



2024

ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE
PRESUPUESTO MUNICIPAL

MODALIDAD: POR ÁREAS DE GESTIÓN
DEL PERÍODO 01 DE MAYO A 31 DE DICIEMBRE 2024

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

CONTENIDO

I. OBJETIVOS:

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

II. BASE LEGAL

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

III. ALCANCE

IV. MARCO CONCEPTUAL

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

V. LINEAMIENTOS

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

VI. DISPOSICIONES GENERALES

I. OBJETIVOS.

A. GENERAL:

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

B. ESPECIFICOS:

1. Distribuir adecuadamente los recursos de la Municipalidad, que se les han asignado en cada área de gestión, Unidad Presupuestaria, Líneas de Trabajo y Proyectos, que nos permitan satisfacer las necesidades básicas de la Municipalidad de Santiago de María.
2. Que el Presupuesto se ejecute en cumplimiento a lo establecido en sus disposiciones generales, ya que son normas complementarias para una adecuada aplicación.

II. BASE LEGAL.

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

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

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

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

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

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

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

III. ALCANCE:

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

IV. MARCO CONCEPTUAL

Dentro de la formulación del Presupuesto Municipal, para el Ejercicio fiscal 2024, el cual está bajo la modalidad de áreas de Gestión hemos considerado los siguientes conceptos, los cuales son vital importancia para una mejor comprensión tales como:

A. DEFINICIONES

- 1. PRESUPUESTO MUNICIPAL.** Se considera como instrumento en el cual se proyectan los ingresos y se asignan recursos con la finalidad de cumplir con las funciones que debe realizar la Municipalidad en un año.
- 2. PRESUPUESTO POR AREAS DE GESTIÓN.** Es una herramienta útil para programar aquellas necesidades de recursos a fin de cumplir con la producción de bienes y servicios públicos, teniendo como fin de satisfacer las necesidades de la población, de conformidad con el rol asignado al Estado en la economía y al Sociedad del país.

B. COMPONENTES.

El presupuesto por áreas de Gestión de la Municipalidad de Usulután Norte, se constituirá por:

- 1. PRESUPUESTO DE INGRESOS**
- 2. PRESUPUESTO DE EGRESOS**
- 3. DISPOSICIONES GENERALES.**

C. POLITICA PRESUPUESTARIA.

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

- 1.** Le compete al Concejo Municipal la aprobación de Planes de Inversión, en el cual se establecen objetivos. Metas. Programas y proyectos.
- 2.** La Municipalidad de Usulután Norte, ha adoptado en Sistema de Contabilidad Gubernamental para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, todas ejecutadas bajo la modalidad de AREAS DE GESTION, tal y como lo establece el Art. 02 de la Ley AFI.
- 3.** El Concejo Municipal debe de asignar recursos a cada una de las unidades institucionales, las cuales se ha creado con su respectivo Código de expresión Presupuestaria CEP, que se han creado o se pueden crear sucesivamente.

4. El Concejo Municipal aprobará el Presupuesto para todas las remuneraciones remanentes vigentes.
5. Todos los gastos deben ser acordes a los niveles de ingresos que la municipalidad perciba en el presente año, y estos deben respetar cada una de las programaciones establecidas a fin de mantener el equilibrio financiero.
6. El presente Presupuesto se elaborará apegado a las normas legales, métodos y procesos de elaboración del presupuesto por áreas de Gestión, establecidos por la DGCG.
7. El Presupuesto será financiado con Fondos Propios Y 1.5% FODES LIBRE DISPONIBILIDAD, FONDOS DE APOYO MUNICIPAL, Correspondientes al año fiscal.
8. Asignar recursos financieros para cubrir la deuda pública, la cual incluye Comisiones, Abono a Capital e Intereses, y aprovechar al máximo los nuevos préstamos contratados.

D. PRINCIPIOS PRESUPUESTARIOS.

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

1. **PROGRAMACION:** Por su propia naturaleza, el presupuesto tiene un contenido y forma de programación. Es decir, se deben expresar con claridad los objetivos seleccionados, **las acciones necesarias para alcanzarlas**, los recursos estimados expresados en unidades respectivas y traducirlos a variables monetarios, lo que origina la necesidad de asignaciones presupuestarias.
2. **EQUILIBRIO:** Se refiere a la cobertura financiera del presupuesto. El presupuesto debe formularse en condiciones que el total de sus egresos sean equivalentes al total de los ingresos estimados a recolectarse y cualquier diferencia debe ser financiada por recursos provenientes de la capacidad de endeudamiento en los términos y niveles más realistas y concretos. El no cumplimiento de este principio significa dimensiones falsas de presupuesto que pueden originar problemas económicos y monetarios al país.
3. **RACIONALIDAD:** Este principio está relacionado con la “austeridad” en el manejo de los recursos, a través de elaborar presupuestos en condiciones de evitar el gasto suntuario, así como impedir el desperdicio y mal uso de los recursos. Por otro lado, se relaciona con la aplicación de la “economicidad” en la satisfacción de las necesidades públicas; es decir, trata de obtener lo más que se pueda gastando lo menos posible.
4. **UNIVERSALIDAD:** Está referido al alcance institucional del presupuesto, en el sentido de que se debe incorporar al presupuesto todo lo que es materia de él, es decir, no deben quedar fondos e instituciones públicas expresados en forma extrapresupuestaria. Por otro lado, se refiere a la “unidad” del documento en cuanto a la integración de sus componentes para darle una “coherencia total”, y también a la unidad metodológica empleada en el proceso presupuestario.

5. **TRANSPARENCIA:** Tiene que ver con la claridad, acuciosidad y especificación con que se expresan los elementos presupuestarios. Los documentos presupuestarios deben expresar en forma ordenada y clara, todas las acciones y recursos necesarios para cumplir con los objetivos plasmados en la Ley del presupuesto General del Estado y los presupuestos Especiales. En lo referente a la acuciosidad, el presupuesto debe expresarse con profundidad, sinceridad y honestidad. Por último, el presupuesto debe “especificar” con precisión y realismo todos los flujos de ingresos y egresos, así como el financiamiento posible. Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.
6. **FLEXIBILIDAD:** El presupuesto no debe contener “rigideces”, en su estructura ni tampoco en sus componentes. En su estructura, esta debe ser capaz de ser reorientada, modificada de acuerdo a la evaluación de los resultados, lo cual implica que no deben existir ni ingresos rígidos, ni gastos no modificables. El otro sentido de este principio, tiene que ver con la “unidad de caja”, es decir los ingresos deben constituir un solo fondo de cobertura de los egresos y la asignación debe hacerse en base a prioridades y competencias, lo implica que no existan ingresos “persignados” (afectando al gasto).
7. **DIFUSION:** El contenido del presupuesto debe ser ampliamente difundido ya que constituye el esfuerzo del gobierno por atender los servicios que le han sido encomendados y los cuales son “financiados” con las contribuciones de todos los ciudadanos, a través del pago de sus impuestos.

E. AREAS DE GESTION

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

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

1. Conducción Administrativa:

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

2. Desarrollo Social:

Comprenderá los servicios que presta la municipalidad para mejorar la calidad de vida de la población, en especial la de menores ingresos, a efecto de lograr su mejor incorporación al sistema económico y para alcanzar su bienestar. A través de proyectos

de infraestructura para la salud, agua potable, otros. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código: 3.

