**DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE ACAJUTLA.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Pág.** |
| Art. 1 | OBJETO. |  |
| Art. 2 | CONTENIDO. |  |
| Art. 3 | CAMPO DE APLICACIÓN. |  |
| Art. 4 | PRINCIPIOS RECTORES. |  |

**CAPITULO II**

**DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 5 | DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL. |  |
| Art. 6 | REGISTRO Y CONTROL. |  |
| Art. 7 | PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA. |  |
| Art. 8 | INFORMES MENSUALES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA. |  |
| Art. 9 | MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. |  |
| Art. 10 | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS |  |
| Art. 11 | PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS |  |

**CAPITULO III**

**DE LOS CRÉDITOS O ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 12 | CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. |  |
| Art. 13 | ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. |  |
| Art. 14 | PRELACIÓN DE LAS ASIGNACIONES. |  |
| Art. 15 | AUMENTOS O DISMINUCIONES DE GASTOS. |  |
| Art. 16 | VENCIMIENTO DE ASIGNACIONES Y CUOTAS. |  |
| Art. 17 | VENCIMIENTO DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS. |  |
| Art. 18 | APROBACIÓN DE LAS EROGACIONES DE FONDOS. |  |

**CAPITULO IV**

**DE LOS GASTOS FIJOS, FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 19 | GASTOS FIJOS.  |  |
| Art. 20 | FONDO CIRCULANTE. 22 |  |
|  | NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO. |  |
|  | REFRENDARIOS DE CHEQUES. 35 |  |
| Art. 21 | MONTO MAXIMO DE DINERO EN EFECTIVO A CARGO DEL FONDO CIRCULANTE. 23 |  |
|  | LIQUIDACIONES DE FONDOS. |  |

**CAPITULO V**

PROCEDIMIENTO PARA FIRMAR Y COBRAR, O SOLO COBRAR DOCUMENTOS CONTRA LA MUNICIPALIDAD, POR DELEGACIÓN O AUTORIZACIÓN.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 22 | PERSONAS QUE NO SABEN FIRMAR. 24 |  |
| Art. 23 | AUTORIZACION O DELEGACION PARA COBRAR. 25 |  |
| Art. 24 | CASOS ESPECIALES EN LOS CUALES NO SE REQUERIRA AUTORIZACION ESCRITA. 25 |  |
| Art. 25 | PAGOS A FAVOR DE BENEFICIARIO DE EMPLEADO FALLECIDO. 40 |  |

## CAPITULO VI

**DE LOS SUELDOS Y DE LOS DESCUENTOS SALARIALES.**

**SECCION UNO**

**DE LOS SUELDOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 26 | DEL PAGO DE SUELDOS O SALARIOS. 29 |  |
| Art. 27 | VENCIMIENTO DE LOS SUELDOS. 30 |  |

**SECCION DOS**

**DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 28 | MEMBRESIA O AFILIACION A GREMIOS, ASOCIACIONES O SINDICATOS DE TRABAJADORES. 28 |  |
| Art. 29 | DESCUENTOS DE CUOTAS PARA AMORTIZACION DE CREDITOS Y/O CUENTA DE AHORROS. 28 |  |

**SECCION TRES**

**DE LOS DESCUENTOS FORZOSOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 30 | POR PERDIDA O DETERIORO DE BIENES MUNICIPALES. 26 |  |
| Art. 31 | POR PAGO DE IMPUESTOS, TASAS, SERVICIOS, MULTAS, DERECHOS. 27 |  |

**CAPITULO VII**

**OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON TESORERIA MUNICIPAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 32 | PROHIBIDO RECIBIR VALORES SIN OTORGAR RECIBO O HACER COBROS ILEGALES. 32 |  |
| Art. 33 | PROHIBICIÓN DE HACER PRÉSTAMOS O ANTICIPOS NO AUTORIZADOS. 33 |  |
| Art. 34 | PROHIBICIÓN DE CONSERVAR EN CAJA VALORES EXTRAÑOS. 34 |  |
| Art. 35 | DE LAS DEVOLUCIONES DE RENTA Y OTROS DEPÓSITOS. 39 |  |
| Art. 36 | VALORES QUE PASARAN AL FONDO MUNICIPAL. 41 |  |
| Art. 37 | RESPONSABILIDAD DE LOS REFRENDARIOS DE CHEQUES. 35 |  |
| Art. 38 | CORRECCIONES EN RECIBOS DE INGRESO Y COMPROBANTES DE PAGO. 36 |  |
| Art. 39 | DE LAS ESPECIES MUNICIPALES INUTILIZADAS. 37 |  |
| Art. 40 | MULTAS POR INFRACCIÓN. 38 |  |
|  | REMESAS BANCARIAS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY. |  |

**CAPITULO VIII**

DEL NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESION Y SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 41 | NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. 13 |  |
| Art. 41 | NOMBRAMIENTO DE PERSONAL QUE DEBE RENDIR FIANZA. 42 |  |
| Art. 43 | DE LA TOMA DE POSESIÓN Y CESANTÍA DE LOS EMPLEADOS. 43 |  |
| Art. 44 | SUSTITUCION DE JEFES Y ENCARGADOS EN CASOS DE AUSENCIA TEMPORAL. 64 |  |
| Art. 45 | VACANTE TEMPORAL DEL TESORERO MUNICIPAL Y DEL SECRETARIO DEL CONCEJO. |  |
| Art. 46 | CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS DE CARÁCTER PROFESIONAL O TÉCNICO. 44 |  |
| Art. 47 | DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJOS EVENTUALES. 58 |  |
| Art. 48 | PROHIBICIÓN ESPECIAL. 46 |  |

**CAPITULO IX**

# CATEGORÍAS DE SALARIOS DEL PERSONAL Y REMUNERACIONES DE FUNCIONARIOS DE ELECCION POPULAR.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 49 | CATEGORÍAS DE SALARIOS. 59 |  |
| Art. 50 | DE LA REMUNERACIÓN DEL ALCALDE. 60 |  |
| Art. 51 | DE LA REMUNERACIÓN DEL SÍNDICO Y CONCEJALES. 61 |  |
| Art. 52 | DE LA REMUNERACION DE LOS CONCEJALES POR SESION ASISTIDA. 62 |  |
|  | REMUNERACION DE LOS CONCEJALES EN CASO ESPECIALES. |  |
| Art. 53 | VIATICOS Y PASAJES DE LOS FUNCIONARIOS DE ELECCION POPULAR. |  |

**CAPITULO X**

DISPOSICIONES DE BENEFICIO COLECTIVO DE LOS TRABAJADORES.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 54 | DE LA VACACIÓN ANUAL REMUNERADA. **47** |  |
| Art. 55 | REMUNERACIONES EN EL CASO DE RIESGO PROFESIONALES. 48 |  |
| Art. 56 | LIMITACIÓN DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO. 49 |  |
| Art. 57 | COMPROBACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD. 51 |  |
| Art. 58 | PERMISO CON GOCE DE SUELDO PARA ESTUDIOS O CAPACITACIONES. 45 |  |
| Art. 59 | USO DE VEHICULO AUTOMOTOR PARTICULAR EN MISION OFICIAL. 50 |  |
| Art. 60 | VIÁTICOS, TRANSPORTE Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN. 52 |  |
| Art. 61 | SUBSIDIO FUNERARIO. 53 |  |
|  | MONTO O CUANTÍA DEL SUBSIDIO FUNERARIO. |  |
|  | DEL PAGO INMEDIATO Y DEL PAGO A PLAZOS. BENEFICIARIO. |  |
| Art. 62 | DOTACION DE UNIFORMES CONFECCIONADOS O TELAS PARA SU CONFECCION. 54 |  |
|  | SUBSIDIOS PARA CONFECCION DE UNIFORMES. |  |
|  | DOTACION DE CALZADO. |  |
| Art. 63 | USO OBLIGATORIO DE UNIFORMES Y CALZADO. |  |
| Art. 64 | SUBSIDIOS PARA FORMACION EDUCATIVA. 55. |  |
| Art. 65 | BONIFICACIÓN ANUAL. 56 |  |
| Art. 66 | COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO POR FIN DE AÑO. 56 |  |
| Art. 67 | SEGURO COLECTIVO DE VIDA. 57 |  |
| Art. 68 | INDEMNIZACIONES POR SUPRESION DE PLAZAS. 65 |  |
| Art. 69 | PRESTACION ECONOMICA POR RETIRO VOLUNTARIO. 66 |  |
| Art. 70 | RENUNCIA VOLUNTARIA Y SOLICITUD DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA.  |  |
| Art. 71 | CAUSAL ESPECIAL QUE MOTIVA EL RETIRO VOLUNTARIO. |  |
| Art. 72 | DERECHOS INHERENTES DEL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO. |  |
| Art. 73 | REGULACIONES SUPERIORES. |  |

**CAPITULO XI**

DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 74 | MARCO REGULATORIO. 68 |  |
| Art. 75 | CONDICIONES DE LA CONTRATACION. 67 |  |
| Art. 76 | DE LA RESPONSABILIDAD POR FALTA DE CONTRATO. |  |
| Art. 77 | CONTRATACION CON OTRO ENTE PÚBLICO. 69 |  |
| Art. 78 | DE LA CONTRATACION EN CASOS DE EMERGENCIA Y DE CALAMIDAD PÚBLICA. 70 |  |
| Art. 79 | PROCESO DE COMPRA POR LIBRE GESTION.  |  |
| Art. 80 | PROCESO DE LEGALIZACION PARA PAGO DE LA ADQUISION DEL BIEN O SERVICIO |  |
| Art. 81 | DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES CONTABLES. 71 |  |
| Art. 82 | REQUISITOS ADICIONALES DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO. |  |
| Art. 83 | COORDINACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. |  |
| Art. 84 | OBLIGACION ESPECIAL DEL JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y SUS COLABORADORES. 46 |  |

**CAPITULO XII**

**DISPOSICIONES FINALES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Art. 85 | DOTACION DE ATAUDES A PERSONAS PARTICULARES. 53 |  |
| Art. 86 | APLICACIÓN PREFERENTE. 8 |  |
| Art. 87 | VIGENCIA. |  |

**DECRETO NO. 03 / 2018**

**EL CONCEJO MUNICIPAL DE ACAJUTLA, DEPARTAMENTO DE SONSONATE,**

**CONSIDERANDO:**

1. Quede conformidad al Art. 203 de la Constitución de la República, los Municipios son autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, su gobierno lo ejerce un Concejo Municipal, y se rigen por el Código Municipal, que contiene los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.
2. Que entre las atribuciones del Concejo Municipal se encuentra la facultad de decretar sus propias ordenanzas y reglamentos, tal como lo prevé el Numeral 4 del Art. 30 del Código Municipal en relación con los Arts. 32, 33, 34, y 35 del mismo Código.
3. Que de conformidad al Art. 203 de la Constitución de la República, la autonomía económica, técnica y administrativa de los Municipios comprende, entre otras atribuciones, la facultad de decretar su propio Presupuesto de Ingresos y de Egresos, y gestionar libremente en las materias de su competencia.
4. Que de conformidad al Art. 72 del Código Municipal, para la libre gestión de las materias de su competencia, el Concejo Municipal está obligado a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, por un Presupuesto de Ingresos y Egresos el cual, de conformidad al Art. 73 del mismo Código deberá contener las disposiciones generales para su ejecución, control y seguimiento.
5. Que de conformidad al Art. 74 del Código Municipal, las disposiciones generales del Presupuesto Municipal constituirán normas reglamentarias, complementarias, explicativas y necesarias para la ejecución física y financiera de los presupuestos de ingresos y egresos, y de los anexos que contenga.
6. Que de conformidad al Art. 34 del Código Municipal, los reglamentos constituyen normas, disposiciones y mandatos sobre el régimen interno municipal, y de prestación de servicios; y entrarán en vigencia ocho días después de ser decretados, plazo que de conformidad al Art. 140 de la Constitución de la República podrá ampliarse pero no restringirse.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le confieren los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República, y Artículos 72, 73 y 74 del Código Municipal en relación al Numeral 4 del Art. 30, y Artículos 32, 33, 34, y 35 del mismo Código.

