

## CONTENIDO

### PARTE -1

#### GENERALIDADES Y SUMARIOS.

En el Salón de Sesiones del Concejo Municipal de la Alcaldía Municipal de La Libertad, Departamento de La Libertad, a las nueve horas, del día treinta de enero del años dos mil dieciocho, estando en el desarrollo de la sesión extraordinaria, con la presencia del señor **ALCALDE MUNICIPAL, Cap. P.A. MIGUEL ÁNGEL JIMÉNEZ AGUILERA, EL SÍNDICO MUNICIPAL, TOMAS CASTILLO CASTILLO,** y los Regidores Propietarios, **LUIS ALONSO DELGADO AGUILAR, MAURICIO JIRÓN ALAS, STHEPHANY ALESSANDRA MAGAÑA HERNÁNDEZ, MANUEL DE JESÚS DONES SAMAYOA, CARLOS FARABUNDO MOLINA QUINTEROS, PATRICIA MARÍA MANCIA ALFARO, MANUEL DE JESÚS CARPIO MARTÍNEZ, Y JUAN CONRADO AGUILERA ESCOBAR,** y los Regidores Suplentes, **GERARDO ORELLANA, JAVIER ERNESTO RAMOS MARTÍNEZ, ROXANA GUADALUPE MARROQUÍN DE MAYEN, Y ARACELY NOHEMY PEÑA DE LÓPEZ,** con la presencia del Secretario Municipal **LIC. ROBERTO CARLOS GARCÍA GIRÓN.** En el desarrollo de la sesión y en uso de las facultades que le confiere el artículo 203 de la Constitución de la República de El Salvador; los artículos 30 numeral siete, 31 numeral tres, 72, 73, 74, 75, 77 y 80 todos del Código Municipal, **DECRETA: LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO FISCAL COMPRENDIDO DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO, ASÍ:**

El Honorable Concejo Municipal, considerando que en cumplimiento de las leyes de la República de El Salvador, que toda municipalidad o ente estatal debe contar con su Presupuesto de Ingresos y Egresos. Por lo que éste Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere el artículo 203 de la Constitución de la República de El Salvador, y los artículos 30 numeral 7, 31, 72, 73, 74 75, 77 y 80 todos del Código Municipal, **DECRETA: LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL, LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL Y LAS POLÍTICAS MUNICIPALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL COMPRENDIDO DEL MES DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DEL AÑOS DOS MIL DIECIOCHO.**

#### POLÍTICA MUNICIPAL.

Si la Misión de la Alcaldía Municipal a ejecutar es trabajar para elevar el nivel de calidad de vida de la ciudadanía, a través de la prestación de servicios públicos municipales, con la promoción de actividades en el marco del Plan Estratégico Participativo (PEP) aún vigente para este año, mejorando las condiciones socioeconómicas, políticas y culturales que demanda la población porteña. En el marco del sistema de administración financiera deberán ser concretados los objetivos estratégicos, objetivos específicos y las metas establecidas en dicho Plan. Para lograrlo se requiere contar con el personal administrativo y trabajadores operativos de campo idóneos que laboren en el ambiente adecuado, según las leyes laborales, con la debida participación activa y en equipo, para la producción de servicios eficientes y eficaces, que se reflejen en una buena atención a los contribuyentes y a las comunidades que están en la circunscripción del municipio de La Libertad. La transparencia administrativa, es uno de los objetivos principales de la Administración Municipal, así como elaborar, aprobar y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural que

ciudadana, equidad de género y otros, para el desarrollo del mismo. La Administración Municipal, trabajará para mejorar las condiciones de Saneamiento Ambiental en el Municipio, mediante acciones preventivas y correctivas en coordinación con organismos no gubernamentales y gubernamentales que coadyuven al trabajo minimizando las posibilidades de riesgos y daños que puedan afectar a la población. Por lo anterior, cada instancia de la municipalidad deberá contar con sus planes que encuadren con el plan estratégico participativo, desarrollando labores preventivas para evitar epidemias de cualquier índole. Lo anterior demanda la prestación de los servicios profilácticos, en los lugares donde tenga mayor incidencia la Administración Municipal, coordinando acciones con el Ministerio de Salud, extendiendo esta coordinación según las leyes de la República, en función de la salud de los ciudadanos y ciudadanas que residen en las comunidades, llevando a cabo campañas de salud preventiva y curativa. La Administración Municipal, también promoverá la educación y la cultura, el deporte en todas las disciplinas, la recreación sana, la tecnología, las ciencias y las artes, así como organizar ferias, festividades populares y la formación técnica y artesanal especializada para la población infantil y juvenil porteña. Con el objetivo de mejorar la atención a la población contribuyente, la Administración Municipal, promoverá el mejoramiento del Registro del Estado Familiar, para brindar excelencia y calidad en el servicio a los contribuyentes y población en general. Se harán esfuerzos para modernizar todos los servicios, se pretende continuar mecanizando y automatizando el desarrollo de las labores en las diferentes Unidades y/o Departamentos de la Municipalidad, dotándolos del equipo técnico necesario para tal fin. La Administración Municipal, promoverá la cultura, y el deporte, en los Cantones y Caseríos del Municipio, para propiciar un ambiente de salud física y mental con el sano esparcimiento en el cual participe la población. La Municipalidad cuenta con polideportivos y demás infraestructura necesarias para implementar la variedad en las ramas deportivas como el fútbol, karate do, basquetbol, aeróbicos, etc., instalaciones que demandan el mantenimiento necesario para que cumplan con el propósito para lo cual han sido construidas. En cuanto a la implementación de la cultura, la Administración Municipal coordinará los esfuerzos necesarios con la Universidad de El Salvador, y otras Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, necesarias para rescatar los valores cívicos, culturales, religioso, artísticos, implementando mecanismos que conlleven tanto a los niños y adolescentes a preservar los valores antes mencionados, entre los mecanismos a implementar se encuentran talleres vocacionales, capacitaciones en diferentes áreas productivas para los habitantes de éste Municipio. Se continuará brindando aporte económico a los Centros Rurales de Nutrición ubicados en los Cantones de La Cangrejera y Melara, CAIPI de la Comunidad el Caoba y al Centro de Bienestar Infantil (CBI), ambos del Cantón Melara. El Honorable Concejo Municipal, ha tomado en cuenta la proyección de ingresos estimados para el presente año dos mil diecisiete, con los cuales serán financiados los gastos del funcionamiento Municipal, correspondiente a los Fondos Propios, con los objetivos siguientes:

- ✚ Se considera ampliar la base tributaria, calificando y recalificando a los sujetos pasivos que reciben parte o todos los servicios que ofrece la Municipalidad, como son: barrido, transporte, recolección y tratamiento de desechos sólidos, alumbrado público y pavimentación, llevando a cabo la estimación y generando la base real de las familias que en éste Municipio se hayan beneficiado con éstos servicios, siendo la Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM), quienes asumen las responsabilidades y delimitan los inconvenientes a iusto preiudicio de no cumplir con la atribución. siendo la unidad competente para llevarlo

necesitamos de sus pagos al día. Y deberán cumplir con el objetivo que establece el Manual para la Organización y Funciones y Descriptor de Puestos.