3. Apoyo al Desarrollo Económico:

Formaran parte de esta área de gestión las acciones de regulación, promoción e investigación y asistencia en apoyo a la producción y distribución de satisfactores de la población. Asimismo, se considerará el apoyo económico al desarrollo, a través del mantenimiento, rehabilitación y ampliación de la infraestructura, para el mejor desempeño del sistema productivo.

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

4. Deuda Pública:

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

F. UNIDADES PRESUPUESTARIAS

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

Las unidades presupuestarias se han clasificado en dos tipos:

- 1. Unidad Presupuestaria de Dirección y Administración:** comprenden todas las actividades de dirección superior y de servicios de apoyo y de tipo auxiliar, necesarios para el desarrollo de las actividades operativas, en tal sentido solo deberá definirse una unidad por cada municipio.
- 2. Unidad Presupuestarias de Gestión Operativa:** se establecerán de acuerdo a los objetivos funcionales de cada municipalidad y que se tienen por disposición expresa de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo a los tipos de servicios que se presten al público; es decir, que se conformaran en base a las funciones que constituyen la "RAZON DE SER" de cada municipalidad.

G. LINEAS DE TRABAJO

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

- 1. Por Fases del Proceso de la Gestión:** Es decir que, de acuerdo a la naturaleza de cada proceso, será factible determinar etapas intermedias al resultado final. Por ejemplo, el departamento de Registro y Control Tributario, puede tener líneas de trabajo para: Recuperación de Mora Tributaria, Cuentas Corrientes, etc.
- 2. Por Distribución Geográfica de la Gestión:** Se refiere a que la necesidad de descentralizar y desconcentrar la gestión podrá descentralizar y desconcentrar la gestión podrá dar lugar a utilizar criterios regionales, sectoriales y locales en la definición de las líneas de trabajo, siempre y cuando se refleje la razón de ser de la institución o se identifique plenamente los servicios directos que se proporciona a la sociedad, según lo establecido en el código municipal. Por ejemplo, los servicios de alumbrado público pueden dividirse en servicios para zonas rurales y servicios para zonas urbanas.
- 3. Por División de Servicios Complejos:** Existen en los servicios públicos, áreas en las cuales es necesario especificar ciertas acciones en razón de modalidades, costos y procesos diferentes. Por ejemplo, los costos y gastos por los servicios de un relleno sanitario propiedad de municipalidad.
- 4. Por Elementos Funcionales de la Organización Administrativa:** Para ello deberá tomarse en consideración la estructura organizativa de la municipalidad con el fin de distribuir costos y gastos entre cada una de las actividades que lo conforman.

H. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

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

1. Fondo General:

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

2. Fondos Propios:

Recursos que provienen de actividades propias de la municipalidad, tales como la recaudación de tributos, en función a lo establecido en Ley General Tributaria, Ley de

Impuestos Municipales, Ordenanza de Tasa por servicios Municipales. Su identificación en la estructura presupuestaria será con el código 2.

3. Préstamos Externos:

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

4. Préstamos Internos:

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

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

I. FUENTE DE RECURSO

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

FUENTE DE RECURSO INTERNA	CÓDIGO
FONDOS PROPIOS	000
FODES 120-LIBRE DISPONIBILIDAD	120
FONDOS DE APOYO MUNICIPAL D.L. 477	216
SERVICIOS DE LA DEUDA MUNICIPAL D.L 204	125
FODES PARA GASTOS CORRIENTES	110
FODES PARA GASTOS DE INVERSIÓN	111
FONDO PARA INVERSIÓN SOCIAL/FISDL	112
FONDOS DE EMERGENCIA	109

J. LOS PROYECTOS

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

IDENTIFICACIÓN ESTRUCTURAL DEL CÓDIGO DE PROYECTOS.

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

K. CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO.

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

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

L. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

- 1. Gastos Corrientes:** Comprende las erogaciones destinadas a las operaciones de producción de bienes y prestación de servicios, incluye los gastos de consumo y gestión operativa, prestaciones de la seguridad social, gastos financieros y otros y las transferencias de recursos que no implican contraprestación de bienes y servicios.
- 2. Gastos de Capital:** Son las erogaciones destinadas a la adquisición o producción de activos de capital, incremento de las existencias de productos estratégicos o de emergencia, tierras y activos intangibles. Incluye los pagos sin contraprestación para que los receptores puedan adquirir tales activos, compensarlos por daño o destrucción de los mismos o aumentar su capital financiero. Los gastos de capital comprenden las inversiones en activos fijos, capital humano, transferencias de capital otorgadas e inversiones financieras, tanto en títulos y valores como en préstamos.
 - a. Inversiones en Activos Fijos:** Son los gastos destinados a las adquisiciones de bienes físicos, construcciones, operaciones inherentes a las mismas u otras de igual naturaleza, que incrementan las inversiones en recursos de propiedad pública, o dedicados a satisfacer las demandas de la municipalidad.
 - b. Inversión en Capital Humano:** Comprende todos los gastos de inversión que no están destinados a la formación de un bien físico fina, se orientan al desarrollo persona de los recursos humanos.
 - c. Transferencias de Capital:** Son los gastos destinados a otorgar aportes al sector a sector interno que no involucran contraprestación de bienes o

servicios. Se utilizan para sufragar obligaciones de capital y amortización de deuda de los receptores.

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

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

4. Gastos de Contribuciones Especiales: Esta categoría comprende los gastos que se destinan para el financiamiento de actividades de beneficio público.

M. 13. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA BASICA

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

1. La expresión presupuestaria municipal de los egresos deberá contener los siguientes niveles:

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

Código específico presupuestario CEP

Año	Código Insti.	A.G	U.P	L.T	F.F	Obj.esp.	Clas. Eco.	Proyecto	F.R
24	9151	1	01	01	1	51102	00	00001	111

EXPRESIÓN: 24-9151-1-01-01-1-51102-00-00001-111

1-Año:

Para indicar el año, se utilizarán dos dígitos, que representan el ejercicio fiscal para el cual su respuesta. Ejemplo: 2024 = 22, etc.

2- Código Institucional

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

3- Área de Gestión:

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

4- Unidad Presupuestaria:

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

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

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

5- Líneas de Trabajo:

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

Ejemplo:

Unidad presupuestaria de dirección y administración municipal, código 1
Línea de trabajo de dirección y administración superior a cargo del consejo municipal: código 01-01

6- Fuente de financiamiento:

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

Los códigos serán:

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

7- Sub fuente de financiamiento:

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

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

9- Proyecto



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

10- Clasificación Económica de Gastos:

- a) permite la elaboración del análisis macroeconómico de los entes públicos, facilitando la interpretación y utilización homogénea de las transacciones financieras.
- b) la estructura presupuestaria se diseñará de conformidad a las necesidades de información de la municipalidad y deberán ser revisadas para cada ejercicio presupuestario.

