

ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA GUADALUPE.



PRESUPUESTO AÑO 2023

DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA GUADALUPE.

Art. 1.- Las presentes Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal constituyen las normas complementarias, reglamentarias explicativas o necesarias para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como los anexos respectivos, los cuales serán aplicables a todas las operaciones originadas con los ingresos y egresos de la municipalidad, y que estarán bajo la responsabilidad de las unidades designadas para tal propósito, actuando cada una dentro de su área de competencia. Todo ello de conformidad a lo establecido en el Art. 74 del Código Municipal.

El Alcalde Municipal coordinará la integración de actividades, registros e información con las demás unidades administrativas y financieras, a fin de que interactúen conjuntamente en dicho proceso. Si hubiera contradicción entre cualquier Ordenanza Municipal o Reglamento y las presentes disposiciones generales, se aplicarán estas últimas.

CAPITULO I

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Presupuesto a base de caja y banco.

Art. 2.- El presente presupuesto deberá ejecutarse estrictamente a base de caja, es decir, que solo se afectara con los ingresos efectivamente percibidos y con los pagos efectuados, no pudiendo contraerse compromisos si no hubiese fondos disponibles en caja o banco.

Art. 3.- El registro y control de la ejecución del presente Presupuesto se realizará a través del Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM) implementado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, atendiendo la normativa y las disposiciones legales aplicables, para satisfacer las necesidades de información y documentación de las operaciones y facilitar el control que ejercerán tanto la Auditoria Interna, así como la Corte de Cuentas de la República.

DE LA DISMINUCIÓN.

Art. 4.- Todo compromiso legalmente adquirido disminuye un crédito presupuestario por tanto, no se podrá incurrir en gasto alguno sin afectar un crédito presupuestario; tampoco deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada. El Concejo Municipal no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. Asimismo no podrá autorizar egresos de cualquiera de los fondos que no estén consignados expresamente en este Presupuesto Municipal. Todo ello en base a lo establecido en el Art. 78 Código Municipal.

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CRÉDITOS.

Art. 5.- Los Créditos Presupuestarios se administrarán con orden y economía, no deben comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria y su destino tiene que estar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal.

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 Acuerdo o Resolución del Concejo, según lo establecido en el Art. 91 del Código Municipal.

UTILIZACION DE LAS ASIGNACIONES.

Art. 6.- Las asignaciones deberán ser utilizadas en la forma en que las haya aprobado por el Concejo Municipal. Cada asignación deberá estar disponible solo durante el ejercicio fiscal a que corresponda, y se utilizará únicamente para los propósitos y hasta por la cantidad indicada, excepto cuando la asignación haya sido modificada por decretos legalmente aprobados.

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

De la Asignación de Combustible.

Art.7.- La asignación del combustible deberá ser utilizada en la forma que haya sido aprobada por el concejo Municipal según acuerdo por lo que se presupuesta la asignación de combustible para vehículos y maquinaria nacionales.

Art.7A El consumo de combustible deberá ser respaldado mediante bitácoras que registren el recorrido, la elaboración de la bitácora será responsabilidad de la persona que utilice el vehículo.

DE LOS SOBANTES DE AUTORIZACIONES DE GASTOS.

Art. 8.- 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 o servicios, sin la previa autorización respectiva.

SALDOS PENDIENTES DE PAGO DEBEN CONSIGNARSE EN EL EJERCICIO SIGUIENTE.

Art. 9.- Cuando una obra, proyecto o compromiso no se termine o liquide en el ejercicio del presupuesto municipal vigente y éstos exigieren continuidad, los saldos deberán ser trasladados al presupuesto del ejercicio siguiente en las asignaciones respectivas. Si las obras, proyectos o compromisos no requieren continuidad, el Concejo Municipal resolverá lo más conveniente, con su debida documentación de respaldo.

VENCIMIENTO DE ASIGNACIONES Y CUOTAS.

Art. 10.- Los saldos provenientes de asignaciones o cuotas, al término del ejercicio fiscal, y que no tengan requerimientos o compromisos pendientes, caducarán y serán cancelados según la disponibilidad del fondo requerido.

DE LOS GASTOS FIJOS.

Art. 11.- Para los efectos de la ejecución y control de este presupuesto, se entenderán por gastos fijos, aquellos que se pagan por dúo-décima partes, correspondiendo una parte a cada mes, tales como los sueldos de empleados, dietas, honorarios, jornales de trabajadores contratados a base de remuneración diaria o por hora, pensiones y jubilaciones, contribuciones patronales de seguridad social a Instituciones públicas y privadas. Inclúyase además en esta categoría los pagos efectuados por los servicios públicos o privados de carácter permanente que se prestan a la municipalidad como: Pago de Energía Eléctrica, Telecomunicaciones, Contrato por servicio de telefonía celular, Agua Potable, Combustible y Lubricantes para los Vehículos, Equipo y Maquinaria Municipales incluyendo el camión recolector de basura, Mantenimiento y Reparación de los vehículos, Equipo y Maquinaria municipales, Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos, Suministro de Papelería, material de limpieza, productos alimenticios, material y equipo de oficina, Mantenimiento y Reparación de equipos de oficina, materiales eléctricos, productos químicos, Mantenimiento y Reparación de Aires acondicionados, seguros de vehículos municipales, lavado de vehículos municipales, Repuestos y accesorios para vehículos Municipales, arrendamiento de bienes muebles, pago por publicidad en la radio, televisión, prensa como parte de la transparencia municipal y rendición de cuentas sobre la administración municipal, pago por mantenimiento y funcionamiento de la página web de la municipalidad y otros similares para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal.

CAPITULO II

OPERACIONES DE TESORERIA

DEL FONDO CIRCULANTE.

Art. 12.-Para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se creará un fondo circulante, tal como lo establece el Art. 93 del Código Municipal, con un valor de un Mil 00/1000 dólares (\$ 1,000) para el funcionamiento.

