO NUMERO SEIS.-

LA MUNICIPALIDAD DE SONSONATE DEL DEPARTAMENTO DE SONSONATE, en uso de las facultades que le confiere el numeral 7 del artículo 30 del Código Municipal, relacionado con el Presupuesto del Municipio; y los artículos 2, 72, 73, 74, 75, 76, y 77 del mismo código:

DECRETA:

EL PRESUPUESTO MUNICIPAL, para el ejercicio que inicia el 1 de enero y finaliza el 31 de diciembre del año 2023, así:

a) Apruébese el presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, con sus disposiciones generales, el cual ha sido elaborado aplicando el enfoque por Áreas de Gestión, para mostrar con mayor claridad y en forma precisa el origen, composición y destino de los recursos, quedando estructurado de la siguiente manera:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SONSONATE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS

EJERCICIO FINANCIERO FISCAL 2023 EN DOLARES DE LOS EE.UU. DE AMERICA

PRESUPUESTO DE INGRESOS POR RUBRO

RUBRO	CONCEPTO	TOTAL
11	IMPUESTOS	3,482,201.87
12	TASAS Y DERECHOS	4,878,666.71
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	50,000.00
15	INGRESOS FINANCIEROS	708,479.22
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	2,494,038.51
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	20,000.00
32	SALDO DE AÑOS ANTERIORES	9,798,148.65
	TOTALES:	21,431,534.96

PRESUPUESTO DE GASTOS POR RUBRO		
RUBRO	CONCEPTO	TOTAL
51	REMUNERACIONES	7,680,988.41
54	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4,697,071.78
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	1,618,620.73
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	156,400.00
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	5,659,876.44
71	AMORTIZACIÓN DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	764,565.44
72	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	854,012.16
	TOTALES	21,431,534.96

b) Apruébese las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, para el Ejercicio Financiero Fiscal 2023, siguientes:

Art. 1.- Las presentes Disposiciones Generales constituyen las normas complementarias, reglamentarias, explicativas necesarias para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y el de Egresos, así como los anexos respectivos, las cuales serán aplicables a todas las operaciones para la ejecución del Presupuesto del Fondo Municipal; a su vez, estas serán sujetas al principio de flexibilidad que todo presupuesto debe considerar.

Si hubiera contradicción entre cualquier Ordenanza, Reglamento u otras Disposiciones Generales emitidas con anterioridad por el Concejo Municipal de Sonsonate, se aplicarán las presentes, como una regulación específica.

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Presupuesto a base de Devengado

Art. 2.- El presente Presupuesto deberá ejecutarse estrictamente a base de Devengado, es decir, que solo se afectará con los Ingresos y con los Gastos Devengados, no pudiendo contraerse compromisos si no hay disponibilidad en el Presupuesto.

De los Créditos Presupuestarios

Art. 3.- Todo compromiso legalmente adquirido constituye un Crédito Presupuestario, por tanto, no se podrá incurrir en algún gasto sin afectar el mismo; además, no deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada.

Administración de los Créditos Presupuestarios

Art. 4.- Los Créditos Presupuestarios se administrarán con orden y economía, no deben comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria, para obtener un funcionamiento ordenado y económico de la Administración Municipal.

Utilización de las Asignaciones

Art. 5.- 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 para los propósitos determinados; y hasta, por la cantidad indicada, excepto cuando la asignación haya sido aumentada por transferencias legalmente aprobadas.

Para afectar una asignación o cuota que no tenga saldo disponible, deberá previamente ser reforzada mediante la respectiva modificación presupuestaria, previo análisis y autorización de la Unidad Financiera.

Nombramiento de Funcionarios, Empleados, otros Compromisos y gastos.

Art. 6.- El Concejo Municipal o el Alcalde en su caso, no podrán hacer nombramientos de funcionarios o empleados, ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando ésta fuera insuficiente (aun con reprogramaciones), además no podrán pagar con cargo a una asignación de egresos que corresponda a otra clase de gastos.

Previo a la adquisición de un nuevo compromiso o gasto, deberá realizarse un análisis financiero por parte de la unidad solicitante, quien emitirá Informe al Concejo; dicho informe, deberá contar con el visto bueno de la Unidad Financiera.