**DECRETA:** El siguiente reglamento que contiene las

**DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE ACAJUTLA.**

**CAPITULO I**

**DISPOSICIONES PRELIMINARES.**

**OBJETO.**

**Art. 1.-** Las presentes disposiciones generales constituyen normas reglamentarias, complementarias, explicativas y necesarias para la ejecución física y financiera de los presupuestos de ingresos y egresos, y de los anexos que contenga Presupuesto Municipal de Acajutla.

**CONTENIDO.**

**Art. 2.-** Las presentes disposiciones están integradas por normas financieras sobre Contrataciones Institucionales, Presupuesto, Tesorería, y Contabilidad.

**CAMPO DE APLICACIÓN.**

**Art. 3.-** Las presentes disposiciones están orientadas a promover eficiencia en la gestión de los recursos financieros en las áreas de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.

**PRINCIPIOS RECTORES.**

**Art. 4.-** La ejecución del Presupuesto Municipal deberá realizarse con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; al efecto, los responsables de las Unidades de Contrataciones Institucionales, de Tesorería, de Contabilidad y de Presupuesto colaborarán entre sí para el cumplimiento ordenado y documentado de sus actuaciones.

Para cumplir con estos principios rectores, todos los funcionarios, empleados y trabajadores de la Municipalidad sujetarán su actuación a las presentas disposiciones, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades que les corresponda atender dentro de sus áreas de competencia.

**CAPITULO II**

**DEL REGISTRO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

**DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL.**

**Art. 5.-** La Municipalidad está obligada a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, por un Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto favorable de, por lo menos, la mayoría simple de los Concejales.

El Presupuesto Municipal deberá ejecutarse estrictamente a base de ingresos efectivamente percibidos, no pudiendo contraerse compromisos si no hubiere fondos disponibles.

**REGISTRO Y CONTROL.**

**Art. 6.-** El registro y control de la ejecución del Presupuesto, se realizará de conformidad a los principios, normas y procedimientos técnicos de la plataforma digital o aplicativo informático denominada Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), implementado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCG), dependencia del Ministerio de Hacienda (M. de H.), como organismo rector de la obligación institucional de recopilar, registrar, procesar y controlar en forma sistemática toda la información referente a las transacciones presupuestarias y financieras de la administración.

**PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

**Art. 7.-** Para cada ejercicio presupuestario el Concejo Municipal aprobará la programación de la ejecución física y financiera del Presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario.

La Unidad Municipal de Presupuesto, utilizando la aplicación informática SAFIM, procederá a registrar las modificaciones presupuestarias tales como: Ajustes, reprogramaciones y transferencias de recursos a nivel de objeto específico del gasto en la Programación de la Ejecución Presupuestaria.

**INFORMES MENSUALES DE EJECUCION PRESUPUESTARIA.**

**Art. 8.-** El Alcalde Municipal, por medio de la Unidad de Presupuesto, deberá informar mensualmente al Concejo Municipal sobre la ejecución física y financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos, quien deberá evaluar los resultados de los informes, y las recomendaciones o propuestas, y tomará las medidas que considere pertinentes.

El Concejo Municipal podrá suspender la provisión de fondos de aquellos programas en los que, con vista del calendario de actividades, verificare incumplimiento de las metas fijadas en los mismos.

**MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**Art. 9.-** Las modificaciones presupuestarias que resultaren necesarias durante la ejecución del presupuesto, quedarán sujetas a los criterios siguientes:

1. La Unidad Municipal de Presupuesto podrá efectuar reprogramaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria, sin mediar intervención del Concejo Municipal, en los casos siguientes:
2. En el tiempo (diferentes meses).
3. Entre específicos de una misma cuenta y entre cuentas de un mismo rubro.
4. Los recursos destinados a sueldos, salarios y contribuciones patronales entre sí, o cuando éstos se aumenten, tomando fondos de otros específicos, toda vez que no se trasladen fondos de un sistema de pago a otro, de una clase de fondos a otra.
5. Los ajustes entre rubros de agrupación, podrán realizarse dentro de una misma línea de trabajo, previa autorización del Concejo Municipal. Si los ajustes afectan las metas y propósitos aprobados en el Presupuesto Municipal y la formación de bienes de capital, ~~deberá cumplirse lo establecido en los artículos 59, literal c) y 60 del Reglamento de la Ley AFI.~~
6. Las unidades organizativas u operativas de la Alcaldía Municipal podrán utilizar los recursos provenientes de la reprogramación de la ejecución del presupuesto, hasta que se hayan efectuado las modificaciones correspondientes al Presupuesto vigente.
7. Para toda modificación presupuestaria que requiera aprobación de la Municipalidad, la Unidad Municipal de Presupuesto deberá remitir al Concejo Municipal copia impresa de la proforma del respectivo Decreto Municipal con las justificaciones correspondientes.
8. Para las transferencias de recursos entre asignaciones, entre unidades presupuestarias o entre líneas de trabajo de una misma unidad presupuestaria, no se necesitara acuerdo del Concejo Municipal.

Cuando se disminuyan los recursos destinados para remuneraciones será necesaria la autorización del Concejo Municipal, y para la formación de bienes de capital, también se procederá por medio de acuerdo del Concejo Municipal.

1. Si una disminución de recursos en insumos críticos genera desfinanciamiento para cubrir las necesidades del ejercicio, la institución deberá adoptar medidas de austeridad en otros gastos, para cubrir con sus propias asignaciones tal desfinanciamiento; así mismo, el Concejo Municipal tomará las medidas administrativas pertinentes.
2. La Unidad Municipal de Presupuesto podrá efectuar reprogramaciones en la Programación de la Ejecución Presupuestaria, de los saldos no comprometidos dentro de un mismo ejercicio financiero fiscal.

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**Art. 10.-** Toda reforma presupuestaria deberá ser justificada de manera breve y concisa, a manera de exposición de motivos, en los considerandos del respectivo Decreto Municipal que firmarán todos los miembros del Concejo Municipal si quisieren, o por lo menos la mayoría simple de sus miembros.

No será necesario consignar en el Libro de Actas de Sesiones de la Municipalidad, los Decretos Municipales por medio de los cuales se aprueben las reformas, modificaciones o reprogramaciones de la ejecución presupuestaria, ya que las mismas constarán por separado, en el legajo de anexos del Presupuesto.

**PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR REPROGRAMACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**Art. 11.-** Las reprogramaciones a la Programación de la Ejecución Presupuestaria, formuladas por la Unidad Municipal de Presupuesto, que en la utilización diaria de la aplicación informática SAFIM surgen de forma automática, y sin mediar intervención de la Municipalidad, serán presentadas al Concejo Municipal dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente, por medio de la Secretaría Municipal, para efectos de firma de los miembros del referido cuerpo colegiado.

No obstante lo anterior, previo a realizar cualquier reprogramación a la Programación de la Ejecución Presupuestaria será necesario presentar, como respaldo de la Unidad Municipal de Presupuesto, la solicitud escrita debidamente autorizada por el Alcalde y el Síndico Municipal.

**CAPITULO III**

**DE LOS CRÉDITOS O ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.**

**Art. 12.-** Todo compromiso legalmente adquirido disminuye una asignación presupuestaria. No se podrá incurrir en compromisos financieros sin afectar un crédito presupuestario; tampoco deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada.

Para afectar un crédito presupuestario sin saldo disponible o insuficiente, se estará a lo dispuesto en el Art. 6 de las presentes Disposiciones Generales de Presupuesto.

# ADMINISTRACIÓN DE CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

**Art. 13.-** Los créditos presupuestarios se administrarán con orden y economía; por tanto, se utilizarán únicamente para los fines que los haya aprobado el Concejo Municipal, y hasta por la cantidad autorizada.

Cada crédito estará disponible solo durante el ejercicio fiscal a que corresponde, y no deberán comprometerse recursos sino en la medida estrictamente necesaria, y manejarse con una disciplina presupuestaria basada en el equilibrio financiero entre ingresos y egresos.

## PRELACIÓN DE LAS ASIGNACIONES.

**Art. 14.-** A una asignación de carácter general no se podrá imputar gastos para los cuales exista en el Presupuesto una asignación de carácter específico, aun cuando esta última estuviere agotada.

Tampoco se podrá pagar con cargo a una asignación de egresos, una erogación que corresponda a otra clase de gastos.

# AUMENTOS O DISMINUCIONES DE GASTOS.

**Art. 15.-** La cantidad autorizada para una obra, trabajo o servicio es el límite máximo del gasto aprobado, pero no deberá utilizarse necesariamente el total autorizado. En los casos que se necesitaren más recursos monetarios, deberá justificarse esa circunstancia ante el Concejo Municipal, quien resolverá lo que corresponda.

Los saldos de las autorizaciones de gastos no podrán invertirse en otras obras, trabajos o servicios, sin la previa autorización del Concejo Municipal.

# VENCIMIENTO DE ASIGNACIONES Y CUOTAS.

**Art. 16.-** Los saldos provenientes de asignaciones o cuotas que al término del correspondiente ejercicio fiscal, no tengan requerimientos o compromisos pendientes caducarán.