Los gastos que se podrán cubrir mediante este fondo son: Pasajes y Viáticos a funcionarios y empleados municipales, transporte, compra de materiales de limpieza para la municipalidad, suministro de alimentos para el concejo municipal y empleados por reuniones, refrigerios por reuniones que efectúen las unidades de proyección social, medio ambiente y unidad de la Mujer y otras con las comunidades y de otra índole, compra de arreglo florales, Mantenimiento y repuestos de equipos informáticos, materiales informáticos, materiales eléctricos para reparaciones internas, compra de materiales y repuestos para fontanería, productos alimenticios para personas, productos químicos, productos de papel y cartón, materiales de oficina, servicios de publicidad, reproducciones y publicaciones, servicios de limpieza y fumigaciones, servicios de alimentación, impresiones de publicaciones y reproducciones, Abonos y fertilizantes, herramientas, compra de insecticidas, pago por elaboración de sellos municipales, compra de desinfectantes para piso, jabón, legía, Bienes de uso y consumo diversos, comisiones y gastos bancarios, Atenciones Oficiales y Sociales, ; pago de servicios profesionales y mano de obra no calificada por servicios de limpieza de calles y mantenimiento, servicios de correo, mantenimiento y reparación de vehículos Municipales, bicicleta, compra de chapas para puertas y escritorios, llaves y demás accesorios para puertas y escritorio y otros, pago por compra de medicamentos y otros similares, alquiler de mesas, sillas y forros, compra de agua, pago de energía Eléctrica, pago para mantenimiento y reparación de vehículos, pago por mantenimiento y reparación de bienes muebles, pago por perifoneo en carro particular, pago por transporte en carro particular por misiones oficiales, pago de combustible y lubricantes, compra de pan dulce para velación de difuntos.

No se podrá realizar pagos con este fondo mayores de cien 00/100 dólares (\$100.00), en los casos de mantenimiento de vehículo, Equipo, herramientas, reparación de bienes muebles y mantenimiento de equipo informático las cuales tengan que llevarse un control de mantenimiento y que son parte fundamental para el funcionamiento de las diferentes

áreas el monto máximo para pago será de (\$200.00).Además el encargado(a) deberá efectuar como máximo dos reintegros al fondo por mes por los gastos efectuados; cuando haya pagos que se le descuenta Renta pedir fotocopia de DUI Y NIT Para su debido respaldo y para presentación de la declaración de Renta en el Ministerio de Hacienda.

Que por la misma naturaleza de este fondo, es decir que son gastos de menor cuantía o de carácter urgente, se permitirá factura de consumidor final o recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar, además contendrá EL VISTO BUENO, de la Síndico Municipal, y el DESE del Alcalde específico, con los sellos correspondientes en su caso.

El fondo circulante se formara en el mes de enero y su liquidación se hará al final de cada ejercicio fiscal.

Facultad de Hacer Descuentos.

Art.13.- Se faculta al Síndico Municipal 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. El descuento se hará en proporción a la remuneración respectiva, sin exceder del quince por ciento (15%) sobre dicha remuneración y de acuerdo al precio del objeto perdido o deteriorado, hasta el completo pago o reparación del daño causado.

Legalización y pago Anticipados.

Art. 14.-Se faculta al Alcalde Municipal autorizar cada mes para que el Tesorero Cancele los sueldos de los funcionarios y empleados de la administración Municipal hasta con diez días hábiles de anticipación a su fecha de vencimiento, cuando lo permitan las condiciones económicas del municipio.

PROHIBIDO RECIBIR VALORES SIN OTORGAR RECIBOS O HACER COBROS ILEGALES.

Art. 15.- Se prohíbe a todo funcionario o empleado, 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. La infracción de este precepto hará incurrir al culpable en una multa que será impuesta por el Concejo Municipal de acuerdo con la gravedad de la falta. Pudiendo el culpable ser sujeto de suspensión de labores.

CAPITULO III

RELACIONADAS CON EL PERSONAL DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS.

PRIORIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.

Art. 16.- La consolidación de la organización municipal, se impulsará a través de la aplicación de procesos objetivos y el reclutamiento de personal se hará a través de una selección esto está especificado en los Manuales de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías y en las Normas Técnicas de Control Interno, el cual especifica del perfil con el cual debe contar la persona para cada unidad o departamento. La implementación de Sistemas Mecanizados especialmente el Sistema de Administración Financiera Integrada Municipal (SAFIM), mejora automáticamente la atención a los contribuyentes y usuarios que solicitan nuestros servicios, de igual forma mejora las condiciones en las cuales se desarrollará la gestión municipal mediante la aplicación de estrategias que faciliten el proceso para mejorar y facilitar los informes consolidados que se presenten al Concejo Municipal cuando los soliciten.

DE LAS REMUNERACIONES PERMANENTES.

Art. 17.- Los empleados que en el Presupuesto Municipal son considerados en la nómina de Remuneraciones Permanentes se regirán 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 responsabilidades con relación a su puesto oficial.

(b) Ninguna persona tomará posesión de su cargo, si no ha sido nombrada o contratada formalmente.

(c) El Alcalde o funcionario designado al efecto, no dará posesión de su cargo a funcionarios o empleados que teniendo obligación no hayan caucionado a satisfacción de la Municipalidad.

(d) El funcionario que ordenare y el que diere posesión en las condiciones expresadas, responderá solidariamente con el nombrado por toda pérdida de bienes que sufra la Entidad, en el periodo de la fecha de la toma de posesión incorrecta, y el de la autorización de la toma de posesión legal, por no haber caucionado a satisfacción de la expresada Municipalidad.

(e) Por regla general se entenderá que el acuerdo por el cual se separa a una persona de determinado empleo, da fin a las relaciones jurídicas existentes entre la entidad 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 presente a tomar posesión el sustituto designado legalmente, en cuyo caso debe tenerse como posesión legal de su cargo el empleado saliente.