- Se tiene previsto censar el Municipio para determinar cuántos negocios no están calificados, para que sean calificados de oficio, esto con la ayuda del Centro Nacional de Registros (CNR), recurriendo a los medios adquiridos de esa institución por medio de la renovación de convenio establecido entre el CNR y ésta Municipalidad. Serán revisados los casos de vallas ubicadas en las carreteras y calles en la jurisdicción del Municipio para que las agencias publicitarias solventen cualquier situación de retraso. La UATM, deberá coordinar los planes de trabajo de las unidades afines, relacionadas al registro y control tributario, así como de optimizar los recursos para la obtención de metas. La calificación y recalificaciones deberán estar fundamentadas en la base legal imponible, teniendo el control de establecimientos e inmuebles que están ubicadas en la base legal imponible, teniendo el control de establecimientos e inmuebles que están ubicadas en el área del Municipio y que reciben servicios públicos municipales y el ordenamiento vial de la Ciudad. En relación a la recuperación de mora, se tiene como meta la recuperación de seiscientos treinta y cinco mil setecientos diecisiete 93/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$635,717.93), por vía administrativa, y se tiene una mora proyectada a recuperar de cuarenta y un mil cuatrocientos ochenta y ocho 50/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$48,488.50), por vía judicial. El departamento de Recuperación de Mora, deberá establecer y agotar los mecanismos legales comunes para ejecutar dicha recuperación. Los departamentos que conforman la Municipalidad, debe estar comprometidos, en la aplicación de la Política Municipal en el campo de la recuperación de mora, para lograr la meta antes mencionada, diseñada para el año dos mil dieciocho. La Unidad del Registro del Estado Familiar, es una instancia que genera ingresos constantes, situación que demanda evaluar constantemente los recursos humanos para su cualificación y que deben contar con las herramientas adecuadas, de acuerdo a la demanda, tanto humanos como equipo técnico sean mejorados constantemente de acuerdo a la demanda del público contribuyente. Debiendo reformar la atención al contribuyente, no dejando de atender y despachar documentos propios de la unidad para un día siguiente, que se serian ingresos pospuestos, siendo éstos necesarios, los miembros de la unidad deberán ser más eficientes y eficaces dentro de la Municipalidad, con una atención de calidad, emitiendo documentos fidedignos, siendo el Jefe de la Unidad o Departamento, quien asuma un papel importante sin permitir que las personas se retiren con descontento, reflejando como empleados que son capaces de brindar una atención merecida, en cumplimiento del objetivo que estipula el Manual para la Organización y Funciones y Descriptor de Puestos. El Departamento de la UACI, por tener relación directa con los proveedores y las contrataciones, tiene fijado para el presente año, buscar los mejores precios en excelente calidad, estableciendo las políticas necesarias para lograrlo, proporcionando un porcentaje menor de gastos, que conllevarán a que el presupuesto municipal, sea utilizado de la mejor manera posible. Cumpliendo con el objetivo que estipula el Manual de Organización y Funciones de Descriptor de Puestos. La Unidad de Medio Ambiente establecerá sus políticas, las cuales presentará al Concejo Municipal, en cuanto al funcionamiento y servicios que la Unidad presta, teniendo el conocimiento necesario en cuanto a las leyes y decretos actuales, por lo que deberán estar al día con información referente al medio ambiente y los recursos naturales, sobre prohibiciones, permisos y todo lo relacionado al medio ambiente, siendo el Concejo Municipal, quien fije las multas necesarias. Debiendo la Unidad cumplir con el objetivo estipulado en el Manual para la Organización y Funciones de Descriptor de

calidad de vida de la población local. El Departamento de Promoción Social, deberá impulsar la política de autogestión desde y hacia las comunidades, a la vez ceñirse a las atribuciones que le estipula el Manual de Organización y Funciones de Descriptor de Puestos en el marco de las Normas Técnicas de Control Interno de la Municipalidad de La Libertad, siendo los miembros de la Unidad, quienes promuevan y gestionen toda la ayuda necesaria en pro de los habitantes del Municipio, ya que como Municipalidad, no se puede abastecer al cien por ciento las necesidades de cada una de las familias de las comunidades que conforman el Municipio, siendo el objetivo principal del funcionamiento del Departamento de Promoción Social. El Departamento de Tesorería Municipal, deberá cumplir con el objetivo que estipula el Manual para la Organización y Funciones del Descriptor de Puestos, así como también el Departamento de Contabilidad y demás dependencias Municipales. Todas las dependencias Municipales, deberán atender el llamado que se les realice de ser necesario, para cualquier eventualidad, siempre dentro del marco de la Ley y de las disposiciones generales de los documentos internos que norman la Administración Municipal, los cuales sufrirán cambios debido a emergencias por casos fortuitos y desastres naturales. **POR LO TANTO ÉSTE CONCEJO MUNICIPAL, DA POR APROBADO EL PRESUPUESTOS MUNICIPAL Y LAS DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO, POR ÁREAS DE GESTIÓN DEL EJERCICIO FISCAL QUE INICIA EN EL MES DE ENERO AL TREINTA Y UNO DE DICIEMBRE DE DOS MIL DIECIOCHO.**

**LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD Y PUERTO DE LA LIBERTAD, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD;** en uso de sus facultades legales que le confiere la Constitución de la Republica en su Artículo doscientos cuatro numeral segundo y los Artículos tres numeral dos, treinta numerales siete, setenta y dos, setenta y tres, setenta y cuatro, setenta y cinco, setenta y seis, setenta y siete, setenta y ocho, setenta y nueve, ochenta, ochenta y uno, ochenta y dos, ochenta y tres, ochenta y cuatro y ochenta y cinco todos del Código Municipal.-

**POR TANTO DECRETA:**

**DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL**  
**DE LA LIBERTAD, AÑO DOS MIL DIECIOCHO.**

**Art. 1.-** Las presentes Disposiciones Generales constituyen las normas complementarias, reglamentarias explicativas o necesarias para ordenar y enmarcar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como los anexos respectivos, los cuales serán aplicables a todas las operaciones originadas por la ejecución del Presupuesto del Fondo Municipal según Art. 74 del Código Municipal.