DE LOS INGRESOS

Art. 7.- La Tesorería Municipal, deberá realizar las liquidaciones de forma diaria y continua, lo cual no podrá exceder de un día de atraso, considerando todas aquellas fuentes relacionadas al ingreso, tales como: impuestos, tasas, servicios, contribuciones especiales, multas, donaciones, FODES, etc.

Las dependencias que generan ingresos fuera del flujo de la caja de la Tesorería Municipal central, tales como: Mercados, Plaza Ferroviaria, Museo Ferrocarril, Baños Públicos o cualquier otra unidad que genere ingresos, deberán presentar las liquidaciones de sus ingresos de forma diaria y continua, sin excederse de un día de atraso; la Tesorería Municipal, podrá aplicar los mecanismos necesarios para el logro de lo antes establecido.

Las liquidaciones deben considerar todas aquellas formas de pago efectuadas por los contribuyentes, tales como: pago a través de tarjetas de crédito, pago electrónico, efectivo, cheques, etc.

Art. 8.- La documentación relativa a los ingresos, deberá ser enviada al departamento de contabilidad en el plazo máximo de 3 días posteriores a su ocurrencia, para su respectivo registro.

Sobrantes de Autorizaciones de Gastos

Art. 9.- La cantidad autorizada para una obra, trabajo o servicio es una limitación al gasto, pero no deberá utilizarse necesariamente el total autorizado. Los sobrantes de autorización de gastos no podrán invertirse en otra obra, trabajo o servicio, sin previa autorización del Concejo Municipal y previo al cierre administrativo de la obra, trabajo o servicio inicial.

Saldos Pendientes de pago deben consignarse en Ejercicio Fiscal siguiente

Art. 10.- Cuando una obra, proyecto o compromiso no se termine o liquide en el ejercicio fiscal del presupuesto vigente y éstos exigieren continuidad, los saldos deberán ser trasladados al presupuesto del ejercicio siguiente en las asignaciones respectivas, tomando como base el informe presentado por la Gerencia, Dirección y/o Jefatura según corresponda.

Vencimiento de Asignaciones y Cuotas

Art. 11.- Los saldos provenientes de asignaciones o cuotas, al término del Ejercicio Fiscal y que no tengan requerimientos o compromisos pendientes, caducarán y serán cancelados; para lo cual, se solicitara por medio de la Gerencia General, dejar sin efecto la asignación o cuota correspondiente.

La Gerencia General deberá presentar la justificación técnica y legal por parte de la Unidad que previamente solicito la asignación, quien deberá plasmar por medio de informe y demás documentación probatoria el motivo que lo llevo a no desarrollar el proyecto, programa, etc.

Ninguna unidad con asignación o cuota, que al cierre del ejercicio no haya generado requerimientos o compromisos, podrá ejecutarlo sin previa autorización del Concejo Municipal, para lo cual deberá ser solicitada con 25 días calendario de anticipación al cierre del año correspondiente.

Autorización de Gastos.

Art. 12.- Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas a la Tesorera Municipal para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán la autorización de dicho Concejo.

Los documentos sujetos a pago tales como: facturas, recibos, planillas de sueldos, jornales, viáticos, etc., deberán contar con el "Visto Bueno" del Síndico Municipal y el "Dese" del Alcalde o la persona Delegada por el Concejo Municipal, con los sellos correspondientes en su caso, tal como establece el artículo 86 del Código Municipal.

De los Gastos Fijos

Art. 13.- Para los efectos de la ejecución y control de este Presupuesto, se entenderán por Gastos Fijos: El pago de sueldos de empleados permanentes, jornales de trabajadores contratados a base de remuneración diaria o por hora con partida fija, cualquier otra contratación que indique que es de índole laboral aunque no se especifique como tal, alquileres de casas, contribuciones por cuotas patronales, servicios básicos (energía eléctrica, agua, comunicaciones, etc.), reintegros del Fondo Circulante, Gastos de Representación, Dietas, Bonos, Aguinaldos al Personal Permanente, por Contrato, Trabajadores por Jornal y otros similares, retenciones, comisiones e intereses bancarios, pagos de capital de préstamos, compras de chequeras, especies municipales, publicaciones en el diario oficial u otros, cuotas por servicios en Instituciones Públicas o Autónomas, transferencias de cuotas de afiliación, que estén debidamente consignados en el Presupuesto, para los cuales bastará que haya disponibilidad presupuestaria y fondos disponibles para efectuar los pagos.

