El Concejo Municipal en uso de las facultades que le confiere el Artículo 204 numeral 2 de la Constitución de la República y el artículo 30 numeral 7, 73 y 74 del Código municipal.

**DECRETA:**

**DISPOSICIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO 2020**

**Art. 1.-** Las presentes Disposiciones Generales constituyen las normas complementarias, reglamentarias, explicativas o necesarias para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y el de Egresos , así como los Anexos respectivos , las cuales serán aplicables a todas las operaciones originadas por la ejecución del Presupuesto de la municipalidad de Apopa, departamento de San Salvador.

Si hubiere contradicción entre cualquier Ordenanza o Reglamento Municipal y las presentes Disposiciones Generales, aplicaran estas últimas como regulación específica.

**CAPITULO I**

**DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

**Ejecución del Presupuesto**

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

**De los Créditos Presupuestos**

**Art. 3.-** Todo compromiso legalmente adquirido disminuye un crédito presupuesto, por tanto, no se podrá incurrir sin afectar un crédito presupuesto; tampoco deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada.

**De la Administración de los Créditos Presupuestos**

**Art. 4.-** Los créditos presupuestos se administraran con orden y economía, no deben comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria, para obtener un funcionamiento ordenado y económico de la administración municipal.

# Utilización de las Asignaciones

**Art. 5.-** Las asignaciones deberán ser utilizadas en la forma en que las haya aprobado el Concejo Municipal. Cada asignación deberá estar disponible solo durante el ejercicio fiscal a que corresponda y se utilizará únicamente para los propósitos y hasta por la cantidad indicada, excepto cuando la asignación haya sido aumentada por transferencias legalmente aprobadas.

# De los Nombramientos de Funcionarios y Empleados y otros Compromisos

# 

**Art. 6.-**El Concejo Municipal o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, sino existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta fuera insuficiente. Tampoco podrá pagar con cargo a una asignación de egresos, que corresponda a otra clase de gastos.

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

**Saldos Pendientes de Pago deben Consignarse en el Ejercicio siguiente**

**Art. 7.-** Cuando una obra, proyecto o compromiso no se termine o liquide en el ejercicio del presupuesto vigente y estos exigieren continuidad, los saldos deberán ser trasladados al presupuesto del ejercicio siguiente en las asignaciones respectivas. Si las obras, proyectos o compromisos no requieren continuidad, el Concejo Municipal resolverá lo más conveniente.

**Vencimiento de Asignaciones y Cuotas**

**Art. 8.-** Los saldos provenientes de asignaciones o cuotas, al término del ejercicio fiscal, y que no tengan requerimientos o compromisos pendientes, caducaran y serán cancelados.

# De los Gastos Fijos

**Art. 9.-** Para los efectos de la ejecución y control de este presupuesto, se entenderán por gastos fijos, aquellos que se pagan por dúo-décimas partes, correspondiendo una parte a cada mes, tales como los sueldos de los empleados permanentes, jornales de trabajadores contratados basado en remuneración diaria o por hora con partida fija, alquileres de casa, pensiones y jubilaciones, contribuciones por cuotas fijas, etc.

**Alcalde dará cuenta al Concejo sobre Ejecución y Desarrollo del Presupuesto**

**Art. 10.-** El Alcalde Municipal dará cuenta mensualmente al Concejo de la ejecución y estado del Presupuesto.

# Responsabilidad en los Gastos Ilegales

**Art. 11.-** El gasto ilegal hace responsable a los Miembros del Concejo de la Municipalidad que lo aprobaren, por el pago indebido; siempre y cuando fuere por insuficiencia de crédito presupuestario o aplicación indebida de la asignación del presupuesto.

**Responsabilidad del Ordenador de Pagos**

**Art. 12.-** Los funcionarios y empleados que ordenen gastos, son responsables personalmente y con sus bienes de aquellas erogaciones que no estén comprendidas en el presupuesto, sin perjuicio de la acción penal que corresponda.

**De la Liquidación y evaluación del Presupuesto**

**Art. 13.-** Para los créditos comprometidos por la Municipalidad con cargo al presupuesto que al treinta y uno de diciembre se encuentren pendientes de pago, deberán estar constituidas y aprobadas sus reservas de créditos.

La fecha máxima para la liquidación del presupuesto será el último de marzo del año inmediato siguiente.

La Municipalidad por medio de la Comisión respectiva, deberá periódicamente evaluar la aplicación y desarrollo del presupuesto. Con ese objeto, las unidades ejecutoras de los programas estarán obligadas a preparar y rendir los informes de la labor realizada, de conformidad con las instrucciones recibidas por dicha comisión, la que los verificará en la oportunidad que estimare necesaria.

El Concejo Municipal podrá suspender la provisión de fondos que correspondiere a los programas, en los casos en que verifique incumplimiento de las metas fijadas en los mismos, conforme al calendario de actividades.

**CAPITULO II**

**OPERACIONES DE TESORERIA**

**De los Ingresos y egresos**

**Art. 14.-** Ingresos

De todo ingreso que perciba el municipio deberá emitirse comprobante autorizado por la Corte de Cuentas de la Republica.

Los colectores de mercado, clínica municipal, centro de desarrollo infantil (CDI), y rastro municipal, deberán depositar los ingresos percibidos completos y exactos, a la colecturía dentro de las veinticuatro horas hábiles siguientes a su recepción.

Los ingresos que perciba el municipio se depositarán a más tardar el día hábil siguiente.

# Del Fondo Circulante

**Art. 15.-** Con el objeto de atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se crea el Fondo Circulante hasta por la cantidad de tres mil ochocientos dólares exáctos, para el Despacho Municipal dos mil dólares exáctos, para la Gerencia General quinientos dólares exáctos, para Talleres mil dólares exáctos y trescientos dólares exactos , para la administración de mercado, que servirá para la compra de papelería y artículos de escritorio; de artículos sanitarios y domésticos; pago de viáticos; subsidios a funcionarios, empleados y trabajadores municipales para asistencia médica y hospitalaria; subsidios para funerales de funcionarios, empleados y trabajadores municipales; combustible a vehículos oficiales y particulares en misiones oficiales, reparación y mantenimiento de vehículos, equipo, mobiliario y enseres; servicios de transporte, correo, telecomunicaciones y otros; dicho fondo será dividido en cuatro partes para su manejo:

El primero por la cantidad de dos mil dólares, será manejado en la unidad del despacho municipal; el segundo por la cantidad de quinientos dólares será manejado en la unidad de gerencia general; el tercero por la cantidad de mil dólares será manejado en la unidad de talleres y el cuarto por la cantidad de trescientos dólares será manejado en la unidad de administración de mercados (Acuerdo Municipal No.3 Acta No.1 de fecha 05/01/17).