DEL PERSONAL EVENTUAL.

Art. 18.- Los empleados cuyos salarios son considerados en el Presupuesto Municipal como Remuneraciones Diversas o Eventuales, se refieren a los servicios de personas naturales que cumplan con las siguientes condiciones:

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 o técnica.

c) Que aun cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyan una actividad regular y continua dentro de la entidad contratante.

d) Las remuneraciones basadas en los contratos se podrán pagar por medio de planillas en la misma fecha en que se efectúa el pago de los salarios del personal permanente.

RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

Art. 19.- Todo funcionario o empleado encargado de recibir, custodiar o pagar bienes o valores municipales o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, será responsable de dolo o culpa, por la pérdida, daño, abuso, empleo o pago ilegal de ellos. En consecuencia, será obligatoria la formulación de inventarios parciales.

Art. 20.- 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 suspendido del ejercicio de sus funciones hasta por un mes sin goce de sueldo; en caso de reincidencia y si el hecho fuere delictuoso, será destituido. Cuando se tratare de un miembro del Concejo Municipal, éste quedará en la obligación de responder; si no cumpliera o reincidiera, el Concejo procederá a la suspensión correspondiente.

Art. 21- Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma. Según lo establecido en el Art. 57 del Código Municipal.

DE LOS CONTRATOS O SUMINISTROS.

Art. 22.- Cuando se disponga realizar Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la Municipalidad o la construcción de obras, se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, siendo responsabilidad de dar cumplimiento a dicha normativa legal el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI.

Art. 23.- El horario de la Municipalidad será de lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., según lo establece el Reglamento Interno de Trabajo Institucional, a excepción el día miércoles que es día de tiangué municipal el horario sería de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.

Quedan exceptuados de lo anterior, las dependencias del tren de aseo, mercado, cementerio, encargado del Parque y Cancha Municipal, quienes tendrán un horario especial de acuerdo a las necesidades de los servicios, el cual será fijado por el despacho Municipal y Recursos Humanos.

Los empleados municipales del área administrativa tendrán la obligación de marcar la entrada y salida de cada jornada de trabajo en el control de asistencia que se tenga al respecto, además los empleados del área operativa y Agentes del CAM marcarán su asistencia en los controles especiales que se tengan autorizados por la Administración Municipal.

Asuetos, Vacaciones y Licencias.

Art. 24.- Los funcionarios y empleados municipales gozarán de asuetos, vacaciones y Licencias en la forma que establece la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; así como también, el día del Empleado Municipal y los días de asuetos, vacaciones y licencias que en el curso del año autorice el Concejo por circunstancias especiales, todo lo cual será normado en el Reglamento Interno de Trabajo.

Calendarización de vacaciones para personal de servicios generales y Agentes del CAM.

Privilegios Otorgados a Empleados que Estudian

Art. 25.- Se les podrá conceder permiso para que se ausenten de las oficinas municipales durante el periodo lectivo y por el lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados y funcionarios municipales que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las Universidades tendrán derecho a permisos aprobados previamente por el concejo Municipal, 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, en caso de que sea virtual tendrá derecho a recibir la clase dentro del horario laboral en las instalaciones tomando en cuenta que serán dos horas diarias para recibir sus clases.

Subsidio por enfermedad y funerales

Art. 26.- Se otorgará ayuda económica a los funcionarios, empleados y trabajadores municipales a efecto de que se le proporcione servicios médicos y hospitalarios siempre que la atención de su dolencia requiera hospitalización, toda vez que los servicios mencionados no le sean prestados por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social los cuales serán proporcionados a través de un seguro de vida.

También se podrá autorizar subsidio para gastos fúnebres a los familiares de los empleados que se encuentren prestando sus servicios a la municipalidad

CAPITULO IV

RELACIONADOS CON EL CONCEJO MUNICIPAL

DE LOS INFORMES AL CONCEJO SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Art. 27.- El Alcalde informará al Concejo Municipal semestralmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto, según lo establecido en el Art. 84 del Código Municipal.

GASTOS DE REPRESENTACIÓN, VIÁTICOS Y PASAJES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.

Art. 28.- Los funcionarios, empleados y trabajadores municipales que viajen dentro o fuera del país en misión oficial, tendrán derecho al reconocimiento del pago de los viáticos, pasaje y transporte, los cuales se detallan en la siguiente tabla:

- a) El Alcalde Municipal, Sindica, Regidores propietarios y suplentes que tengan que viajar dentro del Territorio nacional en misión oficial, podrán cobrar pasajes y también viáticos cuando al desarrollar la diligencia oficial encomendada estén fuera del municipio cuatro horas en adelante, así mismo podrán cobrar viáticos cuando al desarrollar una diligencia oficial estén fuera del municipio durante la hora de almuerzo, considerando la hora en que salió de las instalaciones de la Alcaldía de la siguiente manera:

DESDE	HASTA	VIÁTICOS	PASAJE
Nueva Guadalupe	San Salvador	\$ 10.00	\$ 10.00
Nueva Guadalupe	San Miguel	\$ 5.00	\$ 5.00
Nueva Guadalupe	Usulután	\$ 4.00	\$ 4.00
Nueva Guadalupe	Jucuapa	\$ 4.00	\$ 2.00
Nueva Guadalupe	Cantón San Luís	\$ 1.00	\$ 1.00
Nueva Guadalupe	Los Planes de San Sebastián	\$ 2.00	\$ 2.00
Nueva Guadalupe	Chinameca	\$ 1.00	\$ 1.00
Nueva Guadalupe	Lolotique	\$ 2.00	\$ 2.00
Nueva Guadalupe	Alegría	\$ 4.00	\$ 3.00
Nueva Guadalupe	San Vicente	\$ 10.00	\$ 10.00
Nueva Guadalupe	La Unión	\$ 10.00	\$ 10.00