De los Acuerdos Municipales de Gastos

Art. 14.- Todo gasto previo a aprobación del Concejo Municipal, deberá contar con su respectiva asignación presupuestaria a la iniciación de todo proceso adquisitivo, la cual será solicitada a la Unidad de Presupuesto.

Los gastos que no cuenten con asignación presupuestaria y que sean de carácter urgente, deberán realizar lo estipulado en el párrafo anterior. La Unidad de Presupuesto, solicitará a la UFI la autorización para la reasignación de presupuestos, siempre que estos se encuentren dentro del presupuesto general aprobado, de ser una nueva asignación o nuevo presupuesto, deberá contar con la fuente de financiamiento antes de su aprobación por parte de la UFI, para posteriormente ser enviada al Concejo Municipal.

Art. 15.- Los Acuerdos Municipales que autoricen gastos, deberán contener: Número de Acuerdo, cantidad erogada en letras y en números, fuente de financiamiento, el destino del gasto, forma de ejecución (Administración o Contrato), nombramiento del respectivo administrador de orden de compra o contrato, instrucción y/o designación de la persona o unidad que dará seguimiento, etc., y/o cualquier otro dato que pueda dar una idea sobre lo que se pretende realizar y al transcribirse se anotará el número del Acta y la fecha de la Sesión a que corresponde. Es responsabilidad exclusiva de la Unidad solicitante el brindar los datos antes mencionados a través de la nota o memorándum, previo a la autorización del Concejo Municipal; de no brindar dicha información, o esta fuera incompleta, el Acuerdo Municipal consignara de forma expresa, como Administrador de Orden de Compra o Contrato y para dar seguimiento a dicho Acuerdo al Gerente, Director o Jefatura según corresponda.

En caso de que la adquisición de un bien o servicio, requiera la elaboración de un contrato, deberá consignarse la respectiva designación a la Unidad Jurídica para la elaboración del mismo y con autorización del Concejo Municipal para la firma del Alcalde.

Toda erogación debe contar con su debida disponibilidad financiera y su fuente de financiamiento.

Art. 16.- Todo acuerdo tomado por el Concejo en cuanto a las adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios establecidos en la LACAP, surtirán efecto inmediatamente de conformidad a lo establecido en el art. 34 del Código Municipal.

Secretaría Municipal tendrá un máximo de 5 días hábiles para hacer la entrega definitiva de los Acuerdos tomados en Concejo Municipal, las cuales deberán ser trasladados en forma física y/o por medio electrónico a las unidades según corresponda.

Todo aquel Acuerdo que conlleve una erogación de fondos deberá ser entregada en forma física a Tesorería Municipal, del mismo modo a Recursos Humanos, cuando este se encuentre relacionado a pago de planillas de sueldos o similares.

Secretaría Municipal creará el mecanismo apropiado para dar prioridad a los Acuerdos que se enviarán a las unidades según su propio control interno, para dar cumplimiento al plazo establecido. Todo Acuerdo deberá ser enviado sin excepción a la Gerencia General y Gerencia Financiera a través de medios electrónicos.

DE LAS UNIDADES SOLICITANTES Y UACI

Art. 17.- Todo requerimiento enviado por las unidades solicitantes a la UACI, deberán verificar previamente su respectivo plan de compra, de no encontrarse lo requerido en su plan, deberá realizar la reasignación presupuestaria correspondiente ante la Unidad de Presupuesto.

Posteriormente, entregará el debido requerimiento firmado y autorizado por la jefatura de la unidad solicitante y/o la gerencia inmediata superior, el cual deberá garantizar que las necesidades de obra, bien o servicio estén detalladas en la programación anual de adquisiciones y contrataciones; al elaborar el requerimiento o solicitud, deberán acompañarlo de las especificaciones o características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las Bases de Licitación y/o compra por Libre Gestión.