El fondo circulante se formará durante el mes de enero y se liquidará al final del ejercicio presupuestario. Los reintegros al Fondo por pagos y gastos efectuados se harán por lo menos cada mes, previa autorización correspondiente, es decir cuantas veces sea necesario.

Los encargados del Fondo circulante podrán hacer pagos de gastos señalados en el inciso primero de este Artículo, contra recibos a facturas firmados por los recipientes y autorizados con el “PÁGUESE” del ordenador de pagos que designare el Concejo.

Para tramitar los reintegros al Fondo Circulante se requiere que la Municipalidad autorice la erogación, conforme al Art. 91 del Código Municipal, previa presentación de la liquidación de los fondos a reintegrar.

Podrán anticiparse sumas para viáticos y pagos de transporte, con autorización escrita del Alcalde o Gerente General, mediante recibo provisional en papel común. Las liquidaciones de tales anticipos deberán hacerlas los beneficiarios a más tardar ocho días después del regreso de la comisión oficial; pero si la comisión se prolongase por más de quince días, dichas liquidaciones se harán en periodos más cortos, a manera de que el Fondo Circulante tenga disponibilidad para atender los demás servicios.

Los recibos por viáticos y transportes deben ser firmados en concepto de recipientes, por cada uno de los funcionarios, empleados y trabajadores beneficiarios que desempeñen la comisión oficial, por lo cual se autorizan los viáticos y el transporte.

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

El Fondo Circulante cuyo monto exceda de mil dólares deberá de depositarse en una cuenta bancaria, y los pagos se harán por medio de cheques; pudiendo hacer pagos en efectivo siempre que estos no fueren mayores de cincuenta dólares cada uno.

Ningún Encargado de Fondo Circulante tomara posesión de su cargo si no hubiere rendido previamente la fianza de ley.

El funcionamiento y los procesos para la erogación, custodia y de control interno se establecerán en el Reglamento de Fondo Circulante de caja chica.

**Fondo circulante para gastos de Despacho Municipal**

**Art. 16.-** Con el objeto de atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se crea el Fondo Circulante hasta por la cantidad de tres mil ochocientos dólares exactos que servirá para la compra de papelería, artículos de escritorio, gastos por la adquisición de productos alimenticios, manufacturados o no y bebidas en sus diversas formas. Asimismo los gastos de alimentación para diferentes actividades de la Alcaldía, para trabajadores de cuadrilla de limpieza de calles, cunetas, tragantes, chapoda de árboles etc.; reuniones por parte del Alcalde y Concejo Municipal con Comunidades, reuniones de carácter oficial (gestiones administrativas) y reuniones de Concejo Municipal (Sesiones Ordinarias y Extraordinarias), refrigerio para habitantes que tienen audiencia con el Señor Alcalde; Asimismo la compra de artículos sanitarios, pago de viáticos; subsidios a funcionarios, empleados y trabajadores municipales para asistencia médica y hospitalaria; subsidios para funerales de funcionarios, empleados y trabajadores municipales; combustible a vehículos oficiales y particulares en misiones oficiales, reparación y mantenimiento de vehículos, equipo, mobiliario y enseres; servicios de trasporte, correo telecomunicaciones y otros.

También de este Fondo Circulante se efectuaran los pagos de las siguientes colaboraciones sociales a la población en general de esta ciudad, las cuales se detallan a continuación:

1. Colaboración para la celebración de fiestas patronales de comunidades de esta jurisdicción.
2. Colaboración a Iglesias católicas, cristianas y evangélicas para celebración de fiestas patronales y diferentes actividades religiosas.
3. Colaboración en efectivo hasta la cantidad de cincuenta dólares ($50.00) a personas particulares de escasos recursos económicos para solventar diferentes necesidades
4. Gastos ocasionados para celebración de cumpleaños de funcionarios y empleados de esta Alcaldía Municipal.
5. Gastos ocasionados para celebración de bodas matrimoniales, realizadas en esta Alcaldía por parte del Señor Alcalde Municipal.
6. Colaboración para gastos funerales de personas de escasos recursos económicos, habitantes de este Municipio.
7. Colaboración económica (efectivo), para personas de escasos recursos económicos para la adquisición de lentes.
8. Colaboración económica (efectivo), para personas de escasos recursos económicos, para compra de medicinas.

**Procedimiento para firmar y cobrar, o solo cobrar documentos contra la Municipalidad, por Delegación o Autorización.**

**Art. 17.-** La persona que no sepa firmar dejará impresas las huellas digitales de su dedo pulgar derecho, o en su defecto cualquier otro, o firmando a su ruego otra persona legalmente capaz, la cual también presentará documento de identidad idóneo para ser identificado y su número de identificación tributario.

# Facultad de hacer Descuentos

**Art. 18.-** Se faculta al Alcalde Municipal para que ordene descuentos a funcionarios, empleados y 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 15 % sobre dicha remuneración, y de acuerdo al objeto perdido o deteriorado, hasta el completo pago o reparación del daño causado, previa resolución administrativa.

También se faculta al Alcalde Municipal, para ordenar descuentos a funcionarios, empleados o trabajadores municipales, por concepto de impuestos, tasas, servicios, multas, derechos, contribuciones que adeuden al Municipio o reparos y cualesquiera otras responsabilidades derivadas del manejo de fondos, valores, especies y otros bienes municipales y por anticipos otorgados y sueldos percibidos indebidamente; siempre en una proporción que no exceda el 15% sobre la respectiva remuneración.

**Art. 19.-** Se faculta al Alcalde Municipal autorizar cada mes al Tesorero para que cancele los sueldos de los funcionarios y empleados de la administración Municipal, hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, cuando lo permitan las condiciones económicas del Municipio.

Se podrá anticipar la legalización respectiva, hasta quince días hábiles a su vencimiento.

Si después de legalizado un recibo o planilla de sueldos y antes del pago, dejare el funcionario, empleado o trabajador su cargo o faltare a su trabajo por licencia sin goce de sueldo, o sin causa justificada, el Alcalde o Gerente Administrativo estará en la obligación de ordenar el descuento correspondiente al funcionario, empleado o trabajador, al momento de efectuar el pago; 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 este Articulo, el funcionario o empleado falleciere o fuere separado del servicio antes de transcurrido el tiempo a que se refiere dicho sueldo, este se considerara definitivamente devengado. Debe entenderse que si la separación obedeciere a renuncia, el empleado o funcionario estará obligado a reintegrar la suma no devengada.