- b) Los Empleados y Trabajadores Municipales que tengan que viajar dentro del Territorio nacional en misión oficial, podrán cobrar pasajes y también viáticos cuando al

desarrollar la diligencia oficial encomendada estén fuera del municipio cuatro horas en adelante, así mismo podrán cobrar viáticos cuando al desarrollar una diligencia oficial estén fuera del municipio durante la hora de almuerzo y autorizada por el jefe inmediato o funcionario designado por el Concejo Municipal previa comprobación de estadía en lugar de la diligencia, asimismo el motorista encargado de la misión tendrá derecho a los respectivos viáticos, considerando la hora en que salió de las instalaciones de la Alcaldía de la siguiente manera:

DESDE	HASTA	VIÁTICOS	PASAJE
Nueva Guadalupe	San Salvador	\$ 10.00	\$ 10.00
Nueva Guadalupe	San Miguel	\$ 5.00	\$ 5.00
Nueva Guadalupe	Usulután	\$ 4.00	\$ 4.00
Nueva Guadalupe	Jucuapa	\$ 4.00	\$ 2.00
Nueva Guadalupe	Cantón San Luís	\$ 1.00	\$ 1.00
Nueva Guadalupe	Los Planes de San Sebastián	\$ 2.00	\$ 2.00
Nueva Guadalupe	Chinameca	\$ 1.00	\$ 1.00
Nueva Guadalupe	Lolotique	\$ 2.00	\$ 2.00
Nueva Guadalupe	Alegría	\$ 4.00	\$ 3.00
Nueva Guadalupe	San Buenaventura	\$ 10.00	\$ 3.00
Nueva	San Vicente	\$ 10.00	\$ 10.00

Guadalupe			
Nueva Guadalupe	La Unión	\$ 10.00	\$ 10.00

Los pasajes no contemplados en la tabla anterior serán determinados por las tarifas vigentes de los medios de Transporte.

Los Funcionarios, Empleados y Trabajadores Municipales tendrán derecho a viáticos y pasajes cuando no utilicen el vehículo institucional, de lo contrario solo se le reconocerán los viáticos.

Si los Funcionarios, Empleados y Trabajadores Municipales que utilizan el Vehículo Institucional para viajar a cualquier parte del territorio Nacional en misión oficial, se les reconocerán los viáticos al solventar las diligencias encomendadas.

En caso de que el personal asista a capacitaciones solo cobrara viáticos cuando no se le proporcione alimentación en dicha actividad.

c) El Alcalde Municipal, Sindica, Regidores propietarios y suplentes, Empleados y Trabajadores Municipales que utilicen su propio vehículo para fines relacionados con actividades propias de la Municipalidad, podrán cobrar los gastos de Transporte de la Misión Oficial realizada en base al kilometraje el cual deberá ser especificado desde la salida que será la Alcaldía Municipal hasta el regreso a la misma, el pago será de \$0.65 dólares por cada kilómetro recorrido.

Los Viáticos fuera del país, serán a consideración del Concejo Municipal y tomando en cuenta los criterios de: Transporte, alimentación, hospedaje y otros necesarios para el cumplimiento de la misión encomendada. -

d) Cuando por cualquier circunstancia no se pueda utilizar los vehículos municipales por estar estos ocupados en diligencias oficiales, con desperfectos mecánicos u otros, además de ello los empleados y funcionarios municipales no pudieren utilizar sus

propios vehículos para solventar diligencias oficiales propios de la Municipalidad previa autorización del alcalde, se podrán pagar transporte a personas particulares para realizar la diligencia oficial encomendada, según el siguiente detalle:

DESDE	HASTA	TRANSPORTE
Nueva Guadalupe	San Salvador	\$ 100.00
Nueva Guadalupe	San Miguel	\$ 35.00
Nueva Guadalupe	Usulután	\$ 20.00

Los transportes no contemplados en la tabla anterior serán determinados por el Concejo Municipal o en su defecto por el señor Alcalde Municipal, considerando el lugar a donde se realizará la misión oficial.

DE LA CANCELACIÓN DE SALARIOS Y OTORGAMIENTO DE ANTICIPOS.

Art. 29.- Los sueldos a los empleados, funcionarios y trabajadores municipales, podrá cancelarse hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, según lo establecido en el Art. 95 del Código Municipal.

Art 30. Para las nuevas plazas, nombramientos, bonificaciones y aumentos del salario al personal se tomará de referencia lo establecido en los Manuales actualizados siguientes: Manual de Evaluación del Desempeño, Manual de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Reglamento Interno de Trabajo actualizado, Normas Técnicas de Control Interno Especificas de Nueva Guadalupe, de igual manera se deberán seguir los procedimientos establecidos y regulados en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal para los empleados comprendidos en la misma.

Para los empleados no comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se tomará en cuenta para cualquier aumento, bonificación la cantidad que designe el Concejo Municipal tomando en consideración la disponibilidad financiera con que cuente en su momento la Municipalidad y si este lo amerita.

Así mismo los aumentos a las diferentes unidades que componen la estructura organizativa de la Municipalidad, estarán supeditados a las decisiones del Concejo Municipal quienes tendrán la facultad de conceder o no los aumentos o nivelación de salarios.

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. 31.- La cuota en concepto de aguinaldo se entregará a los empleados, funcionarios y trabajadores municipales entre el 1º y 15 de diciembre del corriente año (el cual se establecerá según la Ley Sobre Compensación Adicional en Efectivo en su art. 8 y 9. O en su defecto como lo autorice el Concejo Municipal

Art. 32 Se establece como cantidad máxima a pagar en concepto de compensación adicional en efectivo a partir de 1994 el equivalente al ciento cincuenta por ciento del salario mínimo de los trabajadores del comercio, industria y servicios vigente al 30 de Junio del año recién anterior al año de la compensación adicional a otorgar a los servidores públicos.