A su vez determinar las necesidades de obras, bienes y servicios, así como realizar investigaciones de mercado, que le permita hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse.

Los gastos relacionados a salarios, jornales, contrataciones laborales o similares, servicios bancarios y financieros, concesión de derechos de imagen, patentes y similares que son propiedad del Estado, las operaciones de colocación de Títulos en el Mercado Internacional, el servicio de distribución de energía eléctrica y servicio público de agua potable, las obras de construcción bajo el sistema de administración que realicen los Concejos Municipales, siempre y cuando no se involucre diseño, supervisión y ejecución, etc., no serán realizados por procesos de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, conforme lo establecido en el art. 4 de la LACAP.

Art. 18.- Las unidades solicitantes deben entregar los requerimientos un mes previo a la necesidad del bien o servicio. Además, deberán dar seguimiento a lo solicitado a partir del décimo día siguiente de la fecha de entrega en UACI.

Art. 19.- Recibido el requerimiento de la Unidad solicitante, la UACI contará con un plazo de 15 días hábiles, para la entrega del bien o servicio solicitado, siempre que esté relacionado a procesos de Libre Gestión; aquellos procesos, que conlleven a una Licitación será la suma total del tiempo estimado en cada una de las fases estipuladas en las Bases de Licitación.

La UACI podrá ampliar el plazo de entrega, siempre y cuando razone técnica y legalmente lo que motiva dicha ampliación.

Aquellos procesos que no fueron aprobados por el Concejo Municipal o a quien este delegue serán informados a las unidades al día siguiente de lo ocurrido.

La UACI será la encargada de buscar los mecanismos para dar cumplimiento a lo estipulado en el inciso primero de este artículo.

Art. 20.- Los Administradores de Contrato deberán remitir a la UACI en un plazo máximo de tres días la documentación relativa a la Orden de inicio, bitácoras, informes de incumplimiento de contratistas, informes de avance de ejecución de los contratos, etc.; además, de cumplir con lo establecido en el Art.82 bis de la LACAP.

Para las obras públicas que generen un contrato y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el mismo, el administrador de contrato procederá a la recepción provisional en un plazo no mayor a tres días luego de finalizado dicho contrato, el cual será remitido inmediatamente a la UACI.

UACI procederá a la emisión del quedan, previa presentación por parte del proveedor de la siguiente documentación: copia de orden de compra, facturas y/o recibos, acta de recepción final, informe de avances o estimaciones, en los días establecidos para ello; a su vez, solicitara a Contabilidad la emisión del Comprobante de Retención, cuando aplique. La documentación correspondiente será remitida el segundo día hábil a la unidad que corresponda para dar inicio al proceso de pago.

Art. 21.- Para realizar el proceso de adquisición de bienes o servicios, el Concejo Municipal en cumplimiento al art. 18 de la LACAP designará a una persona o comisión para realizar las adjudicaciones respectivas para aquellos montos que no excedan de la Libre Gestión, a partir de la aprobación del presupuesto.

Al definir los instrumentos de contratación de las obras, bienes o servicios, estos deben estar orientados a fomentar la competencia entre los oferentes y evitar favorecer a un proveedor específico, permitiendo a todos los interesados participar en los procesos en igualdad de condiciones, sin establecer cláusulas discriminatorias, que sean contrarias a la buena fe y al justo equilibrio entre los derechos y obligaciones de las instituciones contratantes y los oferentes.

Art. 22.- Cuando los montos no excedan de \$7,300.00 dólares de los Estados Unidos de América, no será necesaria la presentación de tres cotizaciones, siempre y cuando se demuestre que se generó competencia en COMPRASAL, por lo cual se podrá proceder con un sólo oferente, tal como lo especifica el art. 40 literal b) de la LACAP; lo que, a su vez será consignado en la Cotización respectiva, como observación. Del mismo, de conformidad a lo establecido en el artículo 26 del RELACAP, bastara que el Oferente o Contratista manifieste por escrito su capacidad legal para ofertar y contratar, y que se encuentra solvente en sus obligaciones, fiscales, municipales, seguridad social y previsional.