N. 14. DISPOSICIONES GENERALES

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

Los elementos básicos a considerados en las disposiciones generales son:

1. Disposiciones fundamentales para la ejecución presupuestaria, coordinación y administración de créditos presupuestarios.
2. Disposiciones sobre el registro y control de la ejecución presupuestaria.
3. Disposiciones sobre el nombramiento de funcionarios, empleados y otros compromisos como la de los refrendarios de cuentas o el manejo del fondo circulante.
4. Disposiciones sobre el monto que conforman y el uso del Fondo de Caja Chica.
5. Disposiciones sobre remuneraciones, personal eventual, viáticos y dietas.
6. Disposiciones sobre los contratos de suministro de bienes y servicios.
7. Otras.

V. LINEAMIENTOS

VI.

PRESUPUESTO DE INGRESOS

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

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

Disponibilidad Inicial en Cuenta Bancaria No xxx.	Disponibilidad bancaria de la cuenta contable 21109xxx al cierre del mes.	Cuentas por pagar al cierre del mes relacionadas a la cuenta contable 21109xxx
--	---	--

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

Para la estimación de los fondos provenientes del FONDO DE APOYO MUNICIPAL (FAM), deberán considerarse las asignaciones autorizadas y aprobadas de conformidad al D.L. 477.

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

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

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

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

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

PRESUPUESTO DE EGRESOS

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

1. PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO

Remuneraciones:

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

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

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

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

Bienes y servicios:

Deberá solicitarse a la unidad de Compras Públicas UCP de la municipalidad la PAC, construcción de obras y contratación de servicios no personales por estructura presupuestaria de conformidad a lo establecido Ley de Compras Públicas.

Transferencias e imprevistos:

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

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

2. PRESUPUESTO DE INVERSION

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

Especificar la modalidad de ejecución de las inversiones en proyectos: Contrato o administración.



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

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

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

3. PRESUPUESTO DEL SERVICIO DE LA DEUDA PÚBLICA

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

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

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

VI. VIGENCIA

El presente presupuesto municipal inicia el 01 de Mayo y finaliza el 31 de diciembre 2024, previa aprobación por parte del consejo municipal.

VII. APROBACION

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



DISPOSICIONES GENERALES

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

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





ACUERDO N° XX DEL MES MAYO 2024

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTAN NORTE, CON SEDE EN EL DISTRITO DE SANTIAGO DE MARIA, MUNICIPIO DE USULUTÁN NORTE, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN en uso de las facultades que lo confiere el numeral 7 artículo 30 del Código Municipal, relacionado con el presupuesto del municipio; a los Art. 3 numerales 2, 72, 73, 74, 75, 79 y 77 del mismo código.

POR TANTO, DECRETA:

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE INGRESOS Y EGRESOS EJERCICIO 2024

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

Art. 2.- El presente Presupuesto se aplicará bajo la modalidad de **ÁREAS DE GESTIÓN**, a fin de facilitar el cumplimiento de la normativa técnica del registro de los hechos económicos y se registrará por las normas y principios que emita la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así como los reglamentos y leyes aplicables sobre el gasto público y la transparencia de su ejecución. Se encuentra estructurado de la siguiente forma:

RESUMEN GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2024

INGRESOS	
FONDO GENERAL	\$ 5.501.886,79
- FODES	\$ 3.689.617,95
- FONDO DE APOYO	\$ 1.678.600,19
SERVICIO DE LA DEUDA	\$ 3.751.068,03
- OTROS	\$ 133.668,65
FONDOS PROPIOS	\$ 7.282.593,39
- PRÉSTAMOS	\$ 3.344.584,18
TOTAL:	\$ 19.880.132,40

EGRESOS	
FONDO GENERAL	\$ 5.501.886,79
- FODES	\$ 3.689.617,95
- FONDO DE APOYO	\$ 1.678.600,19
SERVICIO DE LA DEUDA	\$ 3.751.068,03
- OTROS	\$ 133.668,65
FONDOS PROPIOS	\$ 7.282.593,39
- PRÉSTAMOS	\$ 3.344.584,18
TOTAL:	\$ 19.880.132,40

RESUMEN GENERAL DEL PRESUPUESTO EJERCICIO FISCAL 2024

CUADRO RESUMEN

PRESUPUESTO DE **INGRESOS**

CLASIFICACIONES POR RUBRO DE INGRESOS

En dolares de Estados Unidos de America

FUENTE	MONTO
11 IMPUESTOS	\$ 1.126.505,71
12 TASA Y DERECHOS	\$ 2.561.827,55
14 VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 20.176,47
15 INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 921.399,60
16 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 6.082.282,98
21 VENTA DE ACTIVOS FIJOS	\$ 2.237,39
22 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$ 849.666,86
32 SALDOS AÑOS ANTERIORES	\$ 8.316.035,84
TOTAL DE INGRESOS:	\$ 19.880.132,40

CUADRO RESUMEN

PRESUPUESTO DE **EGRESOS**

CLASIFICACIONES POR RUBRO DE EGRESOS

En dolares de Estados Unidos de America

FUENTE	MONTO
51 REMUNERACIONES	\$ 4.496.133,73
54 ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 5.959.217,15
55 GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 2.743.789,03
56 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 314.969,10
61 INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 3.672.153,87
63 INVERSIONES FINANCIERAS	\$ 6.651,16
71 AMORTIZACIÓN Y ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	\$ 1.312.667,79
72 SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	\$ 1.374.550,57
TOTAL DE EGRESOS:	\$ 19.880.132,40

DISPOSICIONES GENERALES.

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

Un presupuesto tiene la característica de ser dinámico y flexible, ya que durante su ejecución se pueden dar modificaciones o reprogramaciones, facultadas en la ley, las cuales deben ser autorizadas previamente por el gerente financiero, que determine si existe disponibilidad presupuestaria, con el objetivo que permitan su ejecución de una manera eficiente y eficaz. En las modificaciones o reprogramaciones presupuestarias que resultaren necesarias durante la ejecución del presupuesto aprobado se deben tener las siguientes consideraciones:

- a) Se delega al Gerente General de la municipalidad para autorizar modificaciones o reprogramaciones presupuestarias dentro de una misma sub línea de trabajo, cuando el jefe o encargado de dicha sub línea de trabajo lo solicite mediante el formulario respectivo previa justificación razonable, sin que aumente el techo aprobado.
- b) El Encargado de Presupuesto podrá ejecutar las reprogramaciones o modificaciones que resulten de la solicitud realizada por el jefe o encargado de cada sub línea de trabajo previa autorización del Gerente General.
- c) Cuando se apruebe un gasto y se autorice al Encargado de Presupuesto mediante acuerdo municipal realizar modificación o reprogramación presupuestaria si fuere necesaria, se reforzará de uno o más objetos específicos que contengan mayor asignación o disponibilidad presupuestaria, y que dicha asignación o disponibilidad no este comprometida, en los objetos específicos que sean necesarios.
- d) Para el devengamiento presupuestario del rubro 51 remuneraciones queda autorizado el Encargado de Presupuesto realice los ajustes mediante la respectiva modificación o reprogramación presupuestaria en los siguientes casos:
 - i. En el caso de las incapacidades.
 - ii. Y todos aquellos casos que sean necesarios para el devengamiento presupuestario del Rubro 51 y sus objetos específicos.

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

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

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

DE LOS CRÉDITOS SALDOS PRESUPUESTARIOS

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

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CRÉDITOS Y SALDOS PRESUPUESTARIOS

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

DEL USO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS.