**VENCIMIENTO DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.**

**Art. 17.-** Los saldos no utilizados de los créditos presupuestarios autorizados para la adquisición y pagos de bienes, obras y servicios que, al 31 de diciembre del correspondiente ejercicio fiscal, no tengan requerimientos o compromisos pendientes de pago, serán liquidados.

Los créditos comprometidos por la Municipalidad con cargo al presupuesto que al treinta y uno de Diciembre se encuentren pendientes de pago, deberán estar constituidos y aprobadas sus reservas de créditos.

Cuando al cierre del correspondiente ejercicio fiscal, un compromiso de adquisición y pago de bienes, obras y servicios, no hubiere caducado, y fuere necesaria su continuidad, el saldo deberá incorporarse al Presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.

**APROBACIÓN DE LAS EROGACIONES DE FONDOS.**

Art. 18.- Las erogaciones de fondos deberán ser aprobadas previamente por el Concejo Municipal, las que serán comunicadas al Tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el Presupuesto Municipal aprobado con las formalidades de ley, que no necesitarán autorización del Concejo Municipal, siempre y cuando haya crédito presupuestario y fondos disponibles para efectuar los pagos.

**CAPITULO IV**

**DE LOS GASTOS FIJOS, FONDO CIRCULANTE Y CAJA CHICA.**

# GASTOS FIJOS.

**Art. 19.-** No será necesario acuerdo o resolución del Concejo Municipal que autorice erogaciones para el pago de gastos fijos debidamente consignados en el Presupuesto Municipal, para los cuales bastará que haya crédito presupuestario y fondos disponibles para efectuar los pagos. **31**

Para efectos de ejecución presupuestaria, se entenderán como gastos fijos, aquellos que se pagan por duodécimas partes, correspondiendo una parte a cada mes, tales como: Dietas de Regidores Propietarios y Suplentes, y sueldos del Alcalde, del Síndico, y demás funcionarios, empleados y trabajadores permanentes, y de trabajadores eventuales o por contrato; inclusive, las aportaciones a las instituciones de seguridad social tales como ISSS, INPEP, AFP´s, IPSFA, e INSAFORP, y pago del subsidio patronal por incapacidades laborales por enfermedades o accidentes comunes o profesionales (25% del sueldo o salario del lapso o periodo de incapacidad), y el pago de la prestación económica por vacaciones anuales (30% de recargo sobre el sueldo o salario de dicho lapso o período); y la facturación por suministro de agua natural envasada (botellas, garrafas, y garrafones). **17**

También se entenderán como gastos fijos, aquellos que corresponden a los servicios de telefonía fija y móvil o celulares, servicio de televisión por cable o satelital, servicios de internet e intranet, servicios de video vigilancia, y el canon del arrendamiento del local que ocupa la colecturía externa de la Tesorería Municipal ubicada en las instalaciones administrativas de CEPA Acajutla.

Comprenden además, el pago de servicios de energía eléctrica y agua potable consumida en las oficinas administrativas y de servicios públicos, terminal de autobuses y mercados municipales, y demás instalaciones de uso público o comunales a cargo de la Alcaldía Municipal, tales como canchas deportivas, el obelisco y el boulevard, el parque botánico y parque infantil, y el pago del suministro de energía eléctrica para el alumbrado público en el Municipio.

Los demás pagos que, de conformidad a las respectivas estipulaciones contractuales, se deben pagar por duodécimas partes, correspondiendo una parte a cada mes, tales como arrendamientos de casas e inmuebles, y de mobiliario y equipo, inclusive los contratos de servicios de mantenimiento de los mismos.

# FONDO CIRCULANTE. 22

**Art. 20.-** Con el objeto de atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se crea el Fondo Circulante hasta por la cantidad de dos mil Dólares de los Estados Unidos de América, el cual será administrado de acuerdo al reglamento aprobado por el Concejo Municipal.

El Fondo Circulante Municipal se formará durante el mes de Enero del correspondiente ejercicio fiscal, y deberá liquidarse antes de que finalice el último día hábil de trabajo del mismo año.

Los pagos al Fondo Circulante Municipal en concepto de reintegros gastos efectuados, se harán cada mes, contra la presentación de la documentación de respaldo debidamente legalizada, y previa autorización.

Se prohíbe adquirir al crédito toda clase de suministros y servicios aunque que éstos fueren de carácter urgente y de menor cuantía. Final **23**

**NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO.**

El Encargado del Fondo Circulante Municipal deberá ser nombrado por el Concejo Municipal, y rendirá fianza o garantía de fidelidad en el ejercicio del cargo, a satisfacción del mismo por medio de empresa autorizada para tal efecto.

**REFRENDARIOS DE CHEQUES. 35**

La Tesorería Municipal aperturará en un banco del sistema financiero nacional, una cuenta corriente que se denominará “FONDO CIRCULANTE / ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA”, que tendrá como titular de la Cuenta al Encargado del Fondo Circulante Municipal y como refrendarios a tres concejales o regidores que designe la Municipalidad. Los cheques emitidos en esta Cuenta serán válidos con la firma del Encargado del Fondo y las firmas de dos de los refrendarios designados, quienes responderán conforme lo dispuesto en el Art. 35 de las presentes Disposiciones Generales.

**MONTO MAXIMO DE DINERO EN EFECTIVO A CARGO DEL FONDO CIRCULANTE. 23**

**Art. 21.-** El Encargado del Fondo Circulante Municipal podrá conservar o administrar en efectivo, bajo su propio riesgo, hasta un máximo de Doscientos Dólares de los Estados Unidos de América, con los cuales podrá realizar pagos que no superen los Cincuenta Dólares de los Estados Unidos de América, y los gastos superiores a dicha cantidad, se efectuarán por medio de cheque de la respectiva Cuenta Corriente Bancaria.

Podrán anticiparse sumas de dinero en concepto de viáticos y pasajes, previa autorización del Alcalde Municipal, o de quien haga sus veces, mediante recibo provisional en papel común que quedará en poder del Encargado.

**LIQUIDACIONES DE FONDOS.**

Con el objeto de que el Fondo Circulante tenga disponibilidad para sufragar las necesidades pertinentes, las liquidaciones de los anticipos de fondos deberán hacerlas los beneficiarios el siguiente día hábil de realizada la misión oficial. En los casos que las misiones se prolongaren por varios días, dichas liquidaciones se harán en el primer día hábil después de haberse finalizado.

Los recibos por viáticos y pasajes deben ser firmados en concepto de recipientes, por cada una de los funcionarios, empleados o trabajadores beneficiarios que desempeñen la misión oficial, para la cual se autoricen los viáticos y pasajes, obedeciendo lo establecido en el Reglamento respectivo.

En los casos que no se cuente con efectivo, para el pago de viáticos y pasajes, el trabajador podrá cobrarlos posteriormente, y en un plazo no mayor de treinta días, siempre y cuando la documentación de respaldo cumpla con los requisitos previamente establecidos, en el referido Reglamento.

**CAPITULO V**

PROCEDIMIENTO PARA FIRMAR Y COBRAR, O SOLO COBRAR DOCUMENTOS CONTRA LA MUNICIPALIDAD, POR DELEGACIÓN O AUTORIZACIÓN.

**PERSONAS QUE NO SABEN FIRMAR. 24**

**Art. 22.-** Para efectos respaldo contable y financiero de la Municipalidad toda persona está obligada a firmar los comprobantes de egreso, tales como planillas, recibos o cualquier otro comprobante físico, o evidencia de pago, sin perjuicio de que la persona que por motivos de fuerza mayor esté físicamente imposibilitada y no pueda firmar, deberá estampar la impresión digital del pulgar de la mano derecha, o de la mano izquierda, y a falta de ambas si fuere el caso, bastará con solo la firma a ruego presentada por el titular del pago, debiéndose consignarse en el comprobante de egreso los datos de identidad personal de quien asumiere dicho encargo.

Asimismo, cualquier persona que no supiere firmar, podrá designar a otra el cobro de sus recibos o facturas contra la Municipalidad; al efecto, deberá autorizar por escrito al Jefe de la Tesorería Municipal que para éste realice el pago a la persona delegada en el cobro. No obstante lo anterior, la Tesorería para emitir el cheque a nombre de la persona delegada requerirá que se autorice expresamente.

**AUTORIZACION O DELEGACION PARA COBRAR. 25**

**Art. 23.-** En casos especiales podrá aceptarse de terceras personas el cobro de obligaciones contra la Municipalidad, amparadas por contratos de suministro de bienes, de ejecución de obras, o de prestación de servicios, mediante autorización escrita y autenticada ante notario, suscrita por el contratista o su representante legal, o por el propietario de la empresa, o por el profesional independiente, según fuere el caso, siempre y cuando el mandante haya firmado el respectivo contrato.

La autorización que se emitiere con base en la disposición que antecede, faculta únicamente para retirar el cheque a nombre de la persona o empresa que hubiere emitido la factura o recibo sometida a cobro, salvo que en el referido instrumento notarial se hiciere constar lo contrario, caso en el cual el Tesorero podrá hacer el pago a la persona firmante del recibo o factura, extendiendo el cheque a su nombre, quedando la Municipalidad exenta de toda responsabilidad.

En todos los casos, la autorización correspondiente deberá agregarse al comprobante de pago para efectos de glosa; salvo que el instrumento notarial no se agotare en un solo pago, caso en el cual se reproducirá por sistema de fotocopia que se certificará, y en la cual se hará constar dicha circunstancia.

**CASOS ESPECIALES EN LOS CUALES NO SE REQUERIRA AUTORIZACION ESCRITA. 25**

**Art. 24.-** Las reglas anteriores serán aplicables a los casos de proveedores de bienes y servicios que no pudieren firmar los comprobantes de pago por adolecer de impedimento físico, enfermedad grave o internamiento hospitalario, casos en los cuales el pago podrá hacerse a sus parientes cercanos, en el orden de preferencia establecido en el Art. 988 del Código Civil.

La misma regla se aplicará a casos similares de los funcionarios, empleados y trabajadores municipales, quienes para tal efecto, designarán como beneficiarios en el correspondiente expediente de la Unidad de Recursos Humanos, a una o más personas que pudiere ser su cónyuge, compañero o compañera de vida, hijos, padres o hermanos, para que firme a ruego cualquier comprobante de pago de dietas, sueldos, u otros beneficios e incentivos laborales a los que tuviere derecho, debiendo indicar el orden de preferencia de sus beneficiarios, y a falta de designación escrita se hará en el orden de preferencia establecido en el Art. 988 del Código Civil.