Art. 33 El servidor público que en diciembre corresponde al año de la compensación adicional se encuentre devengando un salario inferior a la compensación que se indica en el anterior artículo, percibirá la prestación hasta el límite del salario que devengue en dicho mes.

Y será proporcional al tiempo de servicio a los empleados que tengan de laborar menos de seis meses a partir de la fecha en que se entregue la cuota de aguinaldo.

DE LA REMUNERACIÓN DEL ALCALDE Y SUS GASTOS DE REPRESENTACION

Art. 34.- El Alcalde Municipal tendrá la remuneración mensual que figura en este presupuesto, base legal establecida en el Art. 49 del Código Municipal, más la cantidad mensual de un mil novecientos 00/100 dólares (\$ 1,900.00) en concepto de gastos de representación.

Cuando el Señor Alcalde este fuera del país solo cobrará los días que este laborando en la municipalidad ya que la persona que lo sustituya se le pagará la diferencia de los gastos de representación.

DE LA REMUNERACIÓN DE LA SÍNDICA MUNICIPAL.

Art. 35.- El Síndico Municipal cobrará la remuneración mensual establecida en este presupuesto, base legal Art. 52 del Código Municipal y para tener derecho a dicho cobro prestará sus servicios a la municipalidad ordinariamente de las 08:00 a las 4:00 pm horas de cada día laboral, debiendo marcar el control de asistencia establecido en esta Institución y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de trabajo de esta Municipalidad, además de ello deberá asistir a las reuniones ordinaria o extraordinariamente del Concejo Municipal, en el caso que El síndico Municipal no devengare un salario si no una dieta no será necesario marcar el control de asistencia.

Podrá cobrar además, el valor de viáticos, transporte, combustibles y gastos de representación cuando viaje en misión oficial dentro o fuera del país, según lo estime conveniente el Concejo Municipal.

DE LA REMUNERACIÓN A LOS REGIDORES PROPIETARIOS Y SUPLENTE.

Art. 36.- Los Regidores Propietarios y Suplentes que asistan a las sesiones para las cuales hayan sido legalmente convocados, tendrán derecho al cobro de dietas en la forma siguiente:

REGIDORES PROPIETARIOS:

Para el caso de los regidores propietarios que vengan a las reuniones de Concejo ya sea ordinarias, serán remuneradas dos sesiones al mes y por cada sesión que asistan cobrarán la cantidad de doscientos sesenta y dos 0.50/100 dólares (\$ 262.50), según lo establecido en los Artículos 30 numeral 19, y 46 del Código Municipal y las reuniones extraordinarias que sean necesarias.

Cabe mencionar que esta remuneración quedará sujeta a cambios por tiempo indefinido.

REGIDORES SUPLENTE:

Para el caso de los regidores suplentes que vengan a las reuniones de Concejo ya sea ordinarias, serán remuneradas dos sesiones al mes y por cada sesión que asistan cobrarán la cantidad de doscientos doce 0.50/100 dólares (\$ 212.50), según lo establecido en los Artículos 30 numeral 19, y 46 del Código Municipal.

El Regidor que sustituya temporalmente con goce de sueldo al Alcalde, Sindico, Secretario y Tesorero Municipal, No cobrará dieta por las sesiones a la que asista, en ese periodo, tal como lo establecen los Artículos 49, 52, 56 y 97 inciso segundo del código municipal. Si hubiere cobrado el sueldo que le corresponde como Alcalde Interino, Síndico, Secretario Interino y Tesorero. Podrá cobrar además, el valor de viáticos, transporte y combustibles cuando viaje en misión oficial dentro o fuera del país previo acuerdo del Concejo Municipal.

Cabe mencionar que esta remuneración quedará sujeta a cambios por tiempo indefinido.

CAPITULO V

PRESUPUESTO

DE LAS REPROGRAMACIONES Y AUMENTOS AL PRESUPUESTO MUNICIPAL.

Art. 37.- Considerando la ejecución del presupuesto que realizará el Concejo Municipal durante todo el año y a los precios variantes del mercado en cuanto a los bienes que se adquieran o precios de los productos y si hay una mayor recaudación en los ingresos provenientes de los fondos propios o donaciones que existan o transferencias de capital de otras instituciones públicas, se autoriza al Señor(a) contador(a) Municipal para que en la medida en que sea necesario se efectúen las reprogramaciones al presupuesto sean del fondo que sean, es decir, de Fondos Propios, FODES 25% Funcionamiento, FODES 75% , Inversión, FODES LIBRE DISPONIBILIDAD. Además, se autoriza también hacer si es necesario reformas al presupuesto municipal ya sea aumentos o disminución del mismo, tanto de ingresos como de egresos siempre y cuando se mantenga el principio de equilibrio correspondiente en el Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal (SAFIM).

CAPITULO VI

DE LA REALIZACION DE PROYECTOS

Aspecto Legal

Art.38.- El Concejo Municipal emitirá el Acuerdo de autorización del inicio de toda obra relativa a los proyectos, no podrá iniciarse el desarrollo de un proyecto sin antes haber sido aprobado por el Concejo Municipal, sea por unanimidad o por mayoría simple.

Del Personal

El personal que laborará en cada proyecto se denominará:

Residente de la obra: Su función general será de coordinar, supervisar y controlar las distintas fases y actividades del proyecto, dentro del proyecto, deberá elaborar un listado de asistencia que lo hará llegar a Tesorería Municipal para elaborar la respectiva planilla de pago de jornales.

Encargado de la obra: Bajo su responsabilidad estará todo el personal y los bienes del proyecto, por lo tanto deberá verificar la asistencia a las labores, recibir y entregar las herramientas y materiales a los trabajadores, verificando que se haga un buen uso de los recursos del mismo, será también su responsabilidad notificar las faltas y anomalías que cometan sus subalternos.