Art. 8. – Las asignaciones deberán ser utilizadas tal como las aprueba el Concejo Municipal, estando disponible solo para el ejercicio fiscal a que corresponde y deben ser utilizadas únicamente para los propósitos trazados y por la cantidad indicada, a excepción que la asignación se modifique por decreto legalmente aprobado y/o conforme a la entrada en vigencia de la Ley de Reestructuración Municipal. A una asignación de carácter general no se le podrán imputar gastos para los cuales exista en el presupuesto una asignación específica, aún cuando esta última estuviere agotada.

DE LOS NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS, EMPLEADOS Y OTROS COMPROMISOS.

Art. 9. – El Concejo Municipal o la Alcaldesa, en su caso; podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados, adquirir compromisos económicos, si existe asignación en el Presupuesto Municipal.

DE LOS SOBANTES DE AUTORIZACIONES DE GASTOS.

Art. 10. – La cantidad autorizada para una obra, trabajo o servicio o es una limitación de gasto; pero no deberá utilizarse necesariamente el total autorizado. Y los sobrantes



de éstas, no podrán utilizarse en otras obras, trabajos o servicios, sin la autorización legal respectiva modificaciones presupuestarias.

DE LOS SALDOS PENDIENTES DE PAGO

Art. 11. – Cuando una obra, proyecto o compromiso no se termine o liquide en el Ejercicio del Presupuesto Vigente y estos exigieren continuar, deberá devengarse en su totalidad en el ejercicio fiscal correspondiente, en sus asignaciones respectivas, y cancelarse de acuerdo a la disponibilidad financiera de la municipalidad. Y si las obras, proyectos o compromisos ya no se desea continuarlas, el Concejo Municipal, resolverá lo más conveniente.

VENCIMIENTO DE LAS ASIGNACIONES Y CUOTAS.

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

DE LOS GASTOS FIJOS.

Art. 13. – Para la ejecución y control del presente presupuesto, entenderemos por gastos fijos, todos aquellos que se pagan por duodécima parte, correspondiendo una cada mes, tales como: Planilla de salarios, dietas, Servicios profesionales, honorarios, aportaciones patronales a Instituciones de previsión y seguridad social públicas y privadas, arrendamiento de inmuebles, servicios de energía eléctrica, agua potable, telecomunicaciones y otras por cuotas fijas (gastos de representación), entre otros.

RESPONSABILIDAD DE LOS GASTOS ILEGALES

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

RESPONSABILIDAD DEL ORDENADOR DE PAGOS.

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

DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.



Art. 16.- Para los créditos comprendidos con cargo al presupuesto que al treinta y uno de diciembre, se encontraren pendientes de pago, deberán constituirse y reservarse sus fondos. La cantidad deberá liquidar el presupuesto para determinar la situación financiera del ejercicio finalizado, autorizado previamente por el Concejo Municipal. La fecha máxima para la liquidación del presupuesto será el último de febrero del año inmediato siguiente.

DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO.

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

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

DEL FONDO CIRCULANTE.

Art. 18.- Con el objeto de atender gastos menores y de carácter urgente se crea el Fondo Circulante.

a) De la Designación del Encargado.

Cuando ya se haga constar con la creación del Fondo Circulante, el monto de esta y la existencia de la asignación presupuestaria correspondiente, el Concejo Municipal designará para el municipio de Usulután Norte y el Distrito de Santiago de María a uno de sus empleados (excepto el Tesorero, contador o sus auxiliares) para el manejo de dichos fondos mediante Acuerdo Municipal. Los distritos de Alegría, Berlín, Mercedes Umaña, Estanzuelas, Nueva Granada, El Triunfo, San Buenaventura y Jucuapa tendrán la designación por Acuerdo Municipal de un Encargado de Fondo Circulante, quien deberá liquidar mensualmente el uso del fondo asignado ante el Encargado del Fondo Circulante del Municipio de Usulután Norte.

b) Marco Operativo del Fondo Circulante.

Para el reintegro del Fondo Circulante las erogaciones correspondientes a la formación y reintegro del Fondo serán autorizadas por el Concejo Municipal conforme al artículo 91 del Código Municipal vigente. La liquidación de los recibos por su valor total en cada reintegro será legalizada conforme lo establece el artículo 86 del Código Municipal. Las facturas o recibos justificativos de los reintegros solo llevarán el DESE del alcalde y VISTO BUENO del Síndico Municipal o empleado que éste designe expresamente.

c) Custodia y Forma de Pago Del Fondo Circulante.

El Fondo Circulante deberá ser efectivo mediante cheque emitido por la Tesorería Municipal con firmas de los refrendarios de cheques autorizados por el Concejo. El cheque deberá ser emitido a nombre del responsable del fondo. Considerando gastos de funcionamiento y de máxima urgencia (según lo establece las disposiciones generales del presupuesto Municipal vigente y la Ley de Compras Públicas) para lo cual mantendrán mensual en efectivo:

- i. Hasta la cantidad de TRES MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$3,000.00) como Fondo Circulante para el municipio de Usulután Norte (Palacio Municipal con sede en el Distrito de Santiago de María);
- ii. Hasta la cantidad de UN MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$1,000.00) como Fondo Circulante para el Distrito de Santiago de María;
- iii. Hasta la cantidad de DOS MIL DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$2,000.00) como Fondo Circulante para cada uno de los ocho distritos restantes.

El encargado del Fondo Circulante podrá realizar pagos en efectivo de la siguiente manera:

- i. Para el municipio de Usulután Norte (Palacio Municipal con sede en el Distrito de Santiago de María) hasta por la suma de QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$500.00);
- ii. Para el Distrito de Santiago de María hasta por la suma de QUINIENTOS DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$500.00);
- iii. Para el resto de los Distritos DOSCIENTOS CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA (US\$250.00).

d) Destino del Fondo.

El responsable del Fondo Circulante estará obligado a dar cuenta de este cada vez que sea requerido, presentando los comprobantes de gastos y efectivo restante. De estos Fondos sólo deben cancelarse los gastos que han sido especificados o de carácter urgente a que se refiere las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal y la Ley de Compras Públicas con su Reglamento.

Los pagos o gastos efectuados por este fondo deberán efectuarse contra recibo o factura firmada por los recipientes u otras personas a su ruego si no supiere o no pudiere firmar; y autorizado por el DESE del alcalde y VISTO BUENO del Síndico Municipal, expresamente para llenar ese requisito. En el caso de pago de viáticos a empleados y funcionarios municipales, no podrá exceder de 5 días hábiles.

Servirá para la compra de materiales de oficina, informáticos, libros, útiles de enseñanza, publicaciones, herramientas, repuestos, accesorios, materiales eléctricos, agua, refrigerios, mantenimientos y reparaciones de bienes muebles inmuebles, mantenimientos y reparaciones de vehículos, impresiones, publicaciones y reproducciones, atenciones sociales, viáticos, pasajes, comisiones y gastos bancarios,



productos químicos, materiales eléctricos, bienes de uso y consumo diversos, servicios diversos, entre otros.