Si hubiera contradicción entre cualquier Ordenanza o Reglamento u otras Disposiciones Generales emitidas con anterioridad por el Concejo Municipal del Puerto de la Libertad, se aplicaran las presentes, como una regulación específica.

**Art. 2.-** La elaboración del Presupuesto Municipal de ingresos y egresos, correspondiente al año inmediato siguiente, deberá iniciarse con la suficiente anticipación, asignando responsabilidades dentro del proceso de formulación a todos los Gerentes, Jefes de Unidades, o Jefaturas de las distintas dependencias Municipales, procurando conciliar las demandas de recursos con los objetivos y metas propuestas en el Plan Operativo anual de Trabajo que se elabore y apruebe, para someterlo a consideración del Concejo por lo menos tres meses antes de que inicie el nuevo ejercicio **fiscal. Art. 81 del Código Municipal.**

Cada Gerencia, Unidad o Jefatura ejecutora responsable de los Planes Operativos Anuales enviara al encargado(a) del presupuesto, a más tardar el quince de octubre de cada año, un plan de cuotas del cual derivaran los requerimientos de fondos para financiar los recursos humanos y de materiales.

**Art. 3.-** Si el primero de enero no estuviese en vigencia el presupuesto de ese año, se aplicara el del año anterior hasta que entre en vigencia el nuevo presupuesto, sin que pueda exceder de un mes después de iniciado el nuevo ejercicio fiscal.

**Art. 4.-** Dentro de los sesenta días posteriores a la finalización del ejercicio fiscal, el encargado(a) del presupuesto presentará al Concejo Municipal, la correspondiente Liquidación del Presupuesto valiéndose de los informes que contiene el sistema SAFIM del Ministerio de Hacienda, reflejando en ésta la situación del superávit o déficit financiero real del ejercicio recién finalizado.

**Art. 5.-** El Alcalde informará al Concejo mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto según lo establecido en el **Art. 84 del Código Municipal** vigente y sus modificaciones si existieren.

La Comisión de Finanzas, deberá periódicamente evaluar la aplicación y desarrollo del presupuesto. Con ese objeto, las Gerencias, Unidades y Jefaturas ejecutoras de los Planes Operativos Anuales estarán obligadas a preparar y rendir el informe trimestral de la labor realizada, de conformidad con las instrucciones recibidas por dicha Comisión de Finanzas, la que verificará en la oportunidad que estimare necesaria lo indicado en dichos informes.

## CAPITULO I

### DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y SISTEMA CONTABLE PRESUPUESTO A BASE DE CAJA

**Art. 6.-** El presente presupuesto deberá ejecutarse a base de caja, es decir, que solo se afectará con los ingresos efectivamente percibidos y con los pagos efectuados, no pudiendo contraerse compromisos si no hubieren fondos en caja y/o la disponibilidad financiera y tampoco si no hay disponibilidad en presupuesto.

**Art. 7.-** Se autoriza a los Encargado(a) del presupuesto, **Tesorería y Contabilidad** que a partir de Enero del 2018 continúe la operatividad del sistema "SAFIM" Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal el cual contempla el Presupuestario por Áreas de Gestión y utilizando los códigos presupuestarios y contables, basados en el "Manual de Clasificación para las Transacciones Financieras del Sector Público" del Ministerio de Hacienda, reglamento y la guía para la ejecución del presupuesto mediante la utilización del Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM), el cual se encuentra enlazado directamente con el Ministerio de Hacienda.

## CAPITULO II

### DE LOS CREDITOS PRESUPUESTOS

**Art. 8.-** Todo compromiso legalmente adquirido constituye un crédito presupuesto, por tanto no se podrá incurrir en gasto sin afectar el mismo.

### ADMINISTRACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTOS

**Art. 9.-** 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.

**Art. 10.-** Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto Municipal aprobado, que no necesitarán la autorización del Concejo Según lo establecido en el **Art.91 del Código Municipal**.

### CAPITULO III

#### UTILIZACIÓN DE LAS ASIGNACIONES

**Art. 11.-** 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 utilizara únicamente para los propósitos y hasta por la cantidad indicada, excepto cuando la asignación haya sido modificada y/o aumentadas por transferencias legalmente aprobadas y/o por decretos legalmente aprobados.

**Art. 12.-** 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 estuviera agotada.

**Art. 13.-** Las reservas de Crédito constituidas estarán disponibles para los fines a que las mismas se refieren.

Para afectar una asignación o cuota que no tenga saldo disponible, deberá previamente ser reforzada en forma legal.

#### VENCIMIENTO DE ASIGNACIONES Y CUOTAS.

**Art. 14.-** Los saldos provenientes de asignaciones o cuotas, al término del Ejercicio Fiscal y que no tengan requerimientos o compromisos pendientes, caducarán y serán cancelados.

### CAPITULO IV

#### AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

**Art. 15.-** El Concejo Municipal no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. Asimismo no podrá autorizar egresos de fondo que no estén consignados expresamente en este Presupuesto Municipal. Todo ello en base al **Art. 78 Código Municipal**.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 91 del Código Municipal, las erogaciones de fondos deberán de ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al Encargado/a del Departamento de Presupuesto para que legalice el comprobante de Egreso respectivo y al Tesorero a efecto de pago al tener legalizado dicho comprobante, posteriormente pasa a Contabilidad para su respectivo registro, salvo los pagos fijos debidamente consignados en el Presupuesto Municipal aprobado, que no necesitarán autorización del Concejo.