# Vencimiento de los Sueldos

**Art. 20.-** Los sueldos se consideran vencidos para fines de pago, el último día de cada mes, salvo las excepciones siguientes:

1. El caso de cesantía, en que se consideraran vencidos el día siguiente al último día devengado.
2. El caso de licencia con goce de sueldo, en el cual se consideran vencidos por todo el periodo de la licencia, el día en que esta comience, siempre que no pase de un mes; si pasare de un mes solo se estimara vencido el día inicial de la misma, el importe de un mes de sueldo y el resto de la licencia se pagara en las fechas señaladas para cancelar los salarios del personal de servicio.

El funcionario, empleado o trabajador que muera o que quede cesante mientras este gozando de licencia con goce de sueldo se considerara que ha devengado todo el periodo de la licencia a cuyo pago anticipado haya tenido derecho a la fecha de la muerte o cesantía.

**Otorgamiento de Anticipos a Empleados y Funcionarios**

**Art. 21.-** Se autorizan las erogaciones en conceptos de anticipos a sueldo legalizados de los funcionarios y empleados municipales.

Además se podrán entregar anticipos a funcionarios y empleados municipales para cubrir gastos de diversas actividades los cuales deberán ser liquidados por el responsable a más tardar treinta días después de finalizada la actividad, mediante los comprobantes legales que respalden el gasto del anticipo.

**No es necesario Acuerdo o Resolución**

**Art. 22.-** No será necesario Acuerdo o Resolución para erogaciones en el pago de Dietas de los Miembros de Concejo, salarios permanentes, jornales de trabajadores permanentes, alquileres de casa, subvenciones mensuales a instituciones culturales o de beneficencia y demás gastos fijos debidamente consignados en el Presupuesto Municipal, para los cuales bastara que haya crédito presupuesto y fondos disponibles para efectuar los pagos.

Las que se paguen con autorización del Señor Alcalde o quien él autorice. (Art.50 Código Municipal).

**Prohibidos recibir valores sin otorgar recibo o hacer cobros ilegales**

**Art. 23.-** Se prohíbe a todo funcionario o empleado municipal, recibir valor alguno sin que se extienda el recibo correspondiente en la forma legal o cuyo pago no este contemplado en la Ley La infracción de este precepto hará incurrir en las sanciones establecidas en el artículo 68 numeral primero de la Ley de La Carrera Administrativa Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar, de acuerdo con la gravedad de la falta.

**Prohibición de hacer Préstamos o Anticipos no Autorizados**

**Art. 24.-** Se prohíbe al Tesorero prestar o anticipar cualquier cantidad de los fondos municipales u otros valores, así como darles un destino diferente al del servicio municipal, salvo los casos previstos por la Ley.

La contravención a lo dispuesto en el inciso anterior constituye delito de malversación de caudales públicos y será juzgado el infractor con arreglo al Código Penal, suspendiéndose por el mismo hecho del ejercicio de su cargo o empleo. La suspensión será ordenada por el Concejo Municipal. Se exceptúa lo dispuesto en el artículo veintitrés

**Prohibición de conservar en caja valores extraños**

**Art. 25.-** Se prohíbe al Tesorero Municipal conservar en las cajas de las oficinas de la Alcaldía, fondos o valores, que no sean los que permite la Ley. Si al practicar inspección , arqueo o entrega de la Tesorería, 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 del Tesorero ; en caso contrario, se ordenara el ingreso definitivo al fondo o cuenta que corresponda.

**Responsabilidad de los Refrendarios de Cheque**

**Art. 26.-** Los refrendarios de cheque incurrirán en responsabilidad solidaria con el Tesorero o Encargados del Fondo Circulante, por el valor de los cheques que refrenden, en el caso de que no estén respaldados con los comprobantes de egresos respectivos, debidamente legalizado.

**Correcciones en Recibos de Ingreso y Egreso deben ser Salvadas.**

**Art. 27.-** No serán permitidos en los recibos de ingreso, así como en cualquier otro documento que ampare cantidades de dinero pagadas, tachaduras, borraduras, enmendaduras, si estas no han sido salvadas antes de las firmas, con la debida claridad en el recibo o documento correspondiente, por el jefe de la unidad o el encargado de la emisión del documento.

La falta de claridad o salvedad antes dichas, hará presumir de derecho la falsedad en los relacionados documentos y los empleados o funcionarios responsables estarán sujetos a la sanción penal y administrativa a que diere lugar.

# De las Especies Municipales Inutilizadas

**Art. 28.-**Toda especie municipal que se inutilice deberá ser anulada y resguardada en todos sus tantos, el empleado o funcionario responsable incurrirá en una multa de cinco a cincuenta dólares por cada tanto que haya dejado de anular, si se tratare de formularios sin valor determinado, y de una multa igual al valor de dicha especie, cuando esta tuviese valor especifico.

# De las Especies Municipales Extraviadas

**Art. 29.-** Cuando se trate de especies municipales extraviadas o descargadas indebidamente de la cuenta respectiva, el empleado o funcionario responsable responderá por el importe correspondiente si estas tuviesen valor específico; en caso contrario, estará sujeto a una multa de cinco a cien dólares cada tanto del formulario sin valor, extraviado o descargado indebidamente.

# Multas por Infracción a los Artículos 29 y 30

**Art. 30.-** Las multas a que se refieren los Artículos 29 y 30 serán impuestas por el Alcalde Municipal, si el responsable fuere un funcionario o empleado subalterno.

**De las Devoluciones de Rentas y Otros Depósitos**

**Art. 31.-** Corresponde a el alcalde autorizar la devolución de rentas recaudadas indebidamente, depósitos y demás fondos ajenos en custodia.

# Pagos a Favor de Personas Fallecidas

**Art. 32.-** Cuando se trate de pagos a favor de personas fallecidas, los documentos de egresos deberán ser firmados por el beneficiario en el caso de haberlo designado con anterioridad o por el heredero o herederos que comprueben tal calidad.

Sin embargo cuando las cantidades que deban pagarse no excedan de doscientos siete dólares con sesenta centavos si no hubiere beneficiario designado o herederos declarados, el Alcalde comprobara por otros medios legales de prueba, y mediante resolución determinara la o las personas beneficiarias, para los efectos de legalización y pago, en el orden que señala el Art. 988 del Código Civil.

Igual procedimiento se observara cuando la persona que deba firmar el documento de pago estuviere incapacitada mentalmente para hacerlo.

Para los efectos de este Articulo, el Concejo Municipal llevara un Registro de Beneficiarios de los funcionarios, empleados y trabajadores municipales , con las formalidades que el mismo indique, igual Registro deberá llevarse para los pensionados o jubilados por la Municipalidad.