Personal Calificado: Dentro de esta categoría se entenderán todas aquellas personas, profesional, empíricas o técnicas en el arte u oficio, que se contraten en su calidad para que laboren dentro del proyecto.

Mozos, Auxiliares o peones: Serán todas aquellos que laboren en un proyecto en calidad de proyecto y colaboración de personal calificado y del encargado de la obra.

Transportistas: Serán aquellas personas que se contraten o nombren para que presten el servicio de transporte, sea de personal, herramientas o materiales para el proyecto.

REGLAMENTO PARA DESARROLLO DE PROYECTOS

Para que un proyecto pueda ser ejecutado será necesario el cumplimiento de los requisitos siguientes:

- A. Elaboración de la carpeta, perfil o presupuesto general del proyecto.
 - B. Acuerdo Municipal de erogación.
 - C. Programación para la ejecución del proyecto
 - D. Detalle de las personas que ejecutarán la obra
- A. Elaboración de la carpeta, perfil o presupuesto general del proyecto.
- A.1. Este paso es fundamental porque el Concejo para aprobar el proyecto necesita conocer a fondo y a cabalidad la magnitud, alcance y monto de la obra a realizar, así como la población y comunidad que será beneficiada de la obra.
- B. Acuerdo Municipal

B.1 Es requisito legal, que para todo gasto exista Acuerdo de Concejo, ya que de lo contrario todo lo actuado queda fuera de la ley y el gasto puede ser impugnado por la Auditoría Interna o por la Corte de cuentas de la República, constituyendo un reparo para el Concejo.

C. Programación de la Ejecución.

C.1. La programación de la Ejecución de los proyectos permite un mejor y mayor control sobre los mismos lo cual redundará en mayor eficiencia, eficacia y economía del uso de los recursos con los que cuenta la municipalidad.

D. Detalle de las personas que ejecutaran la Obra

D.1 Antes de ejecutar cualquier proyecto se deberá contar el detalle de las personas que laboraran en la obra, con los datos siguientes:

- Nombre Completo
- Fotocopia de DUI
- Fotocopia de NIT
- Cargo que desempeñará
- Tiempo que durará la relación laboral
- Remuneración que devengará

DE LA VIGENCIA.

Art. 39- El presente decreto entrara en vigencia el primero de Enero al treinta y uno de Diciembre de dos mil veinte y tres.

Arq. Carlos Armando Espinoza Martínez
Alcalde Municipal

Licda. Mirna Johana Lovo de Álvarez
Síndica Municipal

Dr. Josué Baldomero León Andrade
Primer Regidora Propietario

Lic. Diego José Zelaya Marroquín
Segundo Regidor Propietario

Licda. Mayra Clide Flores Lopez
Tercer Regidor Propietario

Tec. Salvador Soto Saravia
Cuarto Regidor Propietario

Licda. Karen Grissel Somoza Zelaya
Primer Regidor Suplente

Sr. Francisco Alexander González Salamanca
Segundo Regidor Suplente

Tec. Jackeline Vanessa
Tercer Regidor Suplente

Prof. Álvaro Cristóbal Rivera Solórzano

Cuarto Regidor Suplente

Secretario Municipal

- No será válido ningún nombramiento mientras la autoridad respectiva no transcriba el acuerdo correspondiente a la dependencia interesada y a la Corte de Cuentas de la República, lo que deberá hacerse dentro de los diez días siguientes, para el debido control y demás efectos legales. Para la transcripción de los acuerdos de nombramiento del personal docente del Ministerio de Educación, este plazo será de 30 días.

Con excepción de los servicios de Correos, Telecomunicaciones y de Defensa y Seguridad, cuyos servidores están sujetos a una reglamentación especial por razones de alto interés político y social. Los jefes de unidades primarias y de instituciones autónomas en donde por ley o reglamento deban existir servicios ininterrumpidos, diariamente, inclusive sábado, domingo o días de asueto, deberán ordenar turnos entre el personal de su dependencia, para la atención de los servicios en los días y horas extraordinarias indispensables, previo conocimiento de la Dirección General del Presupuesto para los fines legales pertinentes.

PAGOS A FAVOR DE PARIENTES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS FALLECIDOS. Art. 24.- Cuando se trate de pagos parciales o totales de: Remuneraciones, salarios o servicios profesionales a favor de parientes o beneficiarios, de funcionarios y empleados municipales fallecidos, los documentos que respalden el egreso deberán ser firmados por los beneficiarios, en caso de que hayan sido designados con anterioridad, y por los herederos declarados, cuando se compruebe tal calidad y agregando, Partida de Defunción, que compruebe el parentesco. Para los efectos de este artículo, el Departamento de Recursos Humanos, llevará el control de beneficiarios en el expediente de cada funcionario o Empleado Municipal

REFRENDARIOS DE CHEQUES Y ORDENADORES DE PAGOS. Art. 16.-Los refrendarios de cheques serán responsables solidariamente con el Tesorero Municipal, o con el Encargado del Fondo Circulante, por el valor de los cheques que refrenden, si estos no fueron extendidos en legal forma, o sus documentos de respaldo no se encuentran debidamente legalizados. Los funcionarios y empleados que ordenen o autoricen gastos, serán responsables personal y solidariamente de las erogaciones en que la Municipalidad resulte defraudada; y quienes deberán responder solidaria y penalmente. El Ordenador de Pagos, es la persona que por delegación del Alcalde o del Concejo Municipal, autoriza con el "DESE", los comprobantes que deben ser pagados por el Tesorero Municipal o el Encargado del Fondo Circulante y Monto Fijo. Los documentos de respaldo, también deberán contener el Visto Bueno del Síndico Municipal, el DESE del Alcalde o de la persona autorizada; y el tomado razón del Contador.