**PAGOS A FAVOR DE BENEFICIARIO DE EMPLEADO FALLECIDO**. **40**

**Art. 25.-** Cuando se trata de pago de salario y otras prestaciones de empleado fallecido, los documentos de egreso deberán ser firmados por el beneficiario, si aquél lo hubiere designado con anterioridad, o por el heredero que compruebe tal calidad.

Sin embargo, cuando no hubiere beneficiario designado o heredero declarado, el Alcalde Municipal por medio de la Unidad Jurídica Municipal, comprobará por otros medios legales a quien corresponde el pago, y mediante resolución determinarán la o las personas beneficiarias, para los efectos de legalización y pago, en el orden que señale, el Artículo 988 del Código Civil. Igual procedimiento se observará cuando la persona que deba firmar el documento de pago estuviere incapacitada totalmente (física y mental) para hacerlo.

Para los efectos de esta disposición y del Artículo anterior, la Municipalidad por medio de la Unidad de Recursos Humanos llevará un Registro en el expediente del personal, de beneficiarios, de los funcionarios, empleados y trabajadores municipales, con las formalidades que el mismo indique.

## CAPITULO VI

**DE LOS SUELDOS Y DE LOS DESCUENTOS VOLUNTARIOS.**

**SECCION UNO**

**DE LOS SUELDOS.**

DEL PAGO DE SUELDOS O SALARIOS. 29

**Art. 26.-** Se faculta al Jefe de la Tesorería Municipal para que cancele los sueldos de los funcionarios, empleados y trabajadores permanentes de la Alcaldía Municipal, hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, siempre y cuando lo permitan las condiciones económicas del Municipio.

Se podrá anticipar la legalización de planillas de sueldos o recibos de salarios, hasta quince días hábiles a su vencimiento. Si después de legalizado una planilla o un recibo de sueldos, y antes del pago, dejare el funcionario, empleado o trabajador su cargo, o faltare a su trabajo por permiso sin goce de sueldo, o inasistencia sin causa justificada, el Tesorero Municipal, previo informe de la Unidad de Recursos Humanos, deberá efectuar el descuento respectivo; pero si el pago ya se hubiere efectuado, el descuento se hará del sueldo del mes siguiente.

Si después de pagado un sueldo con la anticipación que permite esta disposición, el funcionario o empleado falleciere, fuere separado del servicio antes de transcurrido el tiempo a que se refiere dicho sueldo, o abandonare definitivamente sus labores sin previo aviso, éste se considerará totalmente devengado.

Si la separación obedeciere a renuncia del empleado o funcionario, el Tesorero Municipal deberá descontar el monto del salario no devengado de la prestación económica establecida en el Artículo 66 de las presentes disposiciones.

# VENCIMIENTO DE LOS SUELDOS. 30

**Art. 27.-** Los sueldos se consideran vencidos para los fines de pago, el último día hábil de cada mes, salvo las excepciones siguientes:

En caso de cesantía, se considerarán vencidos el día siguiente al último día devengado.

El funcionario, empleado o trabajador que muera o que queda cesante mientras esté gozando de permiso con goce de sueldo, se considerará que ha devengado todo el período del permiso a cuyo pago anticipado haya tenido derecho a la fecha de la muerte o cesantía.

Para los efectos de las presentes disposiciones, el vocablo funcionario incluye a los funcionarios de elección popular tales como Alcalde, Síndico y Regidores Propietarios y Suplentes, y a los funcionarios nombrados por el Concejo Municipal.

**SECCION DOS**

**DE DESCUENTOS VOLUNTARIOS.**

**POR MEMBRESIA O AFILIACION A GREMIOS, ASOCIACIONES O SINDICATOS DE TRABAJADORES. 28**

**Art. 28.-** El Tesorero Municipal al efectuar el pago de los sueldos o salarios de los trabajadores que fueren miembros de las asociaciones gremiales y sindicales, previa autorización del empleado afiliado o asociado, deberá realizar los descuentos de las cuotas sociales o gremiales, en la forma y cuantía que se le hubiere autorizado, en el correspondiente formulario o notificación proporcionado por el gremio o sindicato.

Los descuentos a que se refiere el inciso que antecede, podrán suspenderse con la sola presentación de la renuncia de la afiliación o retiro de la pertenencia a las asociaciones gremiales y sindicales, para la cual bastará que presente constancia de haber notificado su retiro al gremio o sindicato al que estuvo afiliado.

**DESCUENTOS DE CUOTAS PARA CUENTA DE AHORROS Y/O AMORTIZACION DE CREDITOS. 28**

**Art. 29.-** El Tesorero Municipal al efectuar el pago de los sueldos o salarios de los trabajadores podrá hacer descuento de cuotas a favor de instituciones financieras o intermediarios financieros no bancarios legalmente constituidas en el país, de la siguiente manera:

1. Hasta un veinte por ciento del sueldo o salario mensual para amortizar capital e intereses de préstamos personales;
2. Hasta un treinta por ciento del sueldo o salario mensual para amortizar capital e intereses de créditos con garantía hipotecaria.

En ningún caso, la suma de los descuentos para amortizar capital e intereses de créditos de la naturaleza que fueren, no podrá exceder el treinta por ciento del sueldo o salario del trabajador.

**SECCION TRES**

**DE LOS DESCUENTOS FORZOSOS.**

**POR PERDIDA O DETERIORO DE BIENES MUNICIPALES. 26**

**Art. 30.-** Se faculta al Alcalde 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 la institución, tales como vehículos automotores, mobiliario y equipo, herramientas de trabajo, etc., cuando su pérdida o deterioro se debiere a negligencia en el manejo u operación, o en la guarda y custodia de los mismos.

Los jefes de las diferentes Dependencias Municipales, tendrán la obligación de informar por escrito al Alcalde Municipal de la pérdida o deterioro de los bienes citados en el presente artículo a fin de que la sanción o descuento sea aplicado. Igual informe deberá rendirse a la Unidad de Contabilidad para que actualice el registro de activo fijo institucional. Todo servidor municipal que teniendo conocimiento del deterioro o pérdida, omitiere informar al jefe inmediato, teniendo la obligación de comunicarlo, lo hará responsable solidario del deterioro o pérdida.

El descuento se hará en proporción a la remuneración del funcionario, empleado o trabajador municipal responsable sin exceder el quince por ciento del salario mensual, y de acuerdo al precio de inventario del bien institucional extraviado o deteriorado, hasta el completo pago del mismo o la reparación del daño causado, todo a satisfacción del Alcalde Municipal.

Las reglas anteriores se aplicarán en caso de que cualquier funcionario, empleado o trabajador municipal por negligencia o malicia causare daños a inmuebles y edificaciones municipales.

**POR PAGO DE IMPUESTOS, TASAS, SERVICIOS, MULTAS, DERECHOS. 27**

**Art. 31.-** El Alcalde Municipal, previa autorización de funcionarios, empleados o trabajadores municipales, podrá ordenar a la Tesorería Municipal hacer descuentos salariales en concepto de impuestos, tasas, y contribuciones, inclusive multas e intereses que adeudaren al Municipio.

También podrá ordenar descuentos salariales para facilitar el cumplimiento de éstos al reintegro de fondos o reparos determinados como responsabilidades patrimoniales contra quienes hayan manejado fondos, valores, especies y otros bienes municipales, y aún fungieren en la institución. Asimismo, podrá ordenar el descuento de sumas líquidas hasta la completa devolución de sueldos percibidos indebidamente.

 Estos descuentos se harán en proporción a la remuneración del funcionario, empleado o trabajador municipal responsable sin exceder el quince por ciento del salario mensual.

Los descuentos autorizados por los servidores municipales para honrar compromisos económicos legalmente contraídos con terceros, se regirán por las reglas especiales que establece este instrumento.

**CAPITULO VII**

**OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON TESORERIA MUNICIPAL.**

# PROHIBIDO RECIBIR VALORES SIN OTORGAR RECIBO O HACER COBROS ILEGALES. 32

**Art. 32.-** Se prohíbe a todo funcionario, empleado o trabajador municipal, recibir pagos sin que se extienda el recibo correspondiente en la forma legal o cuyo pago no esté legalmente previsto.

La violación de este precepto hará incurrir al infractor en una multa de ciento catorce 29/100 dólares. Estas multas serán ingresadas en la Tesorería Municipal a favor del Fondo Común Municipal.

La multa antes descrita se aplicará sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de acuerdo con la gravedad de la falta. Asimismo, se deberá diligenciar el procedimiento que prevé la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de esta Alcaldía Municipal.

# PROHIBICIÓN DE HACER PRÉSTAMOS O ANTICIPOS NO AUTORIZADOS. 33

**Art. 33.-** Se prohíbe al Tesorero Municipal, y en general a todo funcionario, empleado o trabajador municipal, tomar o dar prestado, o anticipar cualquier cantidad de los fondos municipales u otros valores, así como darles un destino diferente al que previamente haya autorizado el Concejo Municipal.

La disposición que antecede no es aplicable para los casos de anticipos contractuales previstos por la Ley, para lo cual será necesario contar con autorización del Concejo Municipal, y copia del contrato respectivo y la correspondiente fianza o garantía, si procediere.

# PROHIBICIÓN DE CONSERVAR EN CAJA VALORES EXTRAÑOS. 34

**Art. 34.-** Se prohíbe al Tesorero Municipal, y en especial al personal a cargo de las colecturías, conservar en caja de la Tesorería de la Alcaldía, fondos o valores, que no sean los que permita la ley.

Si al practicar auditoria, inspección, arqueo o entrega de bienes de la Tesorería Municipal, se encontraren fondos o valores extraños, el Tesorero deberá registrar en el libro de caja o de especies, el ingreso correspondiente por el rubro de ingresos en suspenso con la explicación necesaria, a efecto de que cuando la Corte de Cuentas de la República, verifique la glosa de las cuentas determine si procede o no la devolución a favor de quien legitimare su propiedad, o se ordene el ingreso definitivo al fondo o cuenta que corresponda.

#### DE LAS DEVOLUCIONES DE RENTA Y OTROS DEPÓSITOS. 39

**Art. 35.-** Corresponderá al Concejo Municipal autorizar mediante acuerdo la devolución de ingresos recaudados indebidamente, depósitos y demás fondos ajenos en custodia.

# VALORES QUE PASARAN AL FONDO MUNICIPAL. 41

**Art. 36.-** Toda cantidad que se conservare en la Tesorería Municipal, en concepto de depósitos como salarios o jornales pendientes de cobro, u otras de la misma naturaleza que no hayan sido reclamadas por quien corresponda en los términos y plazos establecidos, deberá trasladarse al Fondo Municipal, al cumplirse los plazos de la prescripción que señalan la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y el Código de Trabajo.