Aquellos valores que excedan del monto antes especificado, deberán contener las cotizaciones correspondientes, así como el cuadro comparativo respectivo elaborado por el técnico UACI, consignando las firmas del técnico y el Jefe(a) o Gerente o Director(a) de la unidad solicitante, consignado además en dicho cuadro, el razonamiento técnico de la recomendación realizada.

Cuando se trate de oferente único o marca específica, bastará un sólo ofertante, para lo cual el Concejo Municipal deberá emitir una resolución razonada.

Las garantías de mantenimiento de oferta no serán exigibles para los procesos de Libre Gestión o contratación directa, únicamente serán aplicables para los procesos de Licitación Pública.

Art.23.- La UACI enviará la documentación correspondiente para la revisión e inicio del pago, dos días posteriores a su recepción a la unidad correspondiente. Dicha documentación deberá ser en original.

Gastos al Cierre del Ejercicio

Art. 24.- El décimo día hábil del mes de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, se enviará toda la documentación para el proceso de pago a la unidad correspondiente; en tal sentido, todas las unidades solicitantes deberán entregar a más tardar el primer día hábil del mes de diciembre sus requerimientos a la UACI.

En casos excepcionales, los requerimientos podrán ser enviados a UACI, fuera del plazo antes establecido.

De la Legalización del Comprobante de Egreso

Art. 25.- La Unidad de Presupuesto procederá a revisar la documentación enviada por UACI o cualquier otra Unidad, en un plazo máximo de 2 días hábiles; posteriormente, enviará a Sindicatura para el "VISTO BUENO", quien tendrá un plazo máximo de 2 días hábiles para enviar la documentación al Alcalde municipal o persona delegada para el "DESE", quien a su vez contará con un plazo máximo de 2 días hábiles para enviar al departamento de Tesorería Municipal. (Es responsabilidad única y exclusiva de las personas que deben colocar el DESE y Visto Bueno, si este no ha sido colocado en el momento que se les envió la documentación para tal efecto).

Se exceptúa los plazos establecidos en párrafo anterior, cuando se trate de Gastos Fijos tales como: El pago de sueldos de empleados permanentes, jornales de trabajadores contratados a base de remuneración diaria o por hora con partida fija, cualquier otra contratación que indique que es de índole laboral aunque no se especifique como tal, contribuciones por cuotas patronales, servicios básicos con fecha de vencimiento, Gastos de Representación, Dietas, Bonos, Aguinaldos al Personal Permanente, por Contrato, Trabajadores por Jornal y otros similares, retenciones, etc.; en tal sentido, cada Unidad contará con un plazo de un **1 día hábil para cada proceso**.

Art. 26.- Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por la Tesorera Municipal o de quien haga sus veces, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otra persona a su ruego si no pudieren o no supieren firmar.

La Tesorería Municipal, enviará en el plazo máximo de 3 días hábiles, la documentación relativa a los cheques pagados a Contabilidad para su respectivo registro y resguardo.

Los cheques no entregados quedarán en custodia de Tesorería, los documentos de soporte correspondientes, serán entregados al Departamento de Contabilidad con una copia del Voucher de cheque para su registro y resguardo cuando así fuere necesario, posteriormente el Voucher original deberá ser entregado al día siguiente de entregado al proveedor.

SOBRESUELDOS Y DIETAS

Del pago de Jornales, eventuales o similares, comisión

Art. 27.- Para efectos de facilitar los trámites administrativos, los salarios de los trabajadores cuyo régimen laboral sea por jornal, eventual o similares, bajo comisión, que tengan o no, nombramiento o contratación según amerite, serán cancelados en la misma fecha que los empleados Municipales; y en caso de proyectos, se cancelará de acuerdo al tiempo de ejecución de la obra, entendiéndose que en su monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso cuando aplique.

Recursos Humanos establecerá las fechas de corte para realizar el trámite de pago en la Unidad respectiva, por lo que las Unidades responsables bajo las cuales estén los trabajadores de los regímenes antes mencionados, deberán someterse a los lineamientos que se dicten.

Horas Extras

Art. 28.- El pago de las horas extraordinarias deberá ser previamente autorizado por el Alcalde, las cuales deberán ser justificadas por el responsable de cada área de trabajo. No se reconocerá el tiempo de trabajos extraordinarios ejecutados sin la autorización previa correspondiente.