# Valores que pasaran al Fondo Municipal

**Art. 33.-** Toda cantidad que figure en la Tesorería Municipal en concepto de depósitos como salarios o jornales pendientes de pago u otras de la misma naturaleza, que no hayan sido reclamadas por quien corresponda en los términos establecidos, deberá trasladarse al Fondo Municipal al cumplirse los plazos de las prescripciones que señalan los Códigos de Trabajo y Civil.

**CAPITULO III**

**ACCIDENTES DE TRABAJO**

**Pago de Indemnizaciones por Accidentes de Trabajo**

**Art. 34.-** Para efectos de legalización y pago de indemnizaciones que a la Municipalidad le corresponde reconocer por los accidentes de trabajo que ocurran en sus dependencias , bastara que el acuerdo o resolución en que se autorice la erogación , se acompañe una constancia de la dependencia respectiva del Ministerio de Trabajo y Previsión Social , en la cual se determine que se trata de un accidente de trabajo , la cuantía de la indemnización a pagar y el nombre o nombres de los beneficiarios .

**CAPITULO IV**

**RELACIONADO CON EL PERSONAL**

# Nombramientos de Personas que deben Rendir Fianza

**Art. 35.-** Los acuerdos de nombramientos de personas, a quienes se les haya encomendado el manejo de fondos y otros bienes municipales, así como aquellos que deben liquidar impuestos, tasa, derechos y contribuciones, para cuyo desempeño deberán rendir fianza, deberán indicar con claridad, además del título de la plaza que indica el Presupuesto Municipal, las funciones específicas que desempeñara la persona nombrada y la obligación que tiene de caucionar.

# De la Toma de Posesión y Cesantía de los Empleados

**Art. 36.-** La toma de posesión y cesantía de los empleados se regirá por estas normas:

**1ª.-** Se entenderá que una persona ha tomado posesión de su cargo, cuando asuma los deberes y responsabilidades del mismo; y que deja de ocuparlo, en el momento en que cesa de cumplir sus deberes y de incurrir en responsabilidad con relación a su puesto oficial.

**2ª.-**Ninguna persona tomara posesión de su cargo, sino ha sido nombrada o contratada formalmente.

**3ª.-**El Alcalde o funcionario designado al defecto, no dará posesión de su cargo a funcionarios o empleados que, teniendo obligación, no hayan caucionado a satisfacción de la Corte de Cuentas de la República.

El funcionario que ordenara y el que diere posesión en las condiciones expresadas responderá solidariamente con el nombrado por toda la perdida de bienes que sufra el Municipio o la Entidad Municipal Descentralizada, en el periodo de la fecha de la toma de posesión incorrecta, y en el de la autorización de la toma de posesión legal, por no haberse caucionado a satisfacción de la expresada Corte.

La Corte de Cuentas al tener conocimiento de la irregularidad, suspenderá el pago del sueldo del nombrado mientras no se llene el requisito de caución.

**4ª.-**Por regla general se entenderá que el acuerdo por el cual se separa una persona de determinado empleo, da fin a las relaciones jurídicas existentes entre el Municipio y el empleado ; más si se trata de cargos que por su índole especial no pueden permanecer vacantes , sin causar perjuicios a la Administración Municipal, dichas relaciones subsistirán mientras no se presenten a tomar posesión el sustituto designado legalmente , en cuyo caso debe estimarse como en posesión legal de su cargo el empleado saliente.

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

**Para Determinar Desde que Fecha y Hasta Cuando Devenga Sueldo un Empleado**

**Art. 37.-** Por regla general, el empleado devengara el sueldo asignado a su cargo desde el día en que toma posesión de él y continuara devengándolo hasta que deje de ocuparlo.

Si se tratare de empleados cuya entrega requiere solo un día, el sueldo de ese día corresponderá al saliente, y el entrante no tendrá derecho a remuneración por ese mismo día.

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

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

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

**Contratación de servicios personales de carácter profesional o técnico**

**Art. 38.-** Se podrán contratar servicios personales siempre que concurran las siguientes condiciones y estos se adquirirán de acuerdo a lo establecido en Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica:

1. Que sean de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa;
2. Que las labores a desempeñar por el contratista sean propias de su profesión técnica; y
3. Que aun cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyan una actividad Regular y continua dentro de la Municipalidad o entidad descentralizada municipal Contratantes.

# Asistencia de Empleados

**Art. 39.-**En todas las oficinas municipales el despacho ordinario será de lunes a viernes , en una sola jornada de las ocho a las dieciséis horas, con una pausa de cuarenta y cinco minutos para tomar los alimentos, pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio, por el Alcalde Municipal.

Quedan exceptuados de efectuar el despacho ordinario conforme lo establecido en la prescripción anterior, todas aquellas dependencias que requieren servicio especial, tales como: Cuerpo de Agentes Municipales, Registro del Estado Familiar, Cementerios, Mercados, Rastro, Tiangue, pero en todo caso, el despacho en dichas dependencias no podrá ser menor del número de horas que se señalan en el inciso anterior. Por consiguiente, los funcionarios y empleados están obligados a asistir a su despacho u oficina, durante los periodos de audiencia señalados en el inciso primero de este artículo, exceptuando a los que tengan un horario especial.

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

**Privilegios Otorgados a los Colaboradores Jurídicos y Estudiantes**

**Art. 40.-** Los miembros del departamento jurídico tendrán derecho a ausentarse de su oficina durante dos horas diarias para atender asuntos de su profesión, siempre que así lo juzgue conveniente el Alcalde Municipal, en atención a las necesidades de servicio. Cuando la partida del Presupuesto en la plaza correspondiente especifique “a tiempo completo”, el funcionario o empleado que la desempeña no tendrá derecho a la prerrogativa anterior.

Podrá concederse permiso para que se ausenten de sus oficinas durante el periodo lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de las facultades de las Universidades. 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.

Se exceptúan para la aplicación del inciso anterior, los estudiantes universitarios que desempeñen cargos docentes en los centros oficiales.

# Responsabilidad de Funcionarios y Empleados

**Art. 41.-** Todo funcionario o empleado encargado de recibir , custodiar o pagar bienes o valores municipales o cuyas contribuciones permitan o exijan su tenencia , será responsable de dolo o culpa , por la pérdida o daño , abuso, empleo o pago ilegal de ellos, según lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal. En consecuencia, será obligatoria la formulación de inventarios parciales periódicamente y finales al término de cada ejercicio fiscal.

**Art. 42.-** El funcionario o empleado que en nombre de la Municipalidad contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contra de las leyes y reglamentos o sin autorización legal, será exclusivamente responsable ante los acreedores correspondientes y además será sancionado de acuerdo a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, sin perjuicio de la responsabilidad penal a la que hubiere legal.