El Fondo Circulante, se formará en el mes de mayo y se liquidará al final del ejercicio presupuestario. Los reintegros al Fondo por pagos y gastos efectuados se harán cuantas veces sea necesario y por lo menos cada mes, previa autorización correspondiente. El personal Encargado del Fondo Circulante en cada Distrito, podrá hacer pagos de gastos señalados en este artículo, contra recibos o facturas firmados por los recibientes autorizados por el ordenador de pagos que designare el Concejo Municipal.

Los recibos por viáticos, pasajes y transportes deben ser firmados en concepto de recipientes, por cada uno de los funcionarios, empleados o trabajadores beneficiarios que desempeñen la misión oficial, por la cual se autorizan los viáticos y el transporte. Se prohíbe adquirir al crédito los suministros y servicios que menciona el inciso primero de este Artículo.

TASA DE TRANSPORTE Y VIÁTICOS.

Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos todos los funcionarios, empleados o trabajadores municipales que viajen en misión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento para la formación y uso del Fondo Circulante. Se pagarán viáticos de acuerdo a la hora en la que el personal de la municipalidad desarrolle el viaje, comprobando su ausencia en el Sistema de Marcación. El personal que podrá aplicar al derecho de reconocimiento y pago de viáticos será la Alcaldesa Municipal o a quien delegue. Otras misiones especiales deberán tener acuerdo específico. Para misiones fuera del país; cuyos viáticos los fijará el Concejo Municipal.

NO ES NECESARIO ACUERDO MUNICIPAL.

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

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

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



RESPONSABILIDAD DE LOS REFRENDARIOS DE CHEQUES.

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

DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS.

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

RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

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

Art. 24.- El funcionario o empleado que en nombre de la municipalidad contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contra de leyes y reglamentos sin autorización legal, será responsable exclusivo ante los acreedores correspondientes. Y será el Concejo Municipal quien establecerá las sanciones que estime conveniente.

CORRECCIONES EN RECIBOS DE INGRESO Y EGRESO DEBEN SER SALVADAS.

Art. 25.- No serán permitidos en los recibos o cualquier otro documento que ampare cantidades de dinero pagadas, tachaduras, borraduras, enmendaduras, si éstas no se respaldan con nota aclaratoria autorizada por el Tesorero Municipal, con la debida claridad en el recibo o documento correspondiente, por el jefe de la unidad o el encargado de la emisión del documento. La falta de claridad o salvedad antes dichas, hará presumir de derecho la falsedad en los documentos relacionados y los empleados o funcionarios responsables estarán sujetos a la sanción penal y administrativa a que diere lugar.

DE LAS ESPECIES MUNICIPALES INUTILIZADAS

Art. 26.- Toda especie municipal que se inutilice deberá ser anulada y resguardada por el empleado que las recibe y deberá liquidarlas con la encargada de dichas especies, cuando las requiera nuevamente, el empleado municipal responsable incurrirá en una multa de cinco a cincuenta dólares de los Estados Unidos de América por cada tanto que haya dejado de anular, si se tratare de formularios sin valor determinado, y de una multa igual al valor de dicha especie, cuando esta tuviese valor específico.



DE LAS ESPECIES MUNICIPALES EXTRAVIADAS

Art. 27.- Cuando se trate de especies municipales extraviadas o descargadas indebidamente de la cuenta respectiva, el empleado municipal que las recibe o la encargada de especies responsable, responderá por el importe correspondiente si estas tuviesen valor específico; en caso contrario, estará sujeto a una multa de cinco a cien dólares de los Estados Unidos de América cada tanto del formulario sin valor, extraviado o descargado indebidamente.

MULTAS POR INFRACCIÓN A LOS ARTÍCULOS 26 Y 27

Art. 28.- Las multas a que se refieren los Artículos 26 y 27 serán impuestas por la Alcaldesa Municipal previa notificación del Tesorero Municipal o el que ella designe, si el responsable fuere un empleado.

VALORES QUE PASAN AL FONDO MUNICIPAL

Art. 29.- Toda cantidad que figure en la Tesorería Municipal en concepto de depósitos como salarios pendientes de pago u otras de la misma naturaleza, que no hayan sido reclamadas por quien corresponda en los términos establecidos, deberá trasladarse al Fondo Municipal al cumplirse los plazos de las prescripciones que señalan las leyes respectivas.

DE LA REMUNERACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL.

Art. 30.- La Alcaldesa Municipal tendrá derecho a la remuneración mensual que figura en este Presupuesto Municipal. Podrá cobrar, además, el valor de viáticos y transportes, cuando viaje en Misión Oficial dentro y fuera del país; así como, gastos de representación si la Misión Oficial se llevare a cabo dentro del país. El Síndico Municipal tendrá derecho a la remuneración mensual que figura en este Presupuesto Municipal.

Los Regidores del Concejo Municipal, propietarios y suplentes, que asistan a las sesiones mensuales, por las cuales haya sido previamente convocado, tendrá derecho al cobro de US\$750.00 dólares de los Estados Unidos de América (propietarios) y US\$550.00 dólares Estados Unidos de América (suplentes) por dieta asistida. Al monto que resulte de la remuneración mensual indicada, deberá efectuarse los descuentos correspondientes al I.S.S.S., al Sistema de Ahorro para Pensiones e Impuesto sobre la Renta. De acuerdo a los artículos 38 y 46 del Código Municipal.

Los Regidores titulares, no podrán devengar más del valor de cuatro sesiones en el mismo mes, aunque el número de sesiones sea mayor. Para tener derecho al cobro de dietas es preciso que cada miembro del consejo permanezca todo el tiempo en que se realice la sesión correspondiente. Y que haya disponibilidad financiera-presupuestaria para su pago. El Regidor que sustituya con goce de sueldo a la Alcaldesa titular, no



cobrara dietas por las sesiones a las que asista si hubiere cobrado el sueldo que le corresponde como Alcaldesa en funciones.

Los regidores y el Síndico Municipal tendrán derecho, además al pago de viáticos y transportes cuando viajen en misión oficial, dentro o fuera del país.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN.

Art. 31.- Se determina la cantidad de **\$3,000.00** mensuales como gastos de representación, en las diferentes actividades que la Alcaldesa Municipal realice dentro del territorio, los primeros 15 días del mes.

NOMBRAMIENTOS DE PERSONAS QUE DEBEN RENDIR FIANZA

Art. 32.- Los acuerdos de nombramientos de personas, a quienes se les haya encomendado el manejo de fondos y otros bienes municipales, así como aquellos que deben liquidar impuestos, tasa, derechos y contribuciones, para cuyo desempeño deberán rendir fianza, deberán indicar con claridad, además del título de la plaza que indica el Presupuesto Municipal, las funciones específicas que desempeñara la persona nombrada y la obligación que tiene de caucionar.

DE LA TOMA DE POSESIÓN Y CESANTÍA DE LOS EMPLEADOS

Art. 33.- La toma de posesión y cesantía de los empleados se regirá por estas normas:

- a) Se entenderá que una persona ha tomado posesión de su cargo, cuando asuma los deberes y responsabilidades del mismo; y que deja de ocuparlo, en el momento en que cesa de cumplir sus deberes y de incurrir en responsabilidad con relación a su puesto oficial.
- b) Ninguna persona tomara posesión de su cargo, sino ha sido nombrada o contratada formalmente.
- c) Alcaldesa o funcionario designado al defecto, no dará posesión de su cargo a empleados que, teniendo obligación, no hayan caucionado a satisfacción de la Corte de Cuentas de la República.