DIETAS

Art. 29.- Los Regidores Propietarios y Suplentes que asistan a las Sesiones para las cuales hayan sido legalmente convocados, tendrán derecho al cobro de DIETAS en la siguiente manera: de enero a diciembre las dietas ordinarias con un valor de \$293.81 y las dietas extraordinarias con un valor de \$193.15

Los Regidores/as Propietarios/as y Suplentes, no podrán devengar más del valor de cuatro Dietas en el mes (art.46 del Código Municipal), aunque el número de Sesiones sea mayor; para tener derecho al cobro de Dietas, es preciso que cada miembro del Concejo, permanezca todo el tiempo en que se realice la Sesión y firme el control de asistencia de la correspondiente sesión.

Cuando un regidor o regidora, sustituya por ausencia al Alcalde Municipal por motivo de licencia o permiso de cualquier índole, podrá cobrar el salario que devenga el Alcalde mientras dure la licencia, sin embargo, no deberán cobrar dietas por las sesiones del Concejo Municipal a las que asistiere.

Art. 30.- Cuando fallezca un miembro del Concejo Municipal, la Alcaldía de Sonsonate concederá subsidio de funerales a los beneficiarios, el monto del subsidio será fijado por el Concejo Municipal, quien emitirá el acuerdo respectivo.

FONDO CIRCULANTE.

Art. 31.- Con el objeto de atender gastos de menor cuantía y de carácter urgente, se pueden crear Fondos Circulantes hasta por la cantidad de CINCO MIL 00/100 DÓLARES (\$5,000.00) liquidable cada 15 o 30 días según disponibilidad, que servirán para compra de papelería, artículos de escritorio, artículos sanitarios y domésticos, pago de viáticos, pasajes, subsidios a funcionarios, empleados y trabajadores municipales por defunciones, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo, servicio de transporte, correo, telecomunicaciones, compra de agua potable, ofrendas florales, materiales de construcción, materiales de fontanería, material eléctrico, pago de mano de obra, alimento y refrigerio para personas y otros que sean necesarios y que tengan carácter de **URGENTE** debidamente **justificado por el solicitante**. Este Fondo estará asignado a la Gerencia General.

El Fondo Circulante, se formará durante el mes de enero y se liquidará al final del ejercicio Presupuestario. Los reintegros al Fondo Circulante se harán según la disponibilidad financiera.

El encargado del Fondo Circulante, podrá hacer pagos de gastos señalados en el inciso primero de este artículo, hasta por la cantidad de QUINIENTOS 00/100 DÓLARES (\$500.00).

Para que sean de legítimo abono los pagos efectuados por el encargado del Fondo Circulante, deberán presentar recibos y/o facturas a nombre de Fondo Circulante Alcaldía Municipal de Sonsonate o en su defecto Alcaldía Municipal de Sonsonate, los cuales deberán estar firmados por quien los recibe y tener el cancelado firmado por el encargado del fondo circulante que por Acuerdo designe el Concejo Municipal. De existir discrepancias entre algún Reglamento o Normativa, prevalecerán estas Disposiciones Generales del Presupuesto y en mayor grado todo Acuerdo tomado a través del Concejo Municipal.

Para hacer efectivos los reintegros de Fondo Circulante, se requiere que el encargado adjunte al recibo de éste, las facturas y recibos pagados, los cuales no pueden tener tachaduras, enmendaduras, borrones, etc.

VIÁTICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y OTROS

Misión Oficial fuera del territorio nacional

Art. 32.- Se entenderá por Viáticos, la cuota diaria que el Municipio reconoce para sufragar gastos de alojamiento, alimentación y transporte a los Funcionarios y Empleados Municipales que viajen en Misión Oficial fuera del territorio nacional, la cual estará regulada por la siguiente tabla:

<u>Lit.</u>	<u>País</u>	<u>Empleados</u>	<u>Concejo Municipal</u>
a)	México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe	\$150.00	\$210.00
b)	Sur América, Canadá y Estados Unidos de América	\$225.00	\$250.00
c)	Europa	\$275.00	\$350.00
d)	Asia, África, Oceanía:	\$325.00	\$375.00

Art. 33.- A los funcionarios y empleados que viajen en misión por vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará la cuota de acuerdo a la terminal aérea y/o terrestre, para cubrir impuestos del aeropuerto, taxi, propina y otros, por cada país de destino que cubra la misión, más los gastos en que se incurra por el visado.