# RESPONSABILIDAD DE LOS REFRENDARIOS DE CHEQUES. 35

**Art. 37.-** En cada Cuenta Bancaria, corriente o de ahorros, el Concejo Municipal designará como responsable del manejo de las cuentas a la persona que funja como Tesorero Municipal, y nombrará de dentro de su seno, como refrendarios a tres regidores, siendo indispensable para la validez de los cheques la firma del Tesorero y la firmas de dos de los tres refrendarios nombrados.

Los refrendarios de cheques incurrirán en responsabilidad solidaria con el Tesorero Municipal y con el Encargado del Fondo Circulante Municipal, según correspondiere, por el valor de los cheques que refrenden, en el caso que los mismos no estén respaldados con los comprobantes de egresos respectivos, debidamente legalizados.

# CORRECCIONES EN RECIBOS DE INGRESO Y COMPROBANTES DE PAGO. 36

**Art. 38.-** No serán permitidos en los recibos de ingresos, así como en cualquier otro documento que ampare cantidades de dinero pagadas, tachaduras, borraduras o enmendaduras, si éstas no hubieren sido salvadas antes de la firma, con la debida claridad en el recibo de ingreso o comprobante de egreso.

La falta de la aclaración o de salvedad antes dicha, hará presumir, salvo prueba en contrario, la falsedad material o ideológica cometida en los relacionados documentos; en consecuencia, los funcionarios, empleados o trabajadores que fueren hallados responsables estarán sujetos a la sanción penal y administrativa a que hubiere lugar.

# DE LAS ESPECIES MUNICIPALES INUTILIZADAS. 37

**Art. 39.-** Todas las Especies Municipales que se inutilicen por obsolescencia o deterioro, deberán ser descargadas mediante acuerdo municipal por medio del cual se autorice su destrucción y se designe a tres miembros del Concejo Municipal para observar, a presencia de la Auditoría Interna. La destrucción de las especies municipales obsoletas o deterioradas se practicará por incineración de las mismas, dejando constancia en acta, adjuntando fotografías de la diligencia y un ejemplar de las referidas especies.

Cuando se trate de Especies Municipales extraviadas, el funcionario, empleado o trabajador responsable, al tener conocimiento de la pérdida, deberá comunicarlo inmediatamente a la Policía Nacional Civil. La inobservancia a esta disposición hará incurrir al responsable a una multa desde veinticinco a cien dólares, según el valor total de lo extraviado; debiendo reintegrar el valor del precio de adquisición de las mismas.

# MULTAS POR INFRACCIÓN. 38

**Art. 40.-** Las multas a que se refieren estas disposiciones serán impuestas por el Alcalde Municipal, si el responsable fuere un funcionario, empleado o trabajador subalterno; pero si el responsable fuere un miembro de la Municipalidad, las sanciones las impondrá el Concejo Municipal, con el voto favorable de la mayoría simple de sus miembros.

En la misma sanción incurrirá quien infringiere lo dispuesto en el Art. 90 del Código Municipal, en cuanto a la obligación de depositar a más tardar el día siguiente día hábil en cualquier banco del sistema, salvo que existiere justificación razonable a juicio prudencial del Alcalde.

**CAPITULO VIII**

DEL NOMBRAMIENTO, TOMA DE POSESION Y SUSTITUCIONES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

**NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS. 13**

**Art. 41.-** Se prohíbe hacer nombramientos de funcionarios, empleados o trabajadores, ya sea en carácter permanente, por contrato o jornales, o adquirir compromisos relacionados con los mismos, si no existe el crédito presupuestario correspondiente, que ampare la erogación de fondos por el tiempo y salario que devengará la persona a nombrar.

Los funcionarios que contravengan lo anterior, responderán personalmente por el valor de los sueldos pagados o por los compromisos adquiridos, sin respaldo presupuestario.

**NOMBRAMIENTO DE PERSONAL QUE DEBE RENDIR FIANZA. 42**

**Art. 42.-** Los nombramientos de personas, a quienes se les haya encomendado el manejo de fondos y otros bienes municipales, así como aquellos que deben liquidar impuestos, tasas, derechos y contribuciones, para cuyo desempeño, sea necesario rendir fianza, deberán indicar con toda claridad además del título de la plaza que indica el Presupuesto Municipal, las funciones específicas que desempeñará la persona nombrada, y la obligación de rendir fianza, y la cuantía por la que tiene que caucionar a fin de precaver cualquier daño o perjuicio.

# DE LA TOMA DE POSESIÓN Y CESANTÍA DE LOS EMPLEADOS. 43

**Art. 43.-** La toma de posesión y cesantía de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Alcaldía Municipal se regirá por las siguientes normas:

El Alcalde Municipal, o el funcionario designado para tal efecto, no darán posesión de su cargo a ningún funcionario o empleado que teniendo obligación, no haya caucionado a satisfacción del Concejo Municipal.

El funcionario que ordenare, y quien diere posesión a otro servidor municipal en las condiciones expresadas, responderá solidariamente con quien no hubiere caucionado a satisfacción del expresado Concejo Municipal; la responsabilidad solidaria será sólo por el término transcurrido entre la toma de posesión y la aprobación de la Municipalidad.

**SUSTITUCION DE JEFES Y ENCARGADOS EN CASOS DE AUSENCIA TEMPORAL. 64**

**Art. 44-** Las Unidades Organizativas de la Alcaldía Municipal, podrán contar con Jefe o Encargado y con un Asistente quien, en ausencia temporal del primero podrá asumir las funciones y actividades de aquél, previa autorización del Alcalde Municipal, siempre que la ausencia del Jefe o Encargado no superare quince días, caso contrario se deberá contar con el respectivo acuerdo del Concejo Municipal por tratarse de nombramientos reservados a dicho ente colegiado.

**MODO DE LLENAR TEMPORALMENTE LA VACANTE DEL TESORERO MUNICIPAL Y DEL SECRETARIO DEL CONCEJO. Nuevo**

**Art. 45.-** Corresponde al Concejo Municipal designar en forma temporal al miembro del Concejo que desempeñará el cargo de Tesorero, en caso que dicho funcionario no estuviere nombrado, quien podrá asumir el cargo sin llenar el requisito de rendir fianza. Igualmente se procederá en caso de que el Tesorero se ausentare, fuere removido, o destituido. En ambos casos el plazo del nombramiento interino no podrá exceder de noventa días.

En caso de ausencia o falta del Secretario, el Concejo Municipal podrá designar interinamente, a cualquiera de los Concejales para que desempeñe el cargo temporalmente, por un período máximo de sesenta días.

El miembro del Concejo Municipal que fuere designado para sustituir temporalmente al Tesorero Municipal o al Secretario gozará, según el caso, por el tiempo que dure la sustitución, de la remuneración que corresponde al funcionario que sustituye, en cuyo caso no devengará dieta.

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS DE CARÁCTER PROFESIONAL O TÉCNICO. 44

**Art. 46.-** Se podrá contratar servicios profesionales siempre que ocurran las siguientes condiciones:

1. Que sean de carácter profesional o técnico, y no de índole administrativo que ordinariamente sean actividades realizadas por personal permanente.
2. Que las labores a desempeñar por el contratado sean propias de su profesión u oficio técnico.
3. Que aun cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyan una actividad regular y continua.
4. Que sea necesario la contratación de servicios personales para la ejecución de un determinado proyecto.

# DEL PERSONAL QUE REALIZA TRABAJOS EVENTUALES. 58

**Art. 47.-** Los contratos eventuales responderán a situaciones extraordinarias cuya contratación, deberá ser justificada por el encargado del área respectiva de común acuerdo con el Alcalde Municipal, siempre y cuando existiere la correspondiente asignación presupuestaria.

La finalización de la situación extraordinaria que lo motivó, dará por terminado el contrato sin responsabilidad para la Municipalidad.

PROHIBICIÓN ESPECIAL. 46

**Art. 48.-** Se prohíbe expresamente a los empleados de la Unidad Jurídica Municipal, y a cualquier otro funcionario, empleado y trabajador utilizar las instalaciones y los recursos de la Alcaldía Municipal para efectuar trabajos de tipo particular que le generen ingresos extras. Tampoco podrán dedicarse a la prestación de servicios profesionales a particulares durante los días y horas comprendidos dentro de las respectivas jornadas laborales, a que están obligados en esta institución.

**CAPITULO IX**

# CATEGORÍAS DE SALARIOS DEL PERSONAL Y REMUNERACIONES DE FUNCIONARIOS DE ELECCION POPULAR.

**CATEGORÍAS DE SALARIOS. 59**

**Art. 49.-** Cada uno de los cargos o puestos nominados en el detalle de plazas contenidos en el Presupuesto tendrá un sueldo fijo asignado. No obstante, al nombrar a un nuevo empleado con cargo a la misma podrá asignarse un monto menor, el cual no deberá ser inferior al 75% del salario que señala la plaza presupuestariamente.

# DE LA REMUNERACIÓN DEL ALCALDE. 60

**Art. 50.-** El Alcalde debe ser equitativamente remunerado atendiendo las posibilidades económicas del municipio. La remuneración se fijará en el presupuesto respectivo. Cuando el Alcalde se ausentare en cumplimiento de misión oficial, gozará de la remuneración que le corresponde y el Concejal que lo sustituya gozará igualmente de remuneración calculada en igual cuantía por todo el tiempo que dure la sustitución.

**DE LA REMUNERACIÓN DEL SÍNDICO Y CONCEJALES. 61**

**Art. 51.-** El Síndico podrá ser remunerado con sueldo o dietas a criterio del Concejo.

Cuando el Concejo acordare remunerar al Síndico con sueldo mensual, éste deberá asistir a tiempo completo al desempeño de sus funciones, y no tendrá derecho, al cobro de Dietas por las sesiones a que asista.

**DE LA REMUNERACION DE LOS CONCEJALES POR SESION ASISTIDA. 62**

**Art. 52.-** Los Regidores Municipales propietarios y suplentes que asistan a las sesiones durante el correspondiente ejercicio fiscal, para las cuales hayan sido legalmente convocados tendrán derecho al cobro de dietas en la siguiente forma:

1. Cobrarán Cuarenta y cuatro dietas por la cantidad de trescientos veinticinco 00/100 dólares ($ 325.00) cada una; es decir, por cada sesión a la que asistan; y
2. Cobrarán las cuatro dietas restantes por la cantidad de seiscientos cincuenta 00/100 dólares ($650.00) cada una; es decir, por cada sesión a la que asistan; y se deberán aplicar en el mes que el Concejo Municipal estime necesario.