El funcionario que ordenara y el que diere posesión en las condiciones expresadas responderá solidariamente con el nombrado por toda la pérdida de bienes que sufra el municipio o la entidad municipal descentralizada, en el periodo de la fecha de la toma de posesión incorrecta, y en el de la autorización de la toma de posesión legal, por no haberse caucionado a satisfacción de la expresada Corte.

- d) Por regla general se entenderá que el acuerdo por el cual se separa una persona de determinado empleo, da fin a las relaciones jurídicas existentes entre el municipio y el empleado; más si se trata de cargos que por su índole especial no pueden permanecer vacantes, sin causar perjuicios a la Administración Municipal, dichas relaciones subsistirán mientras no se presenten a tomar posesión el

sustituto designado legalmente , en cuyo caso debe estimarse como en posesión legal de su cargo el empleado saliente.

- e) Todo empleado que se apegue al acuerdo municipal por retiro voluntario, estará sujeto a las condiciones que determine el Concejo Municipal Plural.
- f) Se debe considerar el pago de indemnización o salarios caídos por procesos irregulares de despido a los empleados; donde un juez dicte sentencia a favor o en contra del reinstalo.

El presente Artículo no desapruueba para que el empleado sea removido súbitamente del cargo, cuando el interés de la Administración Municipal así lo requiera.

DETERMINAR PERIODO DE DEVENGUE DE SUELDO DE UN EMPLEADO

Art. 34.- Por regla general, el empleado devengara el sueldo asignado a su cargo desde el día en que toma posesión de él y continuara devengándolo hasta que deje de ocuparlo. Si se tratare de empleados cuya entrega requiere solo un día, el sueldo de ese día corresponderá al saliente, y el entrante no tendrá derecho a remuneración por ese mismo día.

Si se tratare de empleados cuya entrega requiera más de un día, el entrante devengara medio sueldo desde el día siguiente a aquel en que empieza la entrega hasta aquella en que lo termine, inclusive; empezando a devengar sueldo entero desde el día siguiente a este último. El saliente devengara sueldo entero por dicho lapso, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso siguiente.

Las reglas anteriores no serán aplicables cuando el empleado entrante sea una persona que venga de otro empleo de esta misma municipalidad. En este caso el saliente devengará el sueldo de la plaza de que se trate, y el entrante recibirá un sueldo equivalente al del empleo que deja, con cargo a una asignación de la dependencia a la cual este ingresando.

Cuando la entrega se prolongue por más tiempo del que justamente debe durar, por culpa o negligencia del empleado saliente, este no tendrá derecho a cobrar sueldo por el tiempo de la demora, circunstancia que será apreciada por la Alcaldesa Municipal o la persona designada por este, o por la Corte de Cuentas de la República; siendo entendido que en los casos de destitución por daños y perjuicios causados al municipio, el empleado saliente no podrá devengar sueldo por más de treinta días contados a partir de la fecha en que la entrega comience o haya de comenzar .

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Art. 35.- Se podrán contratar servicios profesionales siempre que concurren las siguientes condiciones y estos se adquirirán de acuerdo a lo establecido en Ley de Compras Públicas:

- a) Que sean de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa;

- b) Que las labores a desempeñar por el contratista sean propias de su profesión técnica; y
- c) Que aun cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyan una actividad regular y continua dentro de la municipalidad o entidad descentralizada municipal contratante.

ASISTENCIA DE EMPLEADOS

Art. 36.- En todas las oficinas municipales el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho a las dieciséis horas, con una pausa de sesenta minutos para tomar los alimentos, ésta variará según las unidades que prestan servicios a contribuyentes, la cual debe brindar un servicio ininterrumpido según Art. 11 número 2 de la Ley de Procedimientos Administrativos, pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio, por la Alcaldesa Municipal.

Quedan exceptuados de efectuar el despacho ordinario conforme lo establecido en la prescripción anterior, todas aquellas dependencias que requieren servicio especial, tales como: Cuerpo de Agentes Municipales, Cementerios, Mercados, Gestión de riesgo y adaptación al cambio climático, Comunicaciones, Unidad de Bienestar Animal y Gerencia General, pero en todo caso, la atención en dichas dependencias no podrá ser menor del número de horas que se señalan en el inciso anterior. Por consiguiente, los empleados están obligados a asistir a su oficina, durante los periodos del despacho ordinario señalados en el inciso primero de este artículo, exceptuando a los que tengan un horario especial.

Sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieren, queda facultada la Alcaldesa Municipal para modificar, por medio de Acuerdo Administrativo, el horario de trabajo; pero en ningún caso podrá ser menor del número de horas que se señala en el inciso primero de este artículo.

Art. 37.- La Unidad de Recursos Humanos será responsable de los mecanismos de control de asistencia de los funcionarios o empleados, para todos los niveles y áreas y remitirá los informes de asistencia a los diferentes jefes, directores o encargados según sea el caso. Queda prohibido por parte de la Unidad de Informática la entrega de marcaje de empleados a personal no autorizado por el Jefe de Recursos Humanos.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 38.- Todo funcionario o empleado deberá estar puntualmente en su lugar de trabajo y permanecerá su jornada completa de trabajo en las instalaciones de la Alcaldía Municipal, de acuerdo a su respectivo horario de labores. El funcionario o empleado no podrá sin causa justificada y autorizada retirarse de sus labores antes de finalizar su jornada laboral, salvo que sus labores lo requieran y con el conocimiento de su jefe inmediato o superior.



Los descuentos por inasistencia o llegadas tardías se aplicarán en el salario del mes siguiente, para los empleados correspondientes a la planilla personal administrativo y operativo; será responsabilidad del Jefe de Recursos Humanos hacerlo efectivo.

Todas llegadas tardías injustificadas, se le hará el descuento respectivo. Se tomará como justificación; caso fortuitos previa evaluación del jefe inmediato superior.

PRIVILEGIOS OTORGADOS A LOS ESTUDIANTES

Art. 39.- Podrá concederse permiso para que se ausenten de sus oficinas durante el periodo lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes exclusivamente de carreras universitarias; 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.

Todo caso no contemplado en el inciso anterior, queda a discreción del jefe inmediato bajo la autorización de la Alcaldesa Municipal el conceder permiso para que se ausente de su oficina durante el periodo electivo y por un lapso mayor o menor de dos horas diarias.

RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Art. 40.- Todo funcionario o empleado encargado de recibir, custodiar o pagar bienes o valores municipales o cuyas contribuciones permitan o exijan su tenencia, será responsable de dolo o culpa, por la pérdida o daño, abuso, empleo o pago ilegal de ellos, según lo establecido en las leyes aplicables. En consecuencia, será obligatoria la formulación de inventarios parciales periódicamente y finales al término de cada ejercicio fiscal.

Art. 41.- El funcionario o empleado que en nombre de la municipalidad contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contra de las leyes y reglamentos o sin autorización legal, será exclusivamente responsable ante los acreedores correspondientes y además será sancionado de acuerdo a lo establecido en los marcos normativos.