#### SOBRANTES DE AUTORIZACIONES DE GASTOS.

**Art. 16.-** 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 autorizaciones de gastos no podrán invertirse en otras obras, trabajos, proyectos, programas, servicios o cualquier otro, sin previa autorización del Concejo Municipal.

### CAPITULO V

#### DE LOS ACUERDOS DE GASTOS.

**Art. 17.-** Los Acuerdos que autoricen gastos, deberán contener: Número de acuerdo, cantidad erogada en letras y en números, fondo gravado, el destino del gasto, forma de comprobación, cifras presupuestarias aplicables y 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.

### CAPITULO VI

#### GASTOS FIJOS

de empleados permanentes, honorarios de jornales de trabajadores contratados a base de remuneración diaria o por hora con partida fija, empleados por contrato, dietas, Contribuciones patronales de seguridad social a Instituciones públicas y privadas. Inclúyase además en esta categoría los pagos efectuadas por los servicios públicos o privados de carácter permanente que se prestan a la Municipalidad (Pago de energía eléctrica, telecomunicaciones, radios y teléfonos, servicio de internet y extranet, transferencias a instituciones de carácter público y cuotas de membrecías). Alquiler de casas, contribuciones por cuotas fijas, reintegros del fondo circulante, gastos de representación, viáticos, gastos de viajes, terminales, transporte, aguinaldos al personal permanente por contrato, trabajadores por jornal y otros similares.

## **CAPITULO VI**

### **SALDOS PENDIENTES DE PAGO DEBEN CONSIGNARSE EN EJERCICIO SIGUIENTE.**

**Art. 19.-** Cuando una obra, proyecto, programa, proveeduría de cualquier índole o compromiso legalmente establecido no se termine o liquide en el ejercicio del presupuesto vigente y estos exigieren continuidad, los saldos deberán ser trasladados al presupuesto del ejercicio siguiente, en las asignaciones respectivas con excepción en que las obras, proyectos, programa legalmente establecido o compromisos no requieran continuidad, el Concejo Municipal resolverá lo más conveniente, tomando como base el informe presentado por el Gerente General Municipal y el Concejo Municipal girara las órdenes pertinentes a las Gerencias, unidades y jefaturas ejecutoras para su cierre y liquidación respectiva mediante los procedimientos que les apliquen.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA LEGALIZACIÓN DEL COMPROBANTE DE EGRESO.**

**Art. 20.-** Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por el Tesorero, deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otra persona a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, y contendrá el VISTO BUENO del Síndico Municipal, el DESE del Alcalde con el sello correspondiente en su caso y el TOMADO RAZON del Jefe del Departamento de Contabilidad.

### **DEL TOMADO RAZÓN DE CONTABILIDAD.**

**Art. 21.-** El TOMADO RAZÓN comprenderá: El Número del Acuerdo que autoriza el gasto, Número del Acta en donde ha sido anotado dicho Acuerdo y la fecha de la sesión a que ésta corresponde, Cifras Presupuestarias Aplicables, firma y sello de la Encargada de Presupuesto Municipal.

En el TOMADO RAZON en los pagos de gastos fijos no será necesario anotar el Número del Acuerdo, Número del Acta y fecha de la Sesión relacionados con el inciso anterior.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL**

#### **NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OTROS COMPROMISOS.**

**Art. 22.-** El Concejo o el Alcalde Municipal, en su caso, no podrán hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos relacionados con los mismos, si no existe el crédito y/o asignación presupuestaria correspondiente que ampare el egreso de fondos por el tiempo y el salario que devengara la persona a nombrar ya sea través de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o contratos, o cuando la asignación presupuestaria correspondiente fuera insuficiente, además no podrán pagar con cargo a una asignación de egresos que corresponda a otra clase de gastos.

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

## SOBRESUELDOS Y DIETAS

### DEL PAGO DE JORNALES PERMANENTES.

**Art. 23.-** Los Sueldos fijados para cada plaza que aparece en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o del Presupuesto Municipal Vigente, se considerarán como remuneraciones máximas a pagar a Funcionarios y Empleados, por regla general el sueldo se devengará desde el día en que tome posesión del cargo, hasta que deje de ocuparlo.

**Art. 24.-** Se autoriza al Tesorero Municipal cancelar los sueldos a los funcionarios y empleados Municipales, hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, cuando lo permitan las condiciones económicas del Municipio, tal como lo dispone **el Art. 95 del Código Municipal**; al efecto, se podrá anticipar la legalización respectiva hasta quince días hábiles a su vencimiento.

Si después de legalizado el recibo o planillas de sueldo o antes del pago dejaré el funcionario o trabajador su cargo o faltare a su trabajo con licencia sin goce de sueldo o sin causa justificada, se hará el descuento correspondiente al momento de efectuar el pago; pero si el pago ya estuviere efectuado el descuento se hará en el mes siguiente previa notificación del empleado.

Si después del pago del sueldo, el funcionario o empleado falleciere, fuere separado del cargo por destitución o renuncia, antes de transcurrido el tiempo a que se refiere dicho sueldo, este se considerara definitivamente devengado.

**Art. 25.-** El Alcalde Municipal tendrá la remuneración mensual que figurará en cada presupuesto o en sus reformas.

Se le concederá al Alcalde Municipal, un valor de un mil quinientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (US\$1,500.00), de forma mensual, en concepto de gastos de representación. De igual forma el Síndico Municipal, gozará de una cuota mensual de un mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América, (US\$1,000.00) en concepto de gastos de representación.

## DIETAS

**Art. 26.-** El Síndico gozará de una dieta o salario de un mil cien 00/100 dólares (US \$1,100.00) y los Regidores propietarios y suplentes, que asistan a las sesiones para las cuales hayan sido legalmente convocados, tendrán derecho a una remuneración de trescientos 00/100 dólares (US \$300.00) por cada sesión a la que asistan máximo cuatro sesiones, cuyo monto será fijado en cada Presupuesto Municipal de egresos. Para tener derecho al pago de las dietas es preciso que cada miembro del Concejo Municipal permanezca todo el tiempo que dure la sesión correspondiente y firme el control de asistencia a la correspondiente sesión.