Los Regidores Titulares y Suplentes, no podrán devengar más del valor de cuatro dietas en el mismo mes, aunque el número de sesiones sea mayor a cuatro reuniones mensuales.

Para tener derecho al cobro de dietas es preciso que cada miembro del Concejo asista puntualmente a las sesiones, y no se ausente o retire de la misma una vez dispuesta la votación, circunstancia que se establecerá mediante la firma de la asistencia respectiva, y la constancia de su asistencia consignada en la correspondiente acta.

**REMUNERACION DE LOS CONCEJALES EN CASO ESPECIALES.**

El Regidor que sustituye con goce de sueldo al Alcalde Municipal o al Síndico Municipal, no cobrará dietas por las sesiones a las que asista, si hubiere cobrado el sueldo que le corresponde al funcionario titular que sustituya.

**VIATICOS Y PASAJES DE LOS FUNCIONARIOS DE ELECCION POPULAR.**

**Art. 53.-** El Alcalde, el Síndico y los Regidores tendrán derecho a viáticos y pasajes al realizar cualquier misión oficial dentro del país.

Cuando viaje en misiones oficiales fuera del país, se le podrá asignar gastos de representación, pago de pasajes aéreos y otros gastos a criterio del Concejo, de acuerdo a la capacidad financiera de la Municipalidad, todo lo cual se hará constar en el respectivo acuerdo municipal.

Para el pago de viáticos, pasajes y gastos de representación se estará a lo dispuesto en el Art. 60 de las presentes Disposiciones Generales.

**CAPITULO X**

DISPOSICIONES DE BENEFICIO COLECTIVO DE LOS TRABAJADORES.

**DE LA VACACIÓN ANUAL REMUNERADA. 47**

**Art. 54.-** Los empleados y trabajadores que desarrollen labores relacionadas a las actividades de aseo, recolección de desechos sólidos, alumbrado público, mantenimiento general, cementerios, transportes, parques, espacios públicos, rastro, mercados y terminal, así como el personal del Cuerpo de Agentes Municipales, después de un año de trabajo continuo en la Alcaldía Municipal, tendrán derecho a un período de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con una prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso más un treinta por ciento del salario correspondiente a quince días.

Los empleados y trabajadores municipales no tendrán derecho a vacaciones si durante el año de servicio hubieren faltado injustificadamente quince o más días, o que hayan sido incapacitados para trabajar durante más de sesenta días. Gozarán únicamente 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, salvo el caso de empleadas incapacitadas por maternidad.

REMUNERACIONES EN EL CASO DE RIESGO PROFESIONALES. 48

**Art. 55.-** Se entienden por riesgos profesionales, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales a que están expuestos los trabajadores a causa, con ocasión, o por motivo del trabajo, tal como prevé el Art. 316 del Código de Trabajo.

En el caso de accidentes de trabajo o enfermedad profesional, sufridos por los funcionarios, empleados y trabajadores municipales, que generen incapacidades por más de tres días, se reconocerá el pago del veinticinco por ciento (25%) del salario ordinario, de conformidad a la correspondiente constancia de incapacidad otorgada por médicos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social. Debiendo además cancelar el complemento del 75% de lo que dejare de pagar el Instituto Salvadoreño del Seguro Social para aquellos empleados que devengaren más del máximo cotizable de dicha institución.

En el caso de incapacidades por maternidad, en los que el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) paga el cien por ciento (100%) del salario de la empleada cotizante, hasta el máximo salario base cotizable de un mil Dólares de los Estados Unidos de América, la Municipalidad reconocerá el pago del complemento del salario que a dicho momento devengue de conformidad al Presupuesto Municipal.

LIMITACIÓN DE LAS LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO. 49

**Art. 56.-** Las licencias o permisos sin goce de sueldo a que se refiere el Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, no excederán de tres meses por año.

No se autorizarán licencias o permisos sin goce de sueldo por periodos consecutivos, salvo que la primera no superare los tres meses a que se refiere el inciso anterior, caso en el cual la segunda solicitud deberá ser por el complemento de los tres meses. En caso de que al vencer la licencia o permiso respectivo, el servidor municipal estuviere impedido de reincorporarse a sus labores, podrá prorrogarse la misma previa justificación escrita.

No se autorizarán licencias o permisos sin goce de sueldo por periodos consecutivos, salvo que el periodo de licencia o permiso haya sido solicitado anticipadamente por un periodo igual al estipulado en el inciso segundo de este Artículo. Esta regla no se aplicará para el caso de servidores que asumen un cargo por elección popular.

**COMPROBACIÓN DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD. 51**

**Art. 57.-** La Municipalidad responderá, hasta por el porcentaje correspondiente, por la incapacidad del funcionario, empleado o trabajador por enfermedad o por accidente, siempre que el servidor municipal, presente la correspondiente constancia de incapacidad emitida por médicos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS).

En el caso de que por circunstancias especiales, el funcionario, empleado o trabajador de la Alcaldía Municipal, presente constancia emitida por médicos particulares, siempre y cuando sean mayores a tres días, para su aceptación, será necesario que la misma sea validada por la correspondiente Unidad Médica del ISSS.

# PERMISO CON GOCE DE SUELDO PARA ESTUDIOS O CAPACITACIONES. 45

**Art. 58.-** Podrá concederse permiso para que se ausenten de sus labores durante el período lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, o por un día a la semana, a los funcionarios, empleados y trabajadores que realicen estudios en cualquier institución educativa o de formación técnica o vocacional.

En todo caso, la calidad de estudiante activo deberá comprobarse con constancia de matrícula; mientras que, la necesidad del permiso, se comprobará con la constancia del horario o programación de las clases. Estas constancias deberán presentarse actualizadas antes del inicio de cada periodo.

Esta clase de licencias, se renovará por los menos cada seis meses, y al efecto el interesado deberá presentar constancia de notas del período anterior, y obtener como mínimo una nota promedio de siete sobre base diez. En caso de que la nota global fuere menor a seis, se suspenderá el permiso.

**USO DE VEHICULO AUTOMOTOR PARTICULAR EN MISION OFICIAL. 50**

**Art. 59.-** En caso de que los funcionarios, empleados y trabajadores municipales que, previa autorización escrita del Alcalde Municipal, utilicen o pongan a disposición de la institución vehículos automotores de su propiedad para el desempeño de misiones de carácter oficial, se les suministrará combustible, o su equivalente al precio de mercado vigente, de acuerdo a la distancia y tipo de misión a desarrollar.

Esta disposición se aplicará por medio del Encargado del Fondo Circulante Municipal, y para efectos de pago se deberá presentar la correspondiente factura de compra y la referida autorización; en ningún caso se suministrará combustible por medio de cupones ni otra forma similar.

# VIÁTICOS, TRANSPORTE Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN. 52

**Art. 60.-** Tendrán derecho al pago de viáticos todos los funcionarios, empleados y trabajadores municipales que viajen en misión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, debiendo fijárseles la cuota necesaria para sufragar sus gastos de alojamiento y alimentación. También tendrán derecho a que se les paguen los gastos de transporte y gastos de representación, previa autorización del Alcalde Municipal.

El pago de los viáticos (gastos de alimentación) y pasajes (gastos de transportes) se hará así:

1. El Alcalde Municipal, en concepto de viáticos, por viaje al Departamento de San Salvador percibirá quince dólares; por viajes fuera del Departamento de Sonsonate, pero en la zona occidental, diez dólares; y por viajes a otros departamentos fuera de la zona occidental y San Salvador, veinte dólares. No se autorizará la percepción de pasajes en virtud de contar con vehículo automotor de la Municipalidad asignado para su uso discrecional. Para los efectos de esta disposición, el Alcalde podrá cobrar los viáticos respectivos por cada mes calendario, y no será necesario que justifique las misiones oficiales (lugares, fechas y horas de las mismas), por ser de carácter discrecional.
2. El Síndico, Regidores, funcionarios y jefes de Unidades o Departamentos, por viaje al Departamento de San Salvador percibirá diez dólares; por viajes fuera del Departamento de Sonsonate, pero en la zona occidental, ocho dólares; y por viajes a otros departamentos fuera de la zona occidental y San Salvador, quince dólares. Para transportarse a la Ciudad de Sonsonate, se entregarán dos dólares, y para todos los demás casos (fuera del Departamento de Sonsonate) cuatro dólares, siempre que el servidor viajare en transporte particulares.
3. Los empleados y trabajadores en general recibirán cinco dólares en concepto de viáticos y cuatro dólares para gastos de transporte en misiones fuera del Departamento de Sonsonate; y para transportarse a la Ciudad de Sonsonate, se entregarán dos dólares, sin derecho a viáticos.
4. Cuando al trabajador se le conceda transporte en vehículo automotor de la institución solo tendrá derecho a viáticos conforme los literales anteriores.

El pago de viáticos o gastos de alimentación, podrán hacerse efectivo siempre y cuando el Encargado del Fondo Circulante, o Tesorero Municipal según el caso, determine que existe capacidad financiera para hacerla efectiva, en todo caso se requerirá la autorización del Alcalde Municipal.

Los gastos de representación por viajes fuera del país a favor del Alcalde, del Síndico y de los Regidores se autorizarán hasta por las cantidades que se establecerán de conformidad al destino y misión a desarrollar.

Asimismo, se reconocerán gastos de representación a los funcionarios y empleados municipales, que viajen en misión oficial fuera del país. Estos se calcularán atendiendo la naturaleza de la misión, y a criterio del Concejo Municipal quien definirá las cantidades, de acuerdo a la capacidad financiera de la Municipalidad.

# SUBSIDIO FUNERARIO. 53

**Art. 61.-**  La Municipalidad podrá autorizar subsidios para funerales de los funcionarios de elección popular y por nombramiento, empleados y trabajadores de la Alcaldía Municipal que fallecieren cuando se encontrare vigente la relación laboral que los une; es decir, que al momento de su defunción la persona estuviere en servicio activo, o en inactividad ya sea por incapacidad (por accidente o enfermedad), o por licencia o permiso con o sin goce de sueldo, o por cualquier causa.

El deceso del servidor municipal se comprobará con la certificación de la partida de defunción correspondiente, acompañada de los documentos probatorios de la calidad de beneficiario o heredero.

**MONTO O CUANTÍA DEL SUBSIDIO FUNERARIO.**

El monto o cuantía a entregar a los beneficiarios, en concepto de subsidio para funerales de funcionarios, empleados y trabajadores de la Alcaldía Municipal, será una cantidad igual a la remuneración de tres mensualidades que el servidor municipal fallecido se encontrare devengando a la fecha de su defunción.