OBLIGACIONES DEL APODERADO GENERAL JUDICIAL

Art. 42.- Todo contrato que se celebre por cuenta del municipio y que amerite ser formalizado en escritura pública será autorizado ante los oficios notariales del respectivo Apoderado General Judicial de la Municipalidad o quien haga sus veces, sin derecho a cobrar los honorarios que estarían obligados a pagar conforme a la ley, el Estado o la Corporación Municipal. Asimismo, el Abogado nombrado como Apoderado General

Judicial o quien haga sus veces, queda en la obligación de cartular sin devengar los honorarios que estarían obligados a pagar conforme a la ley el Estado y la municipalidad.

FACULTAD DE HACER TRASLADOS A OTROS SERVICIOS

Art. 43.- Considerada la administración del Municipio como una sola unidad, los empleados nombrados legalmente, estarán en la obligación de prestar sus servicios personales en cualquiera de las Unidades o Departamentos de la Municipalidad y, en consecuencia, los Traslados, Permutas, Ascensos en el personal se realizarán acorde a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal o cualquier marco normativo que regule estos procesos.

JORNADA DE LABORES DE LOS TRABAJADORES

Art. 44.- La jornada ordinaria de labores de los trabajadores, será de ocho horas diarias y la semana laboral no excederá de cuarenta horas; excepto aquellos que trabajan en labores insalubres como el personal operativo de recolección y aseo, cuya jornada de trabajo es de siete horas diarias y la semana laboral de treinta y nueve horas.

Después de una semana continua, los trabajadores municipales tendrán derecho a un día de descanso remunerado, presumiéndose que ese día es el domingo. Aquellos que no completen su semana laboral, sin causa justificada de su parte, perderán este derecho. Si el salario se estipula por mes, quincena u otro periodo, en su monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso.

En aquellas dependencias, que por la índole de sus actividades trabajen normalmente en día domingo, el Alcalde o Gerente General señalará el día de descanso dentro de la semana, Si por necesidad del servicio se realizare trabajo en el día de descanso, este será compensado con el tiempo efectivo laborado.

ASUETOS, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Art. 45.- Los funcionarios y empleados municipales gozaran de asuetos, vacaciones y licencias remuneradas en la forma que establece la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, en su Decreto No. 17; Artículos N°. 1, 2 y 3: se establecen como días remunerados los siguientes:

- a) Todos los domingos y sábados del año.
- b) El uno de mayo "Día del Trabajo".
- c) El 10 de mayo "Día de la Madre".
- d) El 17 de junio Día del "Padre".
- e) El 15 de septiembre "Día de la Independencia Patria".
- f) El 2 de noviembre "día de los Difuntos".
- g) El 20, 21, 22, 23, 24 y 25 de julio "Fiestas Patronales".

Así como también, el Día del Empleado Municipal el último viernes del mes de agosto, y de los días de asuetos, vacaciones y licencias que en curso del año acuerde la municipalidad por circunstancias especiales. Gozaran de Licencia a Título de Vacaciones, durante tres periodos en el año, el personal bajo el estatus administrativo. Según el siguiente detalle:

- a) Periodo de 8 días (Semana Santa).
- b) Periodo de 6 días (Vacaciones de agosto).
- c) Periodo de 10 días (Vacaciones de fin de año y año nuevo).

Para los trabajadores con estatus de Jornal y los que no tienen nombramiento. Según el siguiente detalle:

- a) Uno de enero.
- b) Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa.
- c) Uno de mayo.
- d) Cinco y seis de agosto
- e) El último viernes del mes de agosto (Día del Empleado Municipal).
- f) Quince de septiembre.
- g) Dos y veinticinco de noviembre.
- h) Veinticinco de diciembre.

Dichos empleados que por circunstancias de trabajo no puedan gozar de vacación en los periodos mencionados, gozaran de quince días de vacación anual remunerada, después de un año de trabajo continuo. Esta vacación no podrá compensarse en dinero y a la obligación de la municipalidad de darla, corresponde la del trabajador de tomarla, así como también no se podrá acumular más de un periodo de vacación.

VACACIONES ANUALES CON RECARGO QUE ESTABLECE EL CÓDIGO DE TRABAJO.

Art. 46.- Los trabajadores protegidos por el Código de Trabajo, después de un año continuo de labores, tendrán derecho a un periodo de vacaciones remuneradas con el recargo del treinta por ciento, conforme el artículo 177 del mismo Código. El plazo dentro del cual deberán gozar las vacaciones será de seis meses contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio. Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante su respectivo año de servicio hubieren faltado injustificadamente quince o más días, gozaran únicamente de la mitad de las vacaciones, cuando los días faltados injustificadamente no excedieren de catorce; pero si fueren menos de cinco, tendrán derecho a vacaciones completas.

LIMITACIÓN DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO

Art. 47.- Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el inciso primero del artículo 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, no

excederán de los dos meses dentro de cada año, previa autorización del jefe inmediato y posterior aprobación de la Alcaldesa Municipal o el que haga sus veces, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año. En caso de que se solicite licencias sin goce de sueldo, por enfermedad, y a continuación por otra causa, o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses.

INCOMPATIBILIDAD ORIGINADA POR EL PARENTESCO CON MOTIVO DE LICENCIAS A FUNCIONARIO O EMPLEADOS.

Art. 48.- Queda terminantemente prohibido nombrar interinamente en sustitución de empleados a quienes se conceda licencia con o sin goce de sueldo, al cónyuge o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

USO DE AUTOMOTORES MUNICIPALES

Art. 49.- A excepción del Alcalde Municipal, ningún funcionario o empleado municipal podrá hacer uso de los automotores de propiedad municipal en su servicio particular. Para los efectos de Ley, se considerarán en todo caso como servicio particular:

- a) El transporte interurbano del funcionario o empleado en asuntos particulares;
- b) El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sean en asuntos puramente particulares; y
- c) El transporte de los familiares del funcionario o empleado en asuntos particulares.

SANCIONES POR LAS FALTAS DE PUNTUALIDAD DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS MUNICIPALES.

Art. 50.- Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras cinco veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al periodo comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el funcionario o empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de cinco, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

Las faltas de asistencia no justificadas se sancionarán con la pérdida del sueldo y los beneficios adicionales correspondiente al tiempo faltado, pero si dichas faltas excedieran de dos en un mismo mes, el exceso se sancionará con el descuento del doble de lo que correspondería de acuerdo con lo dispuesto anteriormente. Iguales sanciones se aplicarán a quienes se retiren de su trabajo sin licencia concedida en legal forma. Las faltas por audiencias o periodos de días continuos se considerarán como una sola falta, pero la sanción se aplicará a todo el tiempo faltado. Al computar el tiempo faltado, no se tomará en cuenta los días inhábiles.



Los Jefes de servicio están obligados a dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en este artículo, para lo cual llevarán control de la asistencia de su personal.

RESPONSABILIDAD DE LOS EXPEDITOS DE MANDAMIENTOS DE INGRESO Y DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO

Que Autorice el Tomado Razón de Recibos de Ingresos y Egresos.