FORMAS DE CONTRATACIÓN DEL RECURSO HUMANO. Art. 29.- El recurso humano que labore en esta Municipalidad, podrá ser contratado bajo cualquiera de las siguientes modalidades: Nombramiento por Ley de Salarios; Contrato individual de trabajo; Nombramiento interino. Art. 30.- La toma de posesión o cesantía de los cargos por los Funcionarios y Empleados de esta Municipalidad, se regirá de la siguiente manera: a) Se entenderá que un funcionario o empleado de esta Municipalidad, ha tomado posesión de

su cargo, a partir de su primer día de trabajo, y cesará en el mismo desde la fecha de su renuncia, despido o supresión de plaza en legal forma. b) Ningún funcionario o empleado de esta Municipalidad, tomará posesión de su cargo sin antes haber sido nombrado o contratado por la autoridad competente.- Entendiéndose por autoridad competente al Concejo Municipal o al Alcalde en su caso.- Cualquier otra contratación carecerá de valor legal y la Municipalidad, no tendrá ninguna responsabilidad con el contratado. c) Cuando un Funcionario o Empleado Municipal, desempeñe labores de carácter permanente y decida renunciar a su cargo, lo hará del conocimiento de la autoridad que lo contrató por medio del Jefe de Recursos Humanos, solicitando a su vez en forma escrita una compensación por retiro voluntario de acuerdo a la Ley.- La autoridad competente resolverá lo solicitado, y se autorizará el pago de la compensación solicitada, en cuyo caso ordenará al Departamento de Recursos Humanos, que realice los trámites necesarios, para que se haga efectivo el pago de dicha compensación. d) No se tendrá derecho a la compensación por retiro voluntario, quienes estén en las situaciones siguientes: 1- Si ha reingresado a la Administración Pública Municipal, no haber sido beneficiado con anterioridad con algún plan de retiro voluntario similar, por el término de cinco años. 2- Los Pensionados o Jubilados que se encuentren laborando en la institución. 3- Quienes su nombramiento provenga de elección popular directa. e) Para que el Empleado o funcionario, tenga derecho a la compensación por retiro voluntario, deberá cumplir los siguientes requisitos: 1- Tener como mínimo un año de servicio en la institución pública. 2- Presentar constancia del Departamento de Recursos Humanos de la Institución Pública Municipal, de no haber sido sancionado con suspensión sin goce de sueldo durante un año anterior a la presentación de la solicitud de retiro, o por faltas a la Ley, ya sea de Ética Gubernamental, de Servicio Civil, Reguladora de la Garantía de Audiencia para los Empleados Públicos no comprendidos en la Carrera Administrativa; y a cualquier normativa disciplinaria interna de la entidad pública. 3- Presentar constancia de no tener trabajos pendientes de ejecutar, extendida por su Jefe inmediato. 4- Presentar constancia, para el caso de los servidores que han gozado de becas o capacitaciones remuneradas, que han cumplido con el tiempo de trabajo establecido, para retribuir a la Institución

Pública, el costo invertido en su capacitación, extendida por el Departamento de Recursos Humanos. 5- Presentar constancia emitida por las respectivas Unidades, de haber entregado formalmente los equipos, materiales, programas, archivos, documentos, libros, sellos, carnet de la institución, así como de cualquier otro material de trabajo que se le hubiera asignado. f) El monto de la compensación o prestación económica por renuncia voluntaria, será equivalente al cien por ciento del salario mensual vigente devengado por el funcionario o empleado a la fecha de su retiro, multiplicado por el número de años de servicio y proporcional por fracciones de año. En todo caso, para calcular el monto de la prestación, la cantidad de años nunca deberá exceder de diez. g) Cuando un funcionario o Empleado, deje de prestar sus servicios a esta Municipalidad, el Departamento de Contabilidad, efectuará la verificación de: Los equipos, mobiliario, materiales; y demás bienes que se le hubieren confiado para el desempeño de sus funciones. Art. 31.- El funcionario o Empleado Municipal, nombrado en legal forma, devengará el salario establecido en el detalle de plazas del Presupuesto Municipal vigente. Los períodos de los contratos, no excederán del treinta y uno de diciembre de cada año, pero podrán prorrogarse por dos meses mientras se suscriben los nuevos contratos. HORARIO DE TRABAJO. Art.32.- La jornada ordinaria de labores de los trabajadores administrativos de la Municipalidad, será de ocho horas diarias, de lunes a viernes en una sola jornada de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. con una pausa de 40 minutos para tomar los alimentos; pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio, con la salvedad que, no se deje de atender hasta las 05:00 p.m. con horarios escalonados de las 07:00 a.m. a las 05:00 p.m., en aquellas áreas que haya sido autorizado por el Concejo Municipal, debiendo crearse los mecanismos correspondientes; asimismo en las demás Unidades administrativas que se requiera; exceptuase del horario antes mencionado, los empleados que laboran en aquellas Unidades que por su naturaleza no puedan suspender sus actividades, tales como: Parques y Jardines, Cementerios, Relleno Sanitario, Rastro Municipal; y otros, quienes deberán laborar los días sábados y/o domingos, períodos de vacación y días de asueto.- Por tal motivo, la Municipalidad se organizará de tal manera

que cada empleado disfrute de sus respectivas compensaciones de tiempo en la forma prescrita en el Art. 29 literal g) del Reglamento Interno de Trabajo.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS, DEROGATORIAS; Y VIGENCIA. Art.38.- Lo no previsto en las presentes disposiciones generales, será resuelto por el Concejo Municipal de la manera que sea procedente y de acuerdo a la ley. Art.39.- Quedan sin efecto las Disposiciones Generales emitidas antes de la vigencia de la presente Ordenanza.