**Obligaciones del Jefe del Departamento Jurídico o Asesor Jurídico**

**Art. 43.-** Todo contrato que se celebre por cuenta del Municipio y que amerite ser formalizado en escritura pública será autorizado ante los oficios notariales del respectivo Jefe del Departamento Jurídico o Asesor Jurídico de la Municipalidad, sin derecho a cobrar los honorarios que estarían obligados a pagar conforme a la ley, el Estado o la Corporación Municipal.

Asimismo, el Abogado nombrado como Jefe del Departamento Jurídico o Asesor Jurídico, queda en la obligación de cartular sin devengar los honorarios que estarían obligados a pagar conforme a la ley el Estado y la Municipalidad.

# Facultad de Hacer Traslados a Otros Servicios

**Art. 44.-** Considerada la administración del Municipio como una sola unidad, los empleados y trabajadores nombrados legalmente, estarán en la obligación de prestar sus servicios personales en cualquiera de las Secciones o Departamentos de la Municipalidad y en consecuencia, Los Traslados, Permutas, ascensos en el personal se realizaran acorde a lo establecido en la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

# Jornada de Labores de los Trabajadores

**Art. 45.-** La jornada ordinaria de labores de los trabajadores, será de ocho horas diarias y la semana laborar no excederá de cuarenta y ocho horas; excepto aquellos que trabajan en labores insalubres como los servicios de tren de aseo, barredores de mercado, etc., cuya jornada de trabajo de siete horas diarias y la semana laboral de treinta y nueve horas.

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

En aquellas dependencias, que por la índole de sus actividades trabajen normalmente en día domingo, el Alcalde o Gerente General señalara el día de descanso dentro de la semana, Si por necesidad del servicio se realizare trabajo en el día de descanso, este será remunerado con el 50% del salario básico y un día de descanso compensatorio remunerado.

# Pago de Servicios Extraordinarios

**Art. 46.-** Los trabajos efectuados por los trabajadores municipales , que excedan de la jornada ordinaria diaria de trabajo establecida en el Artículo 44 será considerado extraordinario y su remuneración será con un recargo del 100% del salario base, exceptuándose los trabajos realizados por fuerza mayor o caso fortuito que afecten a la población, los que serán remunerados únicamente con salario básico , asimismo los empleados del sector de Mercados Municipales , los cuales prestan un servicio ininterrumpido durante el año , tendrán derecho al pago según el Artículo 47 del Código de Trabajo.

Se exceptúa de esta regla al personal que labora en el CAM, y que presta sus servicios interrumpidos, diariamente, inclusive sábado, domingo o días de asueto, en donde el Alcalde deberá ordenar turnos entre el personal de su dependencia sin remuneración extra.

El personal cuyo salario mensual que exceda de ciento catorce dólares con veintinueve centavos podrá cobrar el tiempo extra que trabaje, fijándose como cantidad máxima a la que tiene derecho trescientos cuarenta y dos dólares con ochenta y seis centavos para efectos de calcular el salario por hora a devengar; o en su defecto, podrá concedérsele licencia con goce de sueldo, equivalente al tiempo trabajado en horas extraordinarias. En ningún caso estas licencias excederán de quince días y serán concedidas en el tiempo más oportuno, a juicio del Alcalde.

# Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Funcionarios y Empleados Municipales

**Art. 47.-** Los funcionarios y empleados municipales gozaran de asuetos, vacaciones y licencias remuneradas en la forma que establece la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, en su Decreto No. 17; Artículos Nos. 1, 2 y 3: se establecen como días remunerados los siguientes:

1. Todos los Domingos y Sábados del Año
2. El 1º. de Mayo “DIA del Trabajo”
3. El 10 de Mayo “Día de la Madre”
4. El 15 de Septiembre “Día de la Independencia Patria”
5. El 2 de Noviembre “día de los Difuntos”

Así como también, el Día del Empleado Municipal, y de los días de asuetos, vacaciones y licencias que en curso del año acuerde la Municipalidad por circunstancias especiales.

Gozaran de Licencia a Titulo de Vacaciones, durante Tres Periodos en el Año:

1. Uno de ocho días, durante la Semana Santa
2. Uno de seis días del 1º. al 6 de Agosto
3. Y uno de diez días del 24 de Diciembre al 2 de Enero inclusive

Los funcionarios o empleados que por circunstancias de trabajo no puedan gozar de vacación en los periodos mencionados, gozaran de quince días de vacación anual remunerada, por cada año de servicio. Esta vacación no podrá compensarse en dinero y a la obligación de la Municipalidad de darla corresponde la del trabajador de tomarla.

# Asuetos de los Trabajadores Municipales

**Art. 48.- Para los trabajadores a base de jornal, que no tienen nombramiento, se establecen como días de asueto remunerado los siguientes:**

1. Primero de Enero
2. Jueves, viernes y sábado de la Semana Santa
3. Primero de Mayo
4. Seis de Agosto
5. **El último sábado del mes de Agosto (Día del Empleado Municipal)**
6. Quince de Septiembre
7. Dos y veinticinco de Noviembre
8. Veinticinco de Diciembre

**Vacaciones Anuales con Recargo que Establece El Código de trabajo.**

**Art. 49.-** Los trabajadores protegidos por el Código de Trabajo, después de un año continuo de labores, tendrán derecho a un periodo de vacaciones remuneradas con el recargo del treinta por ciento, conforme el Art.177 del mismo Código.

El plazo dentro del cual deberán gozar las vacaciones será de seis meses contados a partir de la fecha en que el trabajador complete el año de servicio. Los trabajadores no tendrán derecho a vacaciones si durante su respectivo año de servicio hubieren faltado injustificadamente quince o más días, Gozaran únicamente de la mitad de las vacaciones, cuando los días faltados injustificadamente no excedieren de catorce; pero si fueren menos de cinco, tendrán derecho a vacaciones completas.

**Remuneración en casos de Riesgos Profesionales.**

En caso de riesgos profesionales (accidentes trabajo o enfermedad profesional) sufridos por los trabajadores municipales, se reconocerá el ciento por ciento del salario por todo el tiempo que dure la incapacidad, hasta el límite legal (52 semanas).

**Limitación de las Licencias Sin Goce de Sueldo**

**Art. 50.-** Las licencias sin goce de sueldo a que se refiere el inciso primero del Art. 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos, no excederán de los dos meses dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán exceder de seis meses dentro del año.

En caso de que se solicite licencias sin goce de sueldo, por enfermedad, y a continuación por otra causa, o viceversa o viceversa, las licencias en conjunto no excederán de seis meses.