Los funcionarios a los que se refiere el inciso anterior, no podrán devengar más del valor de cuatro sesiones en el mismo mes, o lo que este estipulado en el Presupuesto Municipal Vigente, aunque el número de sesiones sea mayor. La remuneración antes mencionada estará sujeta a descuentos a favor del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), AFP's, e Impuesto sobre la Renta, salvo el caso de aquellos servidores que desempeñan otro cargo o empleo compatible a quienes el pagador (a) únicamente les descontará el porcentaje del Impuesto sobre la Renta o lo que en su momento estipulen las Leyes Salvadoreñas vigentes para este fin.

**Art. 27.-** Si un Regidor Propietario o Suplente. Sustituye en la Sesión con goce de sueldo al Alcalde, Síndico, Secretario o Tesorero Municipal, no cobrará dieta por las sesiones a las que asista en ese carácter y en ese periodo, tal como lo establecen los **Arts. 49, 52, 56 y 97 del Código Municipal**.

## HORAS EXTRAS

**Art. 28.-** Las horas extraordinarias trabajadas por los empleados Municipales, previa autorización del Alcalde, Gerente General o su Delegado, serán pagadas tomando en cuenta el valor de la hora ordinaria de trabajo y serán determinadas en base al sueldo mensual que devengue el empleado, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y lo establecido en el Presupuesto Municipal vigente, estableciéndose horas

## VIÁTICOS

**Art. 29.-** Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos y pasajes a todos los funcionarios y empleados Municipales que viajen en misión oficial dentro del territorio Nacional y fuera de este; los cuales se cancelaran con base a la tabla contemplada en el Art. 33 de las presentes disposiciones.

**Art. 30.-** Los pasajes no contemplados en la tabla antes mencionada; serán determinados por las tarifas vigentes de los medios de transporte.

**Art. 31.-** Para misiones especiales oficiales el Concejo Municipal debe de emitir un acuerdo específico y serán cancelados conforme a la tabla de las presentes Disposiciones Generales. De igual forma y cuando las circunstancias lo ameriten se concederán vales de combustibles al no ser utilizados los vehículos Municipales para transportarse.

**Art. 32.-** Cuando los funcionarios o empleados asistan a una reunión o capacitación, invitados por alguna Institución u Organización, y esta, asume los costos de alimentación, y se le proporcionare el transporte, no tendrán derecho al viático no importando su forma de contratación.

**Art. 33.-** Los miembros del Concejo Municipal, Alcalde, Síndico, Secretario, Regidores propietarios y suplentes en general, funcionarios, y Empleados, que viajen en misión oficial a representar al Municipio en eventos que por su clasificación y categoría requieran de la presencia de estos, gozaran de viáticos no importando su forma de contratación de acuerdo a la siguiente tabla:

1.- Concejo Municipal, Alcalde, Síndico, Secretario, Regidores Propietarios y Suplentes en general cuando viajen a los siguientes países, regiones o continentes gozaran de viáticos no importados su forma de contratación:

Cuota diaria en dólares de los Estados Unidos de Norte América.

a) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe	\$ 200.00
b) Sur América	\$ 300.00
c) Canadá y Estados Unidos de Norte América	\$ 285.00
d) Europa	\$ 350.00
e) Asia, África, Oceanía	\$ 400.00

2.- Funcionarios y Empleados Municipales cuando viajen a los siguientes países, regiones o continentes gozaran de viáticos no importando su forma de contratación de acuerdo a la siguiente tabla:

Cuota diaria en dólares de los Estados Unidos de América.

a) México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe	\$ 100.00
b) Sur América	\$ 200.00
c) Canadá y Estados Unidos de Norte América	\$ 185.00
d) Europa	\$ 250.00
e) Asia, África, Oceanía	\$ 300.00

**Art. 34.-** Los miembros del Concejo Municipal, Alcalde, Síndico, Secretario, Regidores Propietarios y Suplentes en general, funcionarios, y Empleados Municipales, que viajen en misión oficial a representar al Municipio al interior del País, en eventos que por su clasificación y categoría requieran de la presencia de estos, gozaran de viáticos no importando su forma de contratación, de acuerdo a lo siguiente:

-Al funcionario o empleado en misión oficial, se le proporcionará vehículo nacional y se le reconocerán los gastos en que incurra para combustibles y lubricantes que ocasione la misión, así como para repuestos y mano de obra por la reparaciones al vehículo originadas por daños no atribuibles al motorista, funcionario o empleado.

-Se omite la comprobación del gasto cuando su monto sea inferior a un Salario Mínimo para el sector económico de comercio y servicios, cuando la exigencia de un comprobante resulte impráctico, cuando el

-Para el cobro del correspondiente viático será indispensable que el funcionario o empleado presente la autorización de la misión y la constancia de su cumplimiento, ambas firmadas por el Jefe respectivo con el previo consentimiento del Concejo Municipal en Acuerdo Municipal en donde se autorice la erogación de los fondos.

- Para los efectos relativos al presente Capítulo se considera "sede oficial", el lugar en donde estén ubicadas las oficinas administrativas a que pertenece el funcionario o empleado, o el lugar en donde se encuentre destacado.

-La cuota de viáticos por persona dentro del territorio nacional se reconocerá en los siguientes montos:

1. Gastos de Alimentación: Si la misión oficial implica gastos de desayuno, se devengará cuota de US\$3.00; para gastos de almuerzo y cena, la cuota será de US\$4.00 para cada uno de dichos tiempos. No será necesario comprobar los gastos incurridos en alimentación.
2. Gastos de Alojamiento: Se reconocerá cuota hasta US\$25.00 por noche. Cuando por circunstancias geográficas y de seguridad el monto exceda del valor base definido, se podrá autorizar el pago del complemento, contra la entrega de factura o comprobante de crédito fiscal.

-No se devengará cuota de viáticos: Cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 kilómetros de la sede oficial

-Los empleados públicos participantes en las brigadas de asistencia a la población afectada por catástrofes, epidemias u otras calamidades públicas que afecten al país, podrán tener derecho a la cuota de Viáticos aun cuando la misión se efectúe en un radio menor de 15 Kilómetros de la sede oficial.

- El alojamiento y alimentación diaria a que se refiere antes mencionados podrán ser proporcionado directamente por personas naturales o empresas contratadas previamente para tal fin por la Unidad Primaria o Institución. Descentralizada correspondiente, sin exceder los montos de la cuota por persona señalados en dicho artículo.

- Cuando una misión exija que la persona que la va a desempeñar permanezca fuera de su sede oficial hasta por una semana, deberá ser avalada por el superior jerárquico del Jefe que autoriza la misión, o por el funcionario que aquel designe.