Art. 51.- La expedición de mandamientos de Ingresos responderá por las sumas dejadas de percibir por defectos imputables al mismo, sea a causa de aplicación incorrecta de las leyes tributarias o por cálculos equivocados de quien emita el mandamiento de pago.

El Contador Municipal, que autorice el tomado razón de los comprobantes de ingresos y egresos, responderá solidariamente con el tesorero o encargado del fondo circulante por aquellos requisitos cuya omisión o defectuoso cumplimiento afecten a la responsabilidad de estos y que sean previos a la intervención o simultáneos con ella; independientemente del "VISTO BUENO" del Síndico Municipal, el "DESE" de la Alcaldesa y los refrendarios de los cheques por uno o más de los miembros electos por el Concejo Municipal.

COMPROBACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Art. 52.- No se extenderá licencia de más de quince días por motivos de enfermedad, si la certificación medica que exige la ley respectiva no lleva el "Visto Bueno", del Director del Hospital, Unidad o Centro de Salud más cercano a la sede del empleado solicitante. Para ello los empleados y demás trabajadores incorporados al régimen del Seguro Social, tendrá el mismo efecto la certificación de incapacidad extendida por los médicos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

Art. 53.- Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos todos los funcionarios, empleados municipales que viajen en misión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, debiendo fijárseles la cuota necesaria para sufragar los gastos de alojamiento y alimentación. También tendrán derecho a que se les paguen los gastos de transporte. Igualmente, se le reconocerán y le será cubierto gastos de representación de la Alcaldesa Municipal, cuando viaje fuera del país en Misión Oficial.

La regulación y pago de los viáticos y los gastos de transporte se aplicará en la forma que determine el Reglamento para la Formación y Uso del Fondo Circulante de la Alcaldía Municipal de Usulután Norte, Aplicable para los Distritos de Santiago de María, Alegría, Berlín, Mercedes Umaña, Estanzuelas, Nueva Granada, El Triunfo, San Buenaventura y Jucuapa. Los gastos de representación a favor de la Alcaldesa Municipal se autorizarán hasta por las cantidades que se conceden en casos similares, a los presidentes de las Instituciones Oficiales Autónomas. Los viáticos para el delegado por la Alcaldesa y regidores, que viajen en Comisión Oficial dentro o fuera del país, se calcularán de acuerdo al Reglamento para la Formación y Uso del Fondo Circulante anteriormente citado.



REMUNERACIONES MÁXIMAS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Art. 54.- Los sueldos y cualquier otra remuneración que fije cada plaza del presupuesto, se estimarán como máximas de los funcionarios y empleados municipales; según política salarial aprobada, por lo tanto, no tendrán derecho a otra remuneración por parte de la municipalidad.

DEL RETIRO VOLUNTARIO

Art. 55.- Las y los trabajadores permanentes que renuncien a su empleo, a partir de los dos años, recibirán una prestación económica equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio. Para los efectos del cálculo de la prestación económica a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a dos veces el salario mínimo diario legal vigente. La municipalidad deberá cancelar esta prestación económica, dentro de los quince días posteriores a la fecha en que se haga efectiva la renuncia lo anterior conforme a los artículos 53-A, 53-B, 53-C, 53-D y 53-E de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

DE LOS CONTRATOS Y SUMINISTROS.

Art. 56.- Cuando se disponga realizar adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la municipalidad o construcción de obras, se establecerá lo dispuesto en la Ley de Compras Pública, siendo responsabilidad de cumplir esta normativa, el Jefe de la Unidad de Compras Públicas (U.C.P), y así mismo considerar las exclusiones contempladas en el artículo 3 de la referida Ley.

Art. 57.- La Unidad de Compras Públicas (U.C.P), trabajará conjuntamente con las Unidad Financiera Institucional, Oficial de Cumplimiento y Contralor, en el sentido de: no iniciar obras ni contratación de bienes y servicios, sin haber verificado que haya disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Compras Públicas.

REGISTRÓ DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Art. 58- Todo bien mueble e inmueble que se adicione a la municipalidad ya sea por compra, donaciones o bienes en comodato, deberá ser registrado por la Unidad de Activo Fijo de acuerdo a lo estipulado dentro del Manual de Procedimientos para el Control de Activo Fijo y Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado (Ley AFI).

Art. 59.- Todo bien mueble que se dé de baja mediante Acuerdo Municipal será a través de la Unidad de Activo Fijo.



COLABORACIONES Y AYUDAS ECONÓMICAS.

Art. 60.- Como competencia municipal, este Concejo Municipal promocionara el deporte colaborando con las escuelas de fútbol municipales, proporcionando el transporte de dichos equipos de esta jurisdicción a otros municipios y viceversa, así mismo en el pago de arbitrajes, dotación de equipo, uniformes e implementos deportivos. Con relación las escuelas de fútbol municipales se les proporcionarán pago de arbitrajes, pago de marcaje de cancha, hidratantes y alquiler de bus. Además, colaborará con los diferentes comités de deportes en la dotación de trofeos y medallas, para apertura y finalización de torneos de diferentes áreas deportivas (futbol, softbol, basquetbol). Así mismo, se proporcionará dotación de equipo, uniformes e implementos deportivos, bolsas de agua, cal o pintura para marcaje de canchas, pago de alquiler de sonido, mallas para portería, tela ciclón para el encerrado de canchas, combustible para la poda de grama o el préstamo de la maquinaria para la poda de grama, donación de papelería para inscripción de un equipo. Lo anteriormente descrito será través de la Unidad Municipal de los Deportes. Este también creará escuelas municipales de diferentes áreas deportivas, en comunidades de esta jurisdicción y las escuelas de futbol municipales y demás asociaciones tendrá obligación de rendir cuentas al Concejo Municipal de las actividades ejecutadas.

Art. 61.- La municipalidad colaborará con la población en concepto de ayuda económica para gastos médicos, gastos funerarios, gastos en bienes y servicios de un hogar, gastos por fenómenos naturales peligroso, gastos para permisos de rompimiento o construcción, gastos por materiales de construcción y otras ayudas que el Concejo Municipal considere pertinente.

Lo anterior procederá, previo informe técnico presentado por el responsable delegado para tal fin, esta ayuda será proporcionada a personas y/o comunidades de escasos recursos económicos que pertenezcan a esta jurisdicción, quedando el monto a criterio de disponibilidad presupuestaria y financiera. Para poder aplicar a esta ayuda se debe seguir el proceso "solicitud de ayuda por colaboración con la población en concepto de ayuda".

Se deberá llevar un registro estadístico clasificado por tipo de ayuda y este deberá ser presentado a Concejo Municipal cada 3 meses por el Jefe de la Unidad de Tejido Social.

Art. 62.- Las presentes Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal entraran en vigencia a partir de la aprobación del Honorable Concejo Municipal, mediante Acuerdo Municipal.

Todo lo no regulado en las presentes disposiciones, deberá ser resuelto conforme a la normativa vigente y aplicable, a cada materia respectivamente.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



DADO EN EL SALÓN DE REUNIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE USULUTÁN NORTE; Distrito de Santiago de María, Municipio de Usulután Norte, Departamento de Usulután a los un días de mayo de dos mil veinticuatro.





**ALCALDÍA MUNICIPAL
DE USULUTÁN NORTE**