Incompatibilidad Originada por el Parentesco con Motivo de Licencias a Funcionario o Empleados.

**Art. 51.-** Queda terminantemente prohibido nombrar en sustitución de funcionario o empleados a quienes se conceda licencia con o sin goce de sueldo , al cónyuge o a sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

**Uso de Automotores Municipales**

**Art. 52.-** Ningún funcionario o empleado municipal podrá hacer uso de los automotores de propiedad municipal en su servicio particular.

Para los efectos de Ley, se consideraran en todo caso como servicio particular:

**1o.-** El transporte interurbano del funcionario o empleado en asuntos particulares;

**2o.-** El transporte del funcionario o empleado entre diversas poblaciones o lugares, cuando sean en asuntos puramente particulares; y

**3o.-** El transporte de los familiares del funcionario o empleado en asuntos particulares.

Los gastos relativos al mantenimiento de los automotores de propiedad particular al servicio de los funcionario o empleados, tales como gasolina, repuestos, reparaciones, matrícula y similares serán costeados de su peculio.

El uso de los automotores en lo no dispuesto en el presente artículo se realizara de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Uso de Vehículos de esta municipalidad

**Penas por otorgamiento y aceptación de anticipos ilegales.**

**Art. 53.-** Los empleados o funcionario que acepten anticipos no autorizados por la ley , estarán en la obligación de restituirlos de una solo vez en cuanto se les requiera para hacerlo, pagando una multa igual al 20% sobre el anticipo recibido, más los interese que establezca el Concejo Municipal.

Se prohíbe a los funcionarios o empleados que administren fondos municipales, hacer anticipos no autorizados por la ley a favor de sí mismos o particulares. Caso de contravención, además de estar obligados a devolverlos al ser requeridos para ello, pagaran una multa del 30% sobre los anticipos, más los intereses a que se refiere el inciso anterior.

Los funcionarios o empleados que autoricen u ordenen anticipos ilegales, serán personal y solidariamente responsables de las cantidades así erogadas.

**Sanciones por las Faltas de Puntualidad de los Funcionarios o Empleados Municipales.**

**Art. 54.-** Las faltas de puntualidad cometidas dentro del mismo mes, serán sancionadas por las primeras cinco veces, con la pérdida del sueldo correspondiente al periodo comprendido entre la hora de entrada y aquella en que el funcionario o empleado se haya presentado; pero si dichas faltas pasaren de cinco, la pérdida del sueldo será igual al doble de lo dispuesto anteriormente.

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

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

Responsabilidad de los Expeditos de mandamientos de ingreso y del Funcionario o Empleado

Que autorice el Tomado Razón de Recibos de Egresos.

**Art. 55.-** El expeditos de mandamientos de Ingresos responderá por las sumas dejadas de percibir por defectos imputables al mismo, sea a causa de aplicación incorrecta de las leyes tributarias o por cálculos equivocados.

El Jefe del Departamento o Sección de Contabilidad Municipal , Contador, Tenedor de Libros o Encargado de la misma Contabilidad, que autorice él Toma de Razón de los recibos de Egresos, responderá solidariamente con el Tesorero o Encargado del Fondo Circulante por aquellos requisitos cuya omisión o defectuoso cumplimiento afecten a la responsabilidad de estos y que sean previos a la intervención o simultáneos con ella ; independientemente del “Visto Bueno” del Síndico Municipal , el “ Dese “ del Alcalde y la refrenda de los cheques por uno de los miembros electos por el Concejo.

**Comprobación de Licencias por Enfermedad**

**Art. 56.-** No se extenderán acuerdos de licencia de más de quince días por motivos de enfermedad , si la certificación medica que exige la ley respectiva no lleva el “Visto Bueno” , del Director del Hospital, Unidad o Centro de Salud más cercano a la sede del empleado solicitante . Para ello los empleados y demás trabajadores incorporados al régimen del Seguro Social, tendrá el mismo efecto la certificación de incapacidad extendida por los médicos del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**Viáticos**

**Art. 57.-** Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos todos los funcionarios, empleados o trabajadores municipales y personas particulares que viajen en misión oficial , dentro o fuera del territorio nacional , debiendo fijárseles la cuota necesaria para sufragar los gastos de alojamiento y alimentación . También tendrán derecho a que se les paguen los gastos de transporte.

Igualmente se le reconocerán y le será cubierto gastos de representación al Alcalde Municipal, cuando viaje fuera del país en comisión oficial.

La regulación y pago de los viáticos, los gastos de transporte y gastos de representación se aplicara en la forma que determine el Reglamento General de Viáticos, aprobado por el Órgano Ejecutivo.

Los gastos de representación a favor del Alcalde se autorizaran hasta por las cantidades que se conceden en casos similares, a los Presidentes de las Instituciones Oficiales Autónomas. Los viáticos para el Síndico y Regidores, que viajen en comisión oficial fuera del país, se calcularan en la forma que se hace para los miembros de las Juntas Directivas de dichas instituciones.

Los viáticos para el Síndico y los regidores, que viajen en comisión oficial dentro del país, se calcularan sobre la base del sueldo mayor que indica el Reglamento General de Viáticos.

**Asignación de combustible a Concejales y Jefaturas**

**Art. 58.-** El concejo municipal podrá autorizar mediante acuerdo la asignación semanal de combustible, a miembros del concejo y jefaturas de la municipalidad, como una prestación laboral,

**Subsidios para Asistencia Médica y Hospitalaria**

**Art. 59.-** Cuando las posibilidades económicas lo permitan y hubiere asignación en el Presupuesto para aplicar la erogación, se podrá prestar ayuda económica a los funcionarios, empleados y trabajadores municipales, a fin de que se les proporcione servicios médicos y hospitalarios, siempre que para atender su enfermedad requieran hospitalización, circunstancia que deberá ser comprobada. Estos servicios deberán proporcionarse en hospitales o centros de salud oficiales en pensión económica o en centro benéfico; sin embargo cuando las asistencia no se recibiere en estos establecimientos, los beneficiarios recibirán una ayuda que equivalga aproximadamente a la que hubieren podido recibir en tales centros, dicha prestación económica será fijada por el Concejo Municipal.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso anterior, podrán contratar con profesionales o asociaciones de profesionales para que estos presten sus servicios médicos y hospitalarios a los funcionarios, empleados y trabajadores municipales.

**Subsidios para Funerales**

**Art. 60.-** También se podrá autorizar subsidios para funerales de las personas que fallezcan, cuando se encuentren prestando sus servicios a la Municipalidad, siendo extensiva esta disposición a los ex-funcionarios y los ex-empleados que hayan sido pensionados o jubilados por la misma; además quedan acogidos al presente beneficio parientes dentro del primer grado de consanguineidad y afinidad de los actuales funcionarios y empleados.