- Las misiones para un período mayor, deberán autorizarse sólo en casos necesarios, debiendo programarse cuidadosamente para que se cumplan en el menor tiempo posible, y deberá tener el aval del Jefe de la Unidad Primaria correspondiente o de la autoridad máxima de la Institución Descentralizada, ay en su defecto, por el funcionario que éstos designen.

## CAPITULO IX HORARIOS DE TRABAJO

**Art. 35.-** El Horario Ordinario de la Municipalidad será de lunes a viernes en jornada única, de 8:00 am a 4:20 pm, sin cerrar al medio día, tomando una hora de receso para ingerir sus alimentos, siendo esta en cuatro grupos, el primero de 8:00 a.m. a 12:00 meridiano y de 13:00 a 16:20; el segundo grupo de 8:00 a.m. a 11:30 a.m. y de 12:30 del meridiano a 16:20; el tercero grupo de 8:00 a 12:30 del meridiano y de 13:30 a 16:20; y el cuarto grupo que será utilizado por el personal de las dependencias del Tren de Aseo, Mercado, Policía Municipal, Rastro Municipal, Motoristas, Unidad de Medio Ambiente, Jardineros, y algún personal del área administrativo, quienes tendrán un horario especial de acuerdo a las necesidades de los servicios, el cual será fijado y autorizado por la Gerencia General Municipal.

Los Empleados Municipales tendrán la obligación de marcar a través de medios digitales, mecánicos, bitácoras y otros mecanismos de control, las entradas y salidas de cada jornada de trabajo.

**Art. 36.-** Después de treinta cinco minutos por llegadas tardías, ocurridas dentro del mismo mes, los funcionarios y empleados Municipales serán sancionados con pérdida del sueldo del tiempo tardío llegado, En igual circunstancias se enmarcaran las sanciones por los días faltados sin causa justificada a los cuales se le aplicaran las sanciones según lo establece el Reglamento Interno de trabajo de la Municipalidad.

**Art. 37.-** El tiempo trabajado por los empleados Municipales, que exceda la jornada ordinaria diaria establecida, ya sea en su inicio como al finalizar esta o en días fuera de la jornada de trabajo y/o vacaciones, será considerado extraordinario remunerado o compensado, estas horas o días podrán ser compensados con

## CAPITULO X

### DEL BONO

**Art. 38.-** Los Funcionarios y Empleados Municipales no importando su forma de contratación; (entiéndase, permanentes y por contrato) gozaran de un bono por sus funciones realizadas durante el año, y será pagado en los meses de Junio y diciembre de cada año por un valor de doscientos 00/100 dólares de los Estados Unidos de América (\$200.00) en cada uno de los meses mencionados para cada funcionario y empleado Municipal. Quedando excluidos los contratos por servicios profesionales.

Para tener derecho a la bonificación en los meses de junio y diciembre el empleado municipal deberá de estar prestando servicio a la Municipalidad en el mes de junio o diciembre, según el semestre en que se pagara el bono, y deberá tener por lo menos seis meses de laborar en la municipalidad durante el ejercicio fiscal a que corresponda la bonificación.

No tendrán derecho al pago de la bonificación los funcionarios y empleados que hayan sido sancionados por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes, o con suspensión sin goce de sueldo, en cualquier período comprendido dentro de los seis meses anteriores al pago de la bonificación que corresponda.

El pago de las bonificaciones queda sujeto a la disponibilidad presupuestaria Municipal en cada ejercicio fiscal.

### DEL AGUINALDO

**Art. 39.-** La cuota en concepto de aguinaldo se entregará a los Funcionarios y empleados entre el periodo del 12 al 20 de diciembre del año en curso y será por un monto del cien por ciento de su salario, para los empleados Municipales (permanentes y contratos) que tengan como mínimo seis meses de trabajo continuo y que al 12 de diciembre se encuentren laborando en sus funciones.

Para el completo de los seis meses, no se tomaran en cuenta como tiempo de servicio las suspensiones, ni las licencias sin goce de sueldo que se hayan disfrutado, salvo cuando sean por motivo de enfermedad grave.

Los empleados que no alcance a completar los seis meses de servicio a que se refiere este artículo, pero tuvieren tres meses por lo menos, se le reconocerá la parte proporcional que resulte, según el tiempo laborado de la cantidad que le hubiere correspondido en caso de haber tenido seis meses de servicio.

Cuando un empleado municipal devengare más de un salario en el sector público, solamente percibirá un aguinaldo, que le será otorgado en el empleo de mayor salario.

### ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS

**Art. 40.-** Los funcionarios y Empleados Municipales gozarán de Asueto, y Vacaciones en la forma que establece la Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias de los Empleados

Públicos, y Reglamento Interno de Trabajo; así como los días de Asueto que en el curso del año autorice el Concejo por circunstancias especiales.

No gozarán del asueto y vacaciones a que se refiere el inciso anterior, los empleados de Mercados, Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), Rastro Municipal, Motoristas, Operadores de Maquinaria, Departamento de Saneamiento Ambiental, Jardineros, Cementerios y personal de Mantenimiento, pero en cambio, tendrán derecho a quince días de vacaciones durante el año, la cual se concederá según programación del Departamento de Recursos Humanos y se les pagara de acuerdo a lo estipulado en el Código de Trabajo, es decir, el 30% del salario básico de la misma.

**Art. 41.-** A los empleados de Mercados, Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), Rastro Municipal, Motoristas, Operadores de Maquinaria, Departamento de Saneamiento Ambiental, Jardineros, Cementerios y personal de Mantenimiento, se les pagará como tiempo extraordinario siempre que trabajen los siguientes días:

- a) 1 y 2 de Enero
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.

- e) 17 de Junio
- f) 5 y 6 de Agosto
- g) Día del Empleado Municipal (último viernes del mes de agosto)
- h) 15 de Septiembre, día de la Independencia
- i) 2 de Noviembre, día de los Difuntos
- j) 7 y 8 de Diciembre, por Fiestas Patronales
- k) 25 de Diciembre

**Art. 42.-** Se concederá permiso con goce de sueldo a los funcionarios y empleados municipales de conformidad a la Ley de Asueto, Vacaciones y Licencias a Empleados Públicos, y el Reglamento Interno de Trabajo, los cuales serán administrados por el Jefe de Recursos Humanos.