Cuando ocurriere el fallecimiento de un miembro del Concejo Municipal, el subsidio será el equivalente al valor de las dietas de doce sesiones.

**DEL PAGO INMEDIATO Y DEL PAGO A PLAZOS.**

Este subsidio se entregará en una sola cuota, y si no fuere posible, se hará por medio de tres mensualidades iguales y sucesivas. En todo caso, el Concejo Municipal autorizará la erogación si hubiere asignación presupuestaria con saldo suficiente a la cual aplicar el gasto, y siempre y cuando las condiciones económicas lo permitieren.

**BENEFICIARIO.**

Se entenderá por beneficiario la persona nominada como tal en el expediente del servidor municipal fallecido, y a falta de éste quien comprobare la calidad de heredero declarado. En caso de transcurrir un plazo no mayor de seis meses contado a partir de la fecha del deceso, y no concurriere al reclamo del subsidio ningún beneficiario o heredero, quien demostrare haber asistido al difunto durante los últimos días de vida al fallecido, aunque éstos fueren particulares, tendrá derecho al cincuenta por ciento del subsidio que le hubiere correspondido al beneficiario o heredero.

**DOTACION DE UNIFORMES CONFECCIONADOS O TELAS PARA SU CONFECCION. 54**

**Art. 62.-** La Municipalidad, entregará cada año una dotación de uniformes para uso diario al personal que preste servicios a ésta, en labores administrativas y operativas o de campo, así como al personal del Cuerpo de Agentes Municipales.

**SUBSIDIOS PARA CONFECCION DE UNIFORMES.**

Cuando las posibilidades económicas y financieras de la Municipalidad lo permitan, se podrá entregar adicionalmente a la dotación de uniformes, un subsidio monetario destinado al pago de la confección de los mismos. Este subsidio procederá, siempre y cuando, se hayan entregado sólo las telas, y no las prendas de vestir ya confeccionadas. El monto del subsidio será definido por medio de acuerdo del Concejo Municipal, con base en la disponibilidad presupuestaria.

**DOTACION DE CALZADO.**

De acuerdo a la naturaleza de las operaciones que realizaren los funcionarios, empleados y trabajadores municipales, se les podrá entregar calzado como parte de la dotación de uniformes. Este beneficio se podrá otorgar al personal administrativo, al personal del Cuerpo de Agentes Municipales, y a todos aquellos que trabajen en actividades relacionadas al servicio de aseo, recolección y disposición final de desechos sólidos, inclusive del servicio de alumbrado público, mercados municipales, transportes y servicios públicos en general, de conformidad a las disponibilidades presupuestarias y financieras.

**USO OBLIGATORIO DE UNIFORMES Y CALZADO.**

**Art. 63.-** Para los trabajadores a quienes la Municipalidad provea de uniformes y calzado, su uso será obligatorio durante las jornadas laborales, y la limpieza y cuidado de los mismos estará bajo la responsabilidad del trabajador. En caso de pérdida o deterioro el trabajador deberá reponerlo por sus propios medios.

Por el incumplimiento del uso obligatorio de los uniformes y calzado, se aplicarán las Disposiciones disciplinarias establecidas en el Art. 62 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y en el Art. 64 del Reglamento Interno de Trabajo vigente.

**SUBSIDIO PARA FORMACION EDUCATIVA. 55.**

**Art. 64.-** La Municipalidadentregará en el mes de Enero o en el mes de Febrero de cada año, como parte de las prestaciones sociales a favor de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Alcaldía Municipal de Acajutla, la cantidad de ciento veinticinco 00/100 Dólares ($ 125.00), en concepto de apoyo a la formación educativa del trabajador y su grupo familiar.

BONIFICACIÓN ANUAL. 56

**Art. 65.-** Durante el mes de Junio de cada año, y siempre que las condiciones financieras de la Alcaldía Municipal lo permitan, se entregará a cada funcionario, empleado o trabajador de la institución, inclusive al Alcalde y al Síndico Municipal, una bonificación anual por la cantidad de trescientos dólares de los Estados Unidos de América cada una.

**COMPENSACIÓN ADICIONAL EN EFECTIVO POR FIN DE AÑO. 56**

**Art. 66.-** Durante el mes de Diciembre del respectivo ejercicio fiscal, a cada uno de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Alcaldía Municipal, inclusive al Alcalde y al Síndico, y personal por contrato individual de trabajo si los hubiere, se les entregará una compensación anual en efectivo por una cantidad equivalente al cien por ciento del salario ordinario que devengue en el último mes del año. Esta compensación económica sustituye al aguinaldo que por ley, debe entregar a todo empleado o trabajador.

Para tener derecho a recibir dicha compensación será requisito indispensable haber laborado todo el año y estar trabajando durante el mes de Diciembre del año respectivo, salvo si el funcionario, empleado o trabajador en esa época se tuviere permiso o licencia con goce de salario en el período antes mencionado. El personal que haya sido contratado en los últimos seis meses la compensación se pagará en forma proporcional sobre la base de seis meses.

Asimismo, y siempre y cuando las condiciones financieras de la institución lo permitan se entregará, en los montos y condiciones antes dichas, la compensación anual en efectivo a los beneficiarios de los funcionarios, empleados o trabajadores de la Alcaldía Municipal que hubieren fallecido durante el ejercicio fiscal, compensación que se pagará en forma proporcional al tiempo laborado en el año.

# SEGURO COLECTIVO DE VIDA. 57

**Art. 67.-** La Municipalidad podrá suscribir con compañías aseguradoras salvadoreñas, contrato de Seguro Colectivo de Vida a favor del Alcalde, Síndico, miembros del Concejo Municipal, y de los funcionarios, empleados y trabajadores de la Alcaldía Municipal, dentro de las limitaciones de la correspondiente asignación presupuestaria vigente.

Las personas que cesen en la prestación de sus servicios a la Municipalidad, perderán la calidad de asegurados, y no tendrán derecho a ningún pago por tal concepto; pero si posteriormente fueren nombrados, contratados o incluidos en planillas, adquirirán de nuevo el derecho al seguro de vida. En este caso, para efectos del mismo seguro se considerará que el beneficio inicia desde la fecha del nuevo nombramiento o contratación.

Al ocurrir el fallecimiento de un funcionario, empleado o trabajador de la Alcaldía Municipal asegurado, la Unidad de Recursos Humanos informará a la empresa o compañía aseguradora. Adicionalmente, y a fin de que los designados por el asegurado obtengan los beneficios de la póliza respectiva, la Unidad Jurídica Municipal dará asistencia legal a los beneficiarios nominados en el registro de asegurados o póliza respectiva que conserva la Alcaldía Municipal.

INDEMNIZACIONES POR SUPRESION DE PLAZAS. 65

**Art. 68.-** Atendiendo lo dispuesto en el Artículo 53 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, se reconocerá el pago de indemnización por supresión de plazas, reconociendo los montos máximos a cancelarse de conformidad con la ley.

En el caso de funcionarios, empleados y trabajadores municipales no comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal cuya plaza sea suprimida también tendrán derecho a recibir la indemnización en la forma y el monto señalada en el inciso anterior.

**PRESTACION ECONOMICA POR RETIRO VOLUNTARIO. 66**

**Art. 69.-** Los funcionarios, empleados y trabajadores permanentes que renuncien voluntariamente a su empleo tendrán derecho a recibir una prestación económica equivalente hasta el ciento por ciento (100%) del salario básico mensual que estuvieren devengando al momento de finalizar la relación laboral, la cual se calculará por cada año de servicio más la proporcionalidad o fracción de año trabajado, hasta un máximo de 30 años, según el Art.30 numeral 11 del Reglamento Interno de Trabajo vigente.

Los empleados no comprendidos en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, independientemente la forma de su relación laboral, gozarán de la misma prestación en la forma y cuantía establecida en el inciso anterior.

**RENUNCIA VOLUNTARIA Y SOLICITUD DE COMPENSACIÓN ECONÓMICA.**

**Art. 70.-** No obstante lo dispuesto en el Artículo 53-A inciso 4º. de Ley de la Carrera Administrativa Municipal, si la Municipalidad en el correspondiente ejercicio presupuestario, recibiere renuncias de funcionarios, empleados y trabajadores municipales, y contare con disponibilidad presupuestaria y financiera, podrá pagar la prestación económica en un solo pago o por medio de cuotas en el plazo máximo de tres meses contados desde la fecha que se haga efectiva la renuncia; caso contrario el pago de la prestación económica se programará en el siguiente ejercicio presupuestario.

CAUSAL ESPECIAL QUE PODRÍA MOTIVAR EL RETIRO VOLUNTARIO.

Art. 71.- Cuando por incapacidad física o psicológica del funcionario, empleado o trabajador no pudiere continuar laborando en la institución, se podrá entender como retiro voluntario; sin embargo, quien pretendiere recibir la compensación por retiro voluntario, deberá presentar una solicitud con firma autenticada ante Notario, adjuntando la documentación probatoria de la incapacidad del trabajador, y del vínculo que le une con éste, y su calidad de beneficiario.

**DERECHOS INHERENTES DEL CONTRATO INDIVIDUAL.**

**Art. 72.-** En los contratos individuales de trabajo se entenderán incluidos los derechos y obligaciones correspondientes, emanados de las distintas fuentes de derecho laboral, tales como: Los establecidos en el Código de Trabajo, la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, y otras leyes secundarias y reglamentos de las mismas; los establecidos en el reglamento interno de trabajo y en las presentes disposiciones presupuestarias; y los consagrados por la costumbre de esta institución, tal como lo prevé el Art. 24 del Código de Trabajo.

**REGULACIONES SUPERIORES.**

**Art. 73.-** En virtud de que la Municipalidad de Acajutla, desde años anteriores ha reconocido a favor de sus funcionarios, empleados y trabajadores, derechos laborales superiores a los establecidos en otras leyes y normas, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de Acajutla, y a las presentes Disposiciones Generales del Presupuesto, conforme al principio de regulación superior previsto en el Art. 53-E de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**CAPITULO XI**

DE LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS.

**MARCO REGULATORIO. 68**

**Art. 74.-** Los procedimientos en la adquisición de bienes y servicios para la Municipalidad, se harán conforme lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, a través de la Unidad respectiva.

**CONDICIONES DE LA CONTRATACION. 67**

**Art. 75.-** Cuando el Concejo Municipal disponga la realización de una obra o recibir la prestación de un servicio por el sistema de Contrato, éste determinará las condiciones en que deberá realizarse o prestarse según el caso, a fin de salvaguardar los intereses de la Municipalidad.