El subsidio antes referenciado se establecerá por el Concejo Municipal estableciéndose como máximo de un mil dólares.

Para los efectos de este artículo, se entenderá que una persona fallece prestando servicios a la Corporación Municipal, cuando al momento de su defunción se encuentre en servicio activo o disfrutando de licencia con o sin goce de sueldo, por cualquier causa.

Para la concesión de estos subsidios, el Concejo autorizara la erogación si las posibilidades económicas lo permiten y hubiere asignación con saldo suficiente a la cual aplicar el gasto, a favor del solicitante que presente la certificación de la partida de defunción correspondiente, acompañada de los documentos comprobatorios de los gastos efectuados, en que conste que en peticionario realizo tales gastos.

**Seguro Colectivo de Vida**

**Art. 61.-** Cuando la capacidad económica lo permita, la Municipalidad podrá suscribir con compañías salvadoreñas, contrato de seguro colectivo de vida, a favor de los miembros del Concejo, funcionarios, empleados y trabajadores municipales, dentro de las limitaciones de la asignación correspondiente.

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

Al ocurrir el fallecimiento de un funcionario, empleado o trabajador, encontrándose éste asegurado, el Alcalde ordenara el pago a través de la compañía aseguradora, a los beneficiarios designados en el Registro de Asegurados que mantendrá la Alcaldía, en los porcentajes dispuestos por el asegurado en la póliza correspondiente, y en caso de faltar ésta, se procederá a exigir la declaratoria de herederos respectiva.

En el caso de fallecimiento de uno o más beneficiarios, la cuota que les correspondería a estos será dividida en partes iguales a favor de los sobrevivientes, de acuerdo a las cláusulas del contrato respectivo.

**Remuneraciones Máximas a Funcionarios y Empleados**

**Art. 62.-** Los sueldos y cualquier otra remuneración que fije cada plaza del presupuesto, se estimaran como máximas de los funcionarios y empleados municipales; por lo tanto, no tendrán derecho a otra remuneración por parte de la Municipalidad.

**Del Personal a Base de Jornal**

**Art. 63.-** El personal pagado a base de jornal no requiere de nombramiento escrito, sin embargo para proceder a llenar las plazas vacantes de jornal, será necesario que el Encargado del área respectiva, de común acuerdo con el Alcalde, decidan la contratación de esta clase de personal.

Todo pago de jornal se hará por periodos mensuales, mediante la Tesorería Municipal, presenciados por delegados nombrados por la Municipalidad, teniendo la obligación los Jefes de Sección respectivos, de estar presentes, sin perjuicio de otros delegados nombrados por la Corte de Cuentas de la República cuando fuere posible. Será obligatorio para los empleados municipales aceptar el nombramiento de delegados para presenciar tales pagos.

De todo pago se levantará acta pormenorizada, firmada por las personas que intervengan en el mismo, en la forma en que indica el instructivo correspondiente, girado por la Corte de Cuentas de la República.

El Concejo podrá mediante acuerdo modificar el periodo quincenal, a que se refiere el inciso anterior, estableciendo otro que más convenga a la administración municipal.

**Categorías de Salarios**

**Art. 64.-** En cada uno de los niveles funcionariales y para cada cargo específico, habrá tres categorías. El empleado o funcionario ingresará al nivel correspondiente a la tercera categoría e irá ascendiendo a las superiores de acuerdo a la experiencia, conocimientos, capacitación y méritos acreditados. De acuerdo a lo establecido en el Art.10 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

**Bonificaciones por Retiro Voluntario**

**Art. 65.-** Cuando las posibilidades económicas lo permitan y hubiere asignación en el Presupuesto para aplicar la erogación, podrán otorgarse reconocimientos monetarios a los empleados y funcionarios que se retiren voluntariamente de sus cargos en la municipalidad, para lo cual deberá tomarse en cuenta los años de servicio y la eficiencia con que desempeño sus funciones mientras se encontraba empleado en la municipalidad. Dicha cantidad deberá ser fijada y autorizada por el Concejo Municipal.

Sin embargo y en cumplimiento a lo estipulado en la ley de la carrera administrativa municipal Art. 51 al 54, deberá la municipalidad cumplir las condiciones establecidas en la presente ley para la renuncia voluntaria de los empleados, siempre que estos sigan debidamente el proceso descrito en dichos articulados; para gozar de dicho beneficio económico, los empleados municipales deberán tener por lo menos dos años de servicio continuo y efectivo para un mismo empleador.

Las y los trabajadores permanentes que renuncien a su empleo, a partir de los dos años, recibirán una prestación económica equivalente a quince días de salario básico por cada año de servicio.- Para los efectos del cálculo de la prestación económica a que se refiere el inciso anterior, ningún salario podrá ser superior a dos veces el salario mínimo diario legal vigente correspondiente al sector al que corresponda la actividad económica del empleador.-Los empleadores deberán cancelar esta prestación económica, dentro de los quince días posteriores a la fecha en que se haga efectiva la renuncia.

**CAPITULO V**

**DE LA REMUNERACIÓN DE LOS CONCEJALES**

**Art. 66.-**  El Alcalde Municipal tendrá derecho a la remuneración mensual que figura en este Presupuesto. Podrá cobrar además, el valor de viáticos y transportes, cuando viaje en misión oficial dentro y fuera del país; así como, gastos de representación si la misión oficial se llevare a cabo dentro del país.

**Art. 67.-** Si el Síndico Municipal cobra sueldo mensual, no tendrá derecho a cobro de dietas por las sesiones a las que asista.

**Art. 68.-** Los Regidores Propietario que asistan a las sesiones para las cuales hayan sido legalmente convocados, tendrán derecho al cobro de dietas de trescientos setenta y cinco dólares, en cada sesión.

Los Regidores titulares, no podrán devengar más del valor de cuatro sesiones en el mismo mes, aunque el número de sesiones sea mayor. Para tener derecho al cobro de dietas es preciso que cada miembro del consejo permanezca todo el tiempo en que se realice la sesión correspondiente.

Si un Regidor Suplente sustituye en la sesión a un Regidor titular, este cobrara la dieta que le corresponde al Regidor titular.

El Regidor que sustituya con goce de sueldo al Alcalde titular, no cobrara dietas por las sesiones a las que asista si hubiere cobrado el sueldo que le corresponde como Alcalde en funciones.

**Art. 69.-** Los regidores y el Síndico tendrán derecho además, al pago de viáticos y transportes cuando viajen en misión oficial, dentro o fuera del país.