**Art. 43.-** Proceden las licencias con goce de sueldo, por enfermedad, en el caso de que ésta incapacite al empleado para un trabajo eficaz o vuelva imperioso el descanso del paciente para su curación. Estos extremos, salvo lo dispuesto en el inciso siguiente, deberán comprobarse por medio de una certificación extendida por un médico, por la dirección del hospital en donde se atiende al paciente o, en casos especiales, a juicio prudencial del jefe del respectivo servicio, por una certificación extendida por el Instituto del Seguro Social.

Se regularán así: por cada mes de servicio de un mismo año, el empleado podrá faltar hasta cuatro días por enfermedad sin necesidad de certificado médico ni de licencia formal; pero si dichas faltas sin licencia formal, o con certificación extendida por el ISSS que acumuladas, excedieren en los meses transcurridos del año, a quince días, el excedente se deducirá del sueldo.

Los funcionarios y Empleados Municipales no tendrán derecho a licencia con goce de sueldo por enfermedad, mientras no hayan cumplido seis meses consecutivos trabajándole al Municipio.

Las licencias por alumbramiento se concederán siguiendo en lo general las mismas reglas fijadas para las licencias por enfermedad; pero por cada alumbramiento no podrá concederse una licencia mayor de ciento veinte días; un mes antes y tres meses después y deberán otorgarse ineludiblemente cualquiera que sea el tiempo de trabajo de la interesada.

Las licencias con goce de sueldo por enfermedad gravísima de los parientes y por duelo, se concederán por el Jefe de Unidad, al tener conocimiento del hecho que las motiva.

Procederán únicamente en el caso de duelo por muerte del padre, la madre, los hijos y el cónyuge, o por enfermedad gravísima de cualquiera de éstos.

Se entenderá por enfermedad gravísima aquella en que sea de temer la muerte del paciente.

## **CAPITULO XI INDEMNIZACIÓN Y/O COMPENSACIÓN ECONÓMICA POR RETIRO VOLUNTARIO**

**Art. 44.-** El Concejo Municipal deberá otorgar por retiro voluntario a los empleados propios de la Carrera Administrativa y a los empleados excluidos de la mencionada Ley; una compensación en efectivo y/o indemnización equivalente al 100% del salario por cada año de servicio prestado a la Municipalidad. Dicha compensación será otorgada por la Renuncia Voluntaria que expondrá ante el Honorable Concejo el empleado correspondiente debidamente por escrito; para lo cual la máxima autoridad del Municipio deberá estipular en cada ejercicio fiscal, una partida para Indemnizaciones y/o por Retiro Voluntario. La renuncia interpuesta por el empleado/a es obligación que Concejo Municipal la acepte y, dicha solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del Documento Único de Identidad Personal.

## **CAPITULO XII**

### **DISPOSICIONES RELACIONADAS CON FONDOS CIRCULANTES DE CAJA CHICA, COMPRAS, CONTABILIDAD Y TESORERIA.**

(\$1,500.00) para el funcionamiento. Los gastos que se podrán cubrir mediante este fondo son: Pasajes y Viáticos, Repuestos y accesorios para vehículos, pago por reparaciones de vehículos municipales, mantenimiento de mobiliario para la Municipalidad, Refrigerios para el Concejo Municipal y empleados por reuniones, refrigerios por reuniones de las unidades de medio ambiente y participación ciudadana con la comunidad y de otra índole, pago de viáticos dentro del territorio nacional, compra de arreglo florales, Mantenimiento, repuestos y accesorios de equipos informáticos, materiales informáticos, materiales eléctricos, Pago de árbitros en campeonatos organizados por la Municipalidad, alquiler de sillas para eventos, compra de materiales y repuestos para fontanería, productos químicos, productos de papel y cartón, materiales de oficina, servicio de correo, servicios de limpieza y fumigaciones, servicios de alimentación, impresiones publicaciones y reproducciones, servicios de medio ambiente y recursos naturales, productos farmacéuticos y medicinales y otros similares, compra de combustible y lubricantes y Refrendas de Tarjetas de Circulación y cualquier otra compra, mantenimiento y reparación que sea análogo a los antes mencionados. 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. Este fondo estará asignado al Despacho Municipal.

El encargado del Fondo Circulante, podrá hacer pagos de gastos señalados anteriormente, y para que sean legítimo abono los pagos efectuados por el Encargado del Fondo Circulante se realizaran contra recibos elaborados en papel simple o facturas y estar firmadas por quien los recibe y tener el cancelado con el páguese firmado de autorizados por el ordenador de pagos que designare el Concejo Municipal. El Encargado del Fondo Circulante podrá hacer pagos de gastos antes mencionados hasta por la cantidad de US\$100.00, dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (US\$ \$ 100.00), en efectivo; y hasta doscientos dólares de los Estados Unidos de Norte América (US\$200.00) en cheques.

El Fondo Circulante se formará durante el mes de enero de cada año y se liquidará en su totalidad al final del ejercicio Presupuestario.- Los reintegros al Fondo Circulante se harán hasta cuatro veces al mes como máximo por los gastos efectuados.

Para hacer efectivo los reintegros del Fondo Circulante, se requiere que el encargado adjunte al recibo de éste, las facturas y recibos pagados.

Los recibos por viáticos y transportes deben ser firmados en conceptos 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.

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

La liquidación del fondo circulante se hará a más tardar al final de cada mes. El encargado(a) del fondo circulante responderá solidariamente con el ordenador de pagos por el manejo que este dé; respecto a su funcionamiento.

**Art. 46.-** Para normar el manejo de los fondos circulantes, el Concejo Municipal deberá elaborar y aprobar los reglamentos correspondientes.

## CAPITULO XII

### DISPOSICIONES GENERALES

**Art. 47.-** Se faculta al Alcalde Municipal y Gerente General, para que ordene descuentos a funcionarios, empleados o trabajadores Municipales, por la pérdida de herramientas, materiales y demás bienes muebles del Municipio, así como por daños ocasionados a bienes de propiedad Municipal, cuando dicha pérdida o deterioro se deba a negligencia de los funcionarios, empleados o trabajadores responsables de su manejo debidamente comprobado.