Art. 34.- Para los días de ida y regreso se reconocerá en concepto de gastos de viaje el equivalente a dos días de viático una para la ida y otra para el regreso.

Art. 35.- Los funcionarios y empleados que viajan al exterior en misiones oficiales de corta duración (hasta 10 días) atendiendo invitación de Gobiernos, Instituciones, Organismos Internacionales o Empresas, y que cualesquiera sufrague los gastos de pasaje y permanencia para reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho de viáticos, únicamente se les reconocerá la cuota de gastos terminales y gastos de viaje a los que se refieren los artículos 32 y 33 de estas disposiciones, pero sí tendrán derecho en aquellos gastos de alimentación y transporte cuando la estadía sea parcial y sea el funcionario o empleado que tenga que costear, lo cual se comprobará con carta extendida por los organizadores.

Art. 36.- Los gastos de Viáticos, por Misiones Oficiales fuera del país referidos en las presentes Disposiciones Generales, serán registrados como anticipos, para lo cual bastará con el Acuerdo Municipal de erogación, invitación y el recibo firmado por quien recibe, debidamente legalizado en la forma establecida en las mismas y el voucher de cheque correspondiente.

Para realizar la liquidación del gasto antes mencionado será necesario e indispensable rendir informe donde consten las actividades desarrolladas y los beneficios a obtener en la Municipalidad.

Art. 37.- El Alcalde Municipal devengará el sueldo establecido en el Presupuesto Municipal vigente y tendrá derecho al pago de Gastos de Representación mensuales de acuerdo a lo que determine el Concejo Municipal, los cuales no serán liquidables.

Misión Oficial dentro del territorio nacional

Art. 38.- Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos los empleados o trabajadores municipales que viajan en misión oficial, en cumplimiento de actividades relacionadas al desempeño de las labores dentro del territorio nacional, para sufragar sus gastos de alojamiento y alimentación, los empleados tendrán derecho a que les paguen los gastos de transporte, según el siguiente detalle:

Alimentación y Alojamiento

La cuota diaria de viáticos por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá cuando sea fuera del Municipio de Sonsonate y de conformidad con los siguientes criterios:

Desayuno	\$3.00	Si la salida de la municipalidad es a las 6:30 am
Almuerzo	\$5.00	Si la salida de la municipalidad es a las 8:00 am y el regreso es a la 1:30 p.m. o después de esa hora
Cena	\$5.00	Si la distancia entre el lugar de la misión oficial y la Municipalidad exige que regrese a las 7:00 pm o después de esa hora
Alojamiento por día	\$30.00	Cuando el lugar donde se desempeña la misión oficial por la distancia y acceso requiera que se pernocte.

No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación, los gastos de alojamiento serán sujetos a factura de comprobación; No se devengará cuota de viáticos, cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento.

Art. 39.- Se entenderá por Gastos de Transporte, la erogación que se reconoce a los Empleados Municipales que viajan en Misión Oficial, y otras actividades relacionadas al desempeño de las labores dentro del Territorio Nacional, para sufragar gastos de pasajes para trasladarse desde esta ciudad a los diferentes lugares donde desarrollaran sus labores, tanto dentro como fuera del Municipio, el cual se otorgara de acuerdo a las tarifas establecidas por el vice ministerio de transporte.

La cuota de Gastos de Transporte para Empleados Municipales, por desempeñar Misiones Oficiales dentro del Territorio Nacional, será un máximo de \$45.00 dólares mensuales; de conformidad a los reportes autorizados

por el jefe inmediato. No constituirán parte de estos viáticos los días de asueto, incapacidades, vacaciones o permisos personales.

Art. 40.- En ningún caso se asignarán cuotas mayores de las que estipulan estas Disposiciones Generales y los acuerdos emitidos por el Concejo.

OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

Art. 41.- El concejal, funcionario o empleado municipal que en nombre de la Alcaldía contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contravención de leyes y reglamentos especialmente lo relacionado con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, sin la autorización respectiva será personalmente responsable ante los acreedores correspondientes.