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA GUADALUPE
PRESUPUESTO ORIGINAL DE INGRESOS

Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre de 2023

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

INSTITUCIONAL

Código	Concepto	Monto Total
11	IMPUESTOS	37,057.12
118	IMPUESTOS MUNICIPALES	37,057.12
11801	DE COMERCIO	30,057.12
11818	VIALIDAD	2,000.00
11899	IMPUESTOS MUNICIPALES DIVERSOS	5,000.00
12	TASAS Y DERECHOS	315,868.44
121	TASAS	298,683.44
12105	POR SERVICIOS DE CERTIFICACION Y ISADO DE DOCUMENTOS	14,300.00
12106	POR EXPEDICION DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD	1,300.00
12108	ALUMBRADO PUBLICO	55,864.80
12109	ASEO PUBLICO	52,261.20
12111	CEMENTERIOS MUNICIPALES	910.00
12114	FIESTAS	30,000.00
12115	MERCADOS	2,000.00
12117	PAVIMENTACION	22,495.44
12118	POSTES, TORRES Y ANTENAS	81,852.00
12119	RASTRO Y TIANGUE	31,200.00
12199	TASAS DIVERSAS	6,500.00
122	DERECHOS	17,185.00
12210	PERMISOS Y LICENCIAS MUNICIPALES	8,650.00
12211	COTEJO DE FIERROS	2,535.00
12299	DERECHOS DIVERSOS	6,000.00
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	149,063.52
142	INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS	149,063.52
14201	SERVICIOS BASICOS	149,063.52
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	20,490.00
151	RENDIMIENTO DE TITULOS VALORES	130.00
15199	OTRAS RENTABILIDADES FINANCIERAS	130.00

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA GUADALUPE
PRESUPUESTO ORIGINAL DE INGRESOS

Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre de 2023

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

INSTITUCIONAL

Código	Concepto	Monto Total
153	MULTAS E INTERESES POR MORA	11,600.00
15301	MULTAS POR MORA DE IMPUESTOS	6,000.00
15302	INTERESES POR MORA DE IMPUESTOS	5,000.00
15312	MULTAS POR REGISTRO CIVIL	600.00
154	ARRENDAMIENTO DE BIENES	8,760.00
15402	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	8,760.00
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	663,311.28
162	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR PUBLICO	663,311.28
1620701	OBLIGACIONES Y TRANSFERENCIAS GENERALES DEL ESTADO	429,982.56
1620703	DIRECCION GENERAL DE TESORERIA	233,328.72
21	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	200.00
211	VENTA DE BIENES MUEBLES	200.00
21199	VENTA DE OTROS BIENES MUEBLES	200.00
32	SALDOS AÑOS ANTERIORES	261,513.78
321	SALDOS INICIALES DE CAJA Y BANCO	55,915.81
32102	SALDO INICIAL EN BANCO	55,915.81
322	CUENTAS POR COBRAR ANOS ANTERIOR	205,597.97
32201	CUENTAS POR COBRAR DE AÑOS ANTERIORES	205,597.97
	Totales	1,447,504.14

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA GUADALUPE
PRESUPUESTO ORIGINAL DE EGRESOS

Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre de 2023

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

INSTITUCIONAL

Código	Concepto	Monto Total
51	REMUNERACIONES	567,827.45
511	REMUNERACIONES PERMANENTES	462,234.54
51101	SUELDOS	376,665.70
51103	AGUINALDOS	30,368.84
51105	DIETAS	55,200.00
514	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	32,336.11
51401	POR REMUNERACIONES PERMANENTES	32,336.11
515	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	26,456.80
51501	POR REMUNERACIONES PERMANENTES	21,389.24
51502	POR REMUNERACIONES EVENTUALES	5,067.56
516	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	22,800.00
51601	POR PRESTACION DE SERVICIOS EN EL PAIS	22,800.00
517	INDEMNIZACIONES	18,000.00
51701	AL PERSONAL DE SERVICIOS PERMANENTES	18,000.00
519	REMUNERACIONES DIVERSAS	6,000.00
51901	HONORARIOS	6,000.00
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	246,717.60
541	BIENES DE USO Y CONSUMO	63,554.82
54109	LLANTAS Y NEUMATICOS	1,268.62
54110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	36,805.59
54114	MATERIALES DE OFICINA	3,000.00
54118	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	2,000.00
54119	MATERIALES ELECTRICOS	8,791.45
54199	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	11,689.16
542	SERVICIOS BASICOS	125,961.13
54201	SERVICIOS DE ENERGIA ELECTRICA	106,053.02
54203	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	11,108.11
54205	ALUMBRADO PUBLICO	8,800.00

DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL
ALCALDIA MUNICIPAL DE NUEVA GUADALUPE
PRESUPUESTO ORIGINAL DE EGRESOS

Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre de 2023

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

INSTITUCIONAL

Código	Concepto	Monto Total
543	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS	57,201.65
54302	MANTENIMIENTOS Y REPARACIONES DE VEHICULOS	16,237.28
54304	TRANSPORTES, FLETES Y ALMACENAMIENTOS	21,738.06
54314	ATENCIONES OFICIALES	19,226.31
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	88,204.76
553	INTERESES Y COMISIONES DE EMPRESTITOS INTERNOS	88,034.76
55304	DE EMPRESAS PUBLICAS FINANCIERAS	22,121.16
55308	DE EMPRESAS PRIVADAS FINANCIERAS	65,913.60
556	SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	170.00
55603	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	170.00
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	244,986.56
616	INFRAESTRUCTURA	244,986.56
61601	VIALES	62,000.00
61602	DE SALUD Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	60,000.00
61603	DE EDUCACIÓN Y RECREACION	107,986.56
61606	ELECTRICAS Y COMUNICACIONES	15,000.00
71	AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO	164,738.02
713	AMORTIZACIONES DE EMPRESTITOS INTERNOS	164,738.02
71304	DE EMPRESAS PUBLICAS FINANCIERAS	104,504.51
71308	DE EMPRESAS PRIVADAS FINANCIERAS	60,233.51
72	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	135,029.75
721	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	135,029.75
72101	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	135,029.75
Totales		1,447,504.14