**DE LA RESPONSABILIDAD POR FALTA DE CONTRATO**.

**Art. 76.-** La Municipalidad no responderá por el costo de obras o la prestación de servicios no personales, que se ejecuten sin que se haya celebrado legalmente el contrato respectivo.

**CONTRATACION CON OTRO ENTE PÚBLICO. 69**

**Art. 77.-** La Municipalidad podrá encargar la realización de obras o prestación de servicios municipales, cuando lo estime conveniente, a cualquier Institución del Gobierno Central o de Instituciones Oficiales Descentralizadas. Si las expresadas instituciones aceptaren la ejecución de obras o prestación de los servicios, queda autorizado el Concejo Municipal para fijar sin más trámites, y por medio del Alcalde las condiciones para celebrar el respectivo contrato con el representante legal de la correspondiente Institución. En este caso no será necesaria la rendición de fianza.

**DE LA CONTRATACION EN CASOS DE EMERGENCIA Y DE CALAMIDAD PÚBLICA. 70**

**Art. 78.-** En los casos declaratoria de situaciones emergencia y de calamidad pública, como incendios, huracanes, inundaciones por tormentas o desbordamiento de ríos, terremotos, epidemias y otros de fuerza mayor, la Municipalidad podrá realizar gastos necesarios para superar sus efectos, sin necesidad de llenar las formalidades establecidas en la LACAP.

En estos casos una Comisión Especial nombrada por el Concejo Municipal tomará las providencias del caso, y autorizará los gastos correspondientes, debiendo dar cuenta al Concejo Municipal, en un plazo que no excederá de quince días hábiles, adjuntado la documentación de respaldo y las comprobantes pertinentes para que sean legalmente aprobados.

**PROCESO DE COMPRA POR LIBRE GESTION.**

**Art. 79.-** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), para la realización de compras por libre gestión deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La unidad solicitante deberá elaborar la solicitud o requerimiento de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes o servicios, adjuntando el reporte de las especificaciones o características técnicas de las mismas, y cualquier información adicional que facilite el proceso de libre gestión y la autorización del titular
2. Recibida solicitud o requerimiento por la UACI, ésta solicitará a la Unidad de Presupuesto la asignación presupuestaria correspondiente, tal como lo prevé el Art. 10 de la LACAP.
3. La UACI realizará el proceso de cotización y obtendrá las ofertas técnicas y económicas según fuere el caso, en los montos y condiciones previstas por la LACAP.
4. La UACI presentará cotización u oferta para su adjudicación, por parte del designado, en base al inciso 2º. del Art. 18 de la LACAP.
5. Después de adjudicado el suministro del bien, obra o servicio, la UACI procede a la emisión de la orden de compra.
6. La UACI procederá a la recepción del bien o servicio adquirido, por medio de la correspondiente factura o recibo. por parte del administrador de contrato asignado y la unidad solicitante.
7. El administrador de contrato remitirá el acta de recepción y la factura o recibo, con base en lo cual la UACI procederá a la emisión del respaldo del proveedor, denominado “Quedan”.

**PROCESO DE LEGALIZACION PARA PAGO DE LA ADQUISION DEL BIEN O SERVICIO.**

**Art. 80.-** La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), para la legalización de cualquier pago por compras o adquisiciones de bienes y servicios, seguirá el siguiente procedimiento:

1. Para los efectos del Art. 86 del Código Municipal, la UACI remitirá la documentación respectiva a la sindicatura para que estampe firma y sello en la razón de “visto bueno”, y posterior al Despacho del Alcalde para que estampe firma y sello en la razón de “Dese”.
2. La UACI formará la documentación antes relacionada, con la solicitud o requerimiento, cotización, acta de adjudicación, orden de compra, acta de recepción, factura o recibo y los justificantes necesarios.

Todo requerimiento de documentación de respaldo deberá ser presentado por la unidad solicitante a la mayor brevedad posible.

1. Toda la documentación de egresos y su respaldo, debidamente legalizada, será remitida por la UACI a la Unidad Municipal de Presupuesto para su registro y posteriormente ésta será entregada a la Unidad de Tesorería Municipal para efectos de pago.
2. La Unidad de Tesorería Municipal después de haber hecho efectivos el pago, y registrado la operación en sus propios controles internos, remitirá la documentación respectiva a la Unidad de Contabilidad Municipal para su registro final.

**DOCUMENTACION DE RESPALDO DE LAS OPERACIONES CONTABLES. 71**

**Art. 81.-** Para respaldar las operaciones contables, de la adquisición de bienes, obras y servicios, se deberá anexar la siguiente información:

1. Solicitud o requisición del bien o servicio requerido.
2. Cotizaciones u ofertas dependiendo del tipo de contratación o adquisición del bien o servicio, todo de conformidad a lo establecido en el Artículo 40 de la LACAP.
3. Solicitud presupuestaria.
4. Acta de adjudicación.
5. Certificación de Acuerdos Municipales.
6. Contrato u Orden de Compra.
7. Copia de garantías, cuando corresponda.
8. Factura de consumidor final o recibo (comprobante de egreso) en los que se detallarán los descuentos que por ley deberán de aplicarse.
9. Acta de recepción del bien o servicio.
10. Boucher del cheque emitido.
11. Documento financiero original.
12. Los informes, actas y cualquier otra documentación requerida por la LACAP.
13. Registro contable firmado por la persona responsable de la contabilidad municipal.

**REQUISITOS ADICIONALES DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO.**

**Art. 82.-** Toda comprobante de egreso deberá contener el “VISTO BUENO” del Síndico Municipal, y el “DESE” del Alcalde Municipal, con sus respectivas firmas y sellos.

El responsable de la unidad solicitante deberá estampar su firma y sello en el acta de recepción del bien, obra o servicios requeridos.

En los casos de solicitudes o requisiciones de una ADESCO, comité o directiva comunal, ONG, o cualquier otra institución pública, el Alcalde Municipal actuará como unidad solicitante, pero el interesado deberá firmar en el acta de recepción del bien, obra o servicio.

Cuando los gastos se refieran a productos de consumo, se deberá agregar el listado de asistencia de las personas participantes o beneficiarias de los bienes o servicios, cuando se pudiere; caso contrario, bastará la firma en el acta de recepción por parte de la persona particular que represente a la comunidad.

**COORDINACIÓN ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Art. 83.-** Las áreas de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, y Unidades solicitantes, deberán contribuir entre sí a fin de que las operaciones se respalden con la información pertinente.

OBLIGACION ESPECIAL DEL JEFE DE LA UNIDAD JURÍDICA Y SUS COLABORADORES. 46

**Art. 84.-** Toda clase de instrumento jurídico y cualquier tipo de contrato que se celebre por cuenta del Municipio, y que amerite ser formalizado en Escritura Pública o en Acta Notarial, inclusive las auténticas de firmas y certificaciones de documentos, serán autorizados ante los oficios notariales del Jefe de la Unidad Jurídica, o de sus colaboradores, siempre y cuando éstos fueren Notarios de la República, sin derecho a cobrar los honorarios que conforme a la ley estaría obligada a pagar la Alcaldía Municipal.

Cuando los instrumentos legales antes descritos, fueren otorgados ante Notarios particulares, previa a la firma de éstos, deberán ser presentados ante el Jefe de la Unidad Jurídica Municipal para su revisión.

**CAPITULO XII**

**DISPOSICIONES FINALES.**

**DOTACION DE ATAUDES ECONOMICOS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS. 53**

**Art. 85.-** Previa autorización el Alcalde Municipal, y como parte de la asistencia social a la comunidad, se podrán adquirir de los proveedores ataúdes económicos para ser entregados a personas particulares de escasos recursos.

Para obtener la autorización del Alcalde Municipal será necesario que los parientes cercanos del fallecido, o representantes de la ADESCO de la última residencia del difunto, presenten la solicitud respectiva, debiendo adjuntarse a la misma la certificación de la partida de defunción, o copia de constancia del médico o entidad donde fue atendido, o copia de la constancia emitida por el Instituto de Medicina Legal o Clínica Forense, informe de la Fiscalía General de la República o de la Policía Nacional Civil, según fuere el caso. A falta de estos documentos bastará con la declaración jurada de dos testigos que den fe del fallecimiento y de la situación económica del difunto.

**APLICACIÓN PREFERENTE. 8**

**Art. 86.-** Si hubiere contradicción entre cualquier Ordenanza o Reglamento Municipal y las presentes Disposiciones Generales, se aplicarán estas últimas como regulación específica, salvo que aquella clase de instrumentos fuere posterior a estas Disposiciones, caso en el cual las últimas deberán remitirse expresamente a esta normativa interna.

El Concejo Municipal podrá autorizar modificaciones o reformas, derogatorias o adiciones a las presentes Disposiciones Generales, cuando lo estime conveniente.

**VIGENCIA.**

**Art. 87.-** Las presentes Disposiciones Generales del Presupuesto serán de carácter permanente, tendrán validez por el término de tres años consecutivos, y entraran en vigencia a partir del día uno de Enero del año dos mil diecinueve.

**DADO EN EL SALON DE SESIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE ACAJUTLA, DEPARTAMENTO DE SONSONATE**, a los siete días del mes de Diciembre del año dos mil dieciocho.

|  |  |
| --- | --- |
| **Don Ricardo Alberto Zepeda Pineda.**Alcalde Municipal. | **Licda. Bersaty Esmeralda Pineda Ostorga.**Síndico Municipal. |
| **Doña Marlene Beatriz Morán de Figueroa.**Primer Regidora Propietaria. | **Don Pedro Antonio Flores Esquivel.**Segundo Regidor Propietario. |
| **Don Oscar Zepeda Melendez.**Tercer Regidor Propietario. | **Doña Sirian Jeaneth Ramírez Escobar.**Cuarta Regidora Propietaria. |
| **Don Geovany Alexander Martinez Cornejo.**Quinto Regidor Propietario. | **Srita. Reina Alicia Iglesias Ramírez.**Sexta Regidora Propietaria. |
| **Don José Emiliano Caravantes Anzora.**Séptimo Regidor Propietario. | **Don Darío Ernesto Guadrón Ágreda.**Octavo Regidor Propietario. |
| **Don José Luis Escobar Ortìz.**Noveno Regidor Propietario. | **Don Hugo Antonio Calderón Arriola.**Décimo Regidor Propietario. |
| **Don José Boris Ventura Rivas.**Primer Regidor Suplente. | **Licda. Evelyn Mariela Melgar Ruiz.**Segunda Regidora Suplente. |
| **Don Wilber Hernán Soriano Mena.**Tercer Regidor Suplente. | **Don Roberto Quijada Durán.**Cuarto Regidor Suplente. |
| **Lic. Abel López Leiva.**Secretario. |