Art. 42.- No podrán efectuarse contrataciones de funcionarios o empleados, ni adquirirse compromisos relacionados con terceros, si no existe disponibilidad presupuestaria correspondiente, que ampare la erogación de fondos por el tiempo y el monto que implica la contratación.

Art. 43.- El horario de labores de los empleados de la Alcaldía Municipal de Sonsonate, será el que se estipula en el Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por el Concejo Municipal. Debiendo cada empleado marcar sus horas de entradas y salida en el respectivo instrumento de control; los empleados de los servicios públicos y agentes del C.A.M. por su naturaleza y sus funciones estarán sujetos a horarios especiales. Se exceptúan de esta disposición los niveles de Dirección, Gerencias y Jefaturas.

Art. 44.- Cuando fallezca un funcionario o empleado de la Municipalidad, la Alcaldía de Sonsonate concederá una prestación económica para gastos funerarios, a los beneficiarios debidamente registrados en los expedientes municipales correspondientes, en aplicación del Art. 59, numeral 10), de la Ley de la Carrera Administrativa, Art. 100 de la Ley del Seguro Social y Art. 46 numeral 15) del Reglamento Interno de Trabajo.

Cuando fallezca un familiar de primer grado de consanguinidad ascendente o descendente de un funcionario o empleado de la Municipalidad, la Alcaldía de Sonsonate concederá una ayuda económica para gastos funerarios de Cien dólares (\$100.00), los cuales podrán ser erogados del Fondo Circulante mediante recibo de ayuda por fallecimiento y la documentación respectiva, de conformidad a lo establecido en el Art.46 numeral 16) del Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 45.- Se autoriza a la Tesorera Municipal 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 de la Municipalidad.

La Tesorera Municipal, sin excepción, no podrá conceder anticipo de salarios y dietas. Caso contrario el funcionario mencionado deberá responder en su carácter personal.

Art. 46.- Todo mecanismo de control que se establezca por parte de Tesorería Municipal en relación a la liquidación de los ingresos, control de documentos (todo tipo de documentos) para pago, emisión y control de cheques; UACI en lo referente al cumplimiento de plazos y solicitudes de compras; Secretaría Municipal para emisión y entrega de los Acuerdos; y Recursos Humanos en lo relativo a información para planillas, marcaciones, etc.; se considerarán anexos a estas Disposiciones Generales; por tanto, tendrán validez como normas complementarias, reglamentarias y explicativas.

DEL USO DE LA TECNOLOGIA

Art. 47.- Todo funcionario o Empleado Municipal, deberá priorizar como medio de comunicación, el correo electrónico Institucional, y de no estar disponible, otro medio tecnológico que permita efectividad en el traslado de información, consultas, información en general, etc.

El Sistema de Gestión Digital (APP NOVUS) deberá ser utilizado como medio de información para la prestación de servicios a usuarios externos (según su disponibilidad).

El uso de la tecnología será prioritario siempre y cuando no exista la imperiosa necesidad de que exista documentación impresa por parte de las Unidades.

DE LAS SANCIONES

Art. 48.- Las infracciones cometidas por los funcionarios o empleados de la Municipalidad, serán aplicadas en base a las diferentes normativas que la regulan, tales como: Normas Técnicas de Control Interno Específicas, Ley LACAP, Código Municipal, Ley AFI, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamentos Internos, etc.

Art. 49.- El presente DECRETO entrará en vigencia el primero de enero del año dos mil veintitrés.

DADO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SONSONATE, a los VEINTIOCHO DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

II.- Autorizar a la Tesorera Municipal a realizar la erogación correspondiente al pago de la publicación en el Diario Oficial u otro periódico de mayor circulación, aplicada a la cifra presupuestaria correspondiente.

Certifíquese este acuerdo para los demás efectos de Ley. COMUNIQUESE.

Es conforme con su original con el cual se confronto en la ALCALDIA MUNICIPAL DE SONSONATE, con en base al Art. 55 numeral 6 del Código Municipal Vigente, se extiende la presente, a veintiocho días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

Lic. Carlos Adalberto Ayala Rosa,
Secretario Municipal.