También serán responsables el Jefe del Departamento de Proyectos, Maestro de obra y Jefe de UACI, por la pérdida o daño de las herramientas o maquinaria entregadas para la ejecución de una obra, las cuales deberán de ser entregadas al finalizar la obra al responsable de bodega y se hará constar en el acta de recepción de la obra.

El descuento se hará en proporción a la remuneración respectiva, sin exceder del 15 % sobre dicha remuneración, y de acuerdo al precio del objeto perdido o deteriorado, hasta el completo pago o reparación del daño causado.

**Art. 48.-** Se prohíbe a todo funcionario o empleado Municipal, recibir valor alguno sin que se extienda el recibo correspondiente en la forma legal o cuyo pago no esté contemplado en la Ley u Ordenanza respectiva. La infracción de este precepto hará incurrir al culpable en una multa de veinticinco a cien dólares, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de acuerdo con la gravedad de la falta.

La multa a que se refiere el inciso anterior será impuesta por el Alcalde Municipal, si el infractor fuere funcionario o empleado subalterno; pero si este fuere un miembro del Concejo, la sanción la impondrá el Concejo Municipal como autoridad máxima. Estas multas serán entregadas en la Tesorería Municipal a favor del Fondo Municipal.

**Art. 49.-** Cuando se tenga disponibilidad de los Fondos Propios se acordará aprobar un seguro de vida colectivo para Concejales, Funcionarios y empleados, el cual será en igualdad de condiciones para todos.

**Art. 50.-** El Sistema de Compras de la Municipalidad deberá enmarcarse en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y sus reglamentaciones vigentes. y/o como se establezca en las fuentes de Financiamiento sin violentar las leyes vigentes al respecto para las Municipalidades en la República del Salvador.

**Art. 51.-** Para mantener una eficiente y efectiva coordinación entre los funcionarios y empleados Municipales se autoriza la adquisición de radios de comunicación y teléfonos celulares; así como también las llamadas a celulares desde la línea oficial del despacho, siempre que sean llamadas oficiales. Sin embargo, deberá llevarse un control que permita racionalizar este tipo de gasto.

**Art. 52.-** El Funcionario o Empleado que en nombre de la Municipalidad contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza en contravención de leyes y reglamentos, o sin la autorización respectiva, será personalmente responsable ante los acreedores correspondientes.

**Art. 53.-** El efectuar un gasto ilegal hace responsable al Jefe de UACI, ordenador de pagos, al Tesorero Municipal por el pago indebido. El Encargado de la Ejecución Presupuestaria y el Jefe de Contabilidad, no participara de esta responsabilidad, por la falta de conocimiento oportuno en la generación del gasto.

**Art. 54.-** Se Autoriza a la Tesorería Municipal, el pago complementario a funcionarios y empleados Municipales del 25% de su sueldo por incapacidad extendida por el ISSS, después del tercer día de incapacidad.

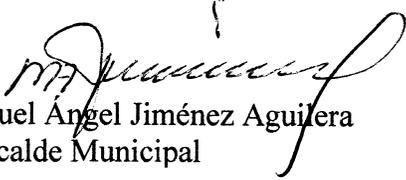
**Art. 55.-** El funcionario o empleado Municipal que desee adquirir crédito o préstamo de Instituciones legalmente establecidas, tendrá derecho que se le descuente hasta el 20% de su salario mensual; si excede ese porcentaje no podrá ser legalizado por la Tesorería Municipal.

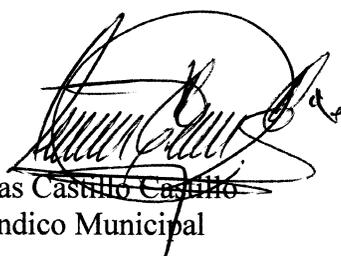
**Art. 56.-** Se autoriza al Alcalde, Secretario, Tesorero, y el Jefe de Administración Tributaria Municipal para que puedan usar facsímil en documentos de gran proporción como: vialidades, fórmulas 1-ISAM, solvencias Municipales.

**Art. 57.-** Se autoriza al Encargado(a) del Presupuesto para que pueda realizar las reprogramaciones de incremento, disminución, asimismo el refuerzo respectivo a las partidas contenidas en el Presupuesto Municipal vigente, tomando en cuenta la norma de Criterio Prudencial emitida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental previa aprobación del Concejo Municipal.

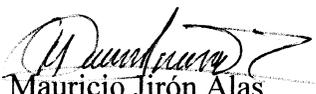
**Art. 58.-** El presente decreto entrara en vigencia en el mes de enero del año dos mil dieciocho.

**DADO EN EL SALON DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL,** de la Alcaldía Municipal de la Ciudad y Puerto de La Libertad, Departamento de La Libertad, a los treinta días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

  
Cap. P.A. Miguel Ángel Jiménez Aguilera  
Alcalde Municipal

  
Tomas Castillo Castillo  
Síndico Municipal

Luis Alonso Delgado Aguilar,  
Primer Regidor Propietario

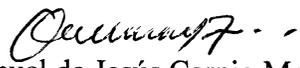
  
Mauricio Jirón Alas  
Segundo Regidor Propietario

Sthephany Alessandra Magaña Hernández  
Tercer Regidora Propietaria

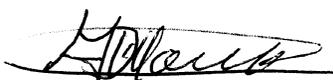
  
Manuel de Jesús Dones Samayoa,  
Cuarto Regidor Propietario

Carlos Farabundo Molina Quinteros  
Quinto Regidor Propietario

  
~~Patricia María Moneja Alfaro~~  
Sexta Regidora Propietaria

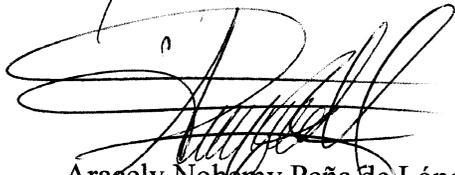
  
Manuel de Jesús Carpio Martínez  
Séptimo Regidor Propietario

Juan Conrado Aguilera Escobar  
Octavo Regidor Propietario

  
Gerardo Orellana  
Primer Regidor Suplente

  
Javier Ernesto Ramos Martínez  
Segundo Regidor Suplente

  
Roxana Guadalupe Marroquín de Mayen  
Tercera Regidora Suplente

  
Aracely Nohemy Peña de López  
Cuarta Regidora Suplente

  
Roberto Carlos García Girón  
Secretario Municipal