**CAPITULO VI**

**RELACIONADAS CON COMPRAS Y SUMINISTROS**

De la Adquisición de Bienes y Servicios.

**Art. 70.-**Toda adquisición de bienes y servicios deberá realizarse de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica y su respectivo Reglamento.-

**COLABORACIONES Y AYUDAS ECONÓMICAS**

**Art. 71.-** Como competencia municipal, este Concejo Municipal promocionara la educación, colaborando a los Institutos Nacionales y Centros Escolares de esta jurisdicción contratando maestros, cuando fueran necesarios, previa solicitud justificativa de tal requerimiento, elaborando el contrato respectivo. De conformidad al art. 4, numeral 4, del Código Municipal.

Proporcionará paquetes escolares, becas estudiantiles en niveles de educación primaria, básica, media y universitaria, transporte, refrigerio y alimentación para realizar diferentes actividades de Institutos Nacionales y Centros Escolares de esta jurisdicción.

Así, mismo colaborara en los gastos de celebraciones de graduaciones, compra de instrumentos de bandas de Paz, de Institutos Nacionales y de Centros Escolares de esta jurisdicción.

También se colabora en la reparación, mantenimiento y ejecución de proyectos de infraestructura en Institutos Nacionales y Centros Escolares, que beneficien a la población estudiantil de esta jurisdicción.

**Art. 72.-** Como competencia municipal, este concejo municipal promocionara el deporte colaborando con los equipos de futbol federados y no federados proporcionando el transporte de dichos equipos de esta jurisdicción a otros municipios y viceversa, así mismo en el pago de arbitrajes, dotación de equipo, uniformes e implementos deportivos.

Con relación a los Equipos federados se les proporcionara pago de arbitrajes, pago de marcaje de cancha, hidratantes, alquiler de bus, dinero en efectivo para pagar planilla de jugadores, colaboración de gastos administrativos, prestación de escenario deportivo completo.

Además colaborara con los diferentes comités de deportes en la dotación de trofeos y medallas, para apertura y finalización de torneos de diferentes áreas deportivas (futbol, softbol, basquetbol). Así mismo proporcionara dotación de equipo, uniformes e implementos deportivos, bolsas de agua, cal para marcaje de canchas, pago de alquiler de sonido, mallas para portería, tela ciclón para el encerrado de canchas, combustible para la poda de grama o el préstamo de la maquinaria para la poda de grama, donación de papelería para inscripción de un equipo.

La Municipalidad a través del Departamento Municipal del Deporte de esta Ciudad, creara Escuelas municipales de diferentes áreas deportivas, en comunidades de esta jurisdicción, proporcionando entrenadores, material deportivo para los entrenos, dotación de equipo, uniformes e implementos deportivos, donación de tacos, hidratantes, trasporte.

**Art. 73.-**  La Municipalidad colabora con la población en concepto de ayuda económica para gastos funerales, gastos médicos y compra de lentes, y otras ayudas que el Concejo Municipal considere pertinente, a personas de escasos recursos económicos que pertenezcan a esta jurisdicción, quedando a criterio del Concejo Municipal la cantidad de dinero a proporcionar.

**Art. 74.-** La Municipalidad proporcionara el suministro de productos alimenticios para ser consumidos en los Centros de Desarrollo Infantil de esta Alcaldía Municipal y grupos de Adulto Mayor.

**Art. 75.-**  La Municipalidad colaborará en el patrocinio para la realización de eventos de gran importancia deportiva, proporcionando alimentación, trofeos que pueden ser las llaves de la ciudad de Apopa, para los participantes ganadores y la ayuda económica en efectivo para la premiación de los primeros lugares, eventos que se desarrollaran en este Municipio.

**Art. 76.-** La Municipalidad colaborara con los Centros Escolares, Institutos Nacionales, Comunidades de esta jurisdicción, Iglesias católicas, evangélicas y cristianas, y otras Instituciones de esta jurisdicción, en el sentido de proporcionar ayuda económica, refrigerio, alimentación y transporte para realizar diferentes actividades en beneficio de estos sectores.

**Art. 77.-**  La municipalidad celebrara festividades populares como el día del niño, día de la madre, día del padre, día de la mujer, día del adulto mayor, día de la independencia, fiestas patronales, navidad, y otras que considere necesarias celebrarlas en beneficio de la recreación de las comunidades y sectores de esta jurisdicción, proporcionando alimentación, refrigerio, piñatas, juguetes, etc.

**Art. 78.-** El Concejo Municipal establece las siguientes prestaciones sociales, para funcionarios y empleados permanentes de esta Municipalidad:

Bonificación de $ 150.00 en el mes de junio para funcionarios, empleados y Concejo Municipal.

Bonificación de $ 150.00 en el mes de diciembre para funcionarios, empleados y Concejo Municipal.

Aguinaldo para funcionarios, empleados y Concejo Municipal hasta por la cantidad de

$ 456.26, y los que su salarios fueren menor a esta cantidad, se les concederá el 100% de su salario mensual.

**Art. 79.-**  El Concejo Municipal colaborara con los habitantes y familias de escasos recursos de las diferentes comunidades de esta jurisdicción, en proporcionar láminas, madera y materiales de construcción, para reparación de sus viviendas.

**Art. 80.-** El Concejo Municipal, colaborara con el sector agrícola de esta jurisdicción, proporcionando la maquina desgranadora propiedad de la alcaldía, juntamente con el combustible para uso de ella, así como el suministro de semilla e insumos agrícolas para fortalecer e impulsar la agricultura en nuestra jurisdicción.

**Art. 81.-** El Concejo Municipal autoriza el uso de combustible para vehículos que no pertenecen a la Municipalidad, con fines de colaborar en actividades de comunidades, unidad de salud, proyectos y trabajo social, o cualquier otra actividad que realice esta Municipalidad. Dicha entrega de combustible se justificara con la documentación pertinente que identifique la misión oficial o actividad en que se utilizó el vehículo particular.

**Art. 82.-** La Municipalidad cancelara el cargo de interés por mora, cuando financieramente no lo pudiera pagar en la fecha correspondiente establecida, por el pago de facturas de suministro de energía eléctrica y alumbrado público, agua potable, así como el pago extemporáneo de planillas del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, retenciones de AFP’S, Impuesto sobre la Renta y otros, afectando la partida presupuestaria correspondiente de conformidad al Manual de Clasificación para las transacciones financieras del sector público y catálogo, y tratamiento general de cuentas del sector público, aprobado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Ministerio de Hacienda y clasificación Geográfica Municipio de apopa Código: 0602.

DADO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL: Apopa, Departamento de San Salvador a los veinte días del mes de diciembre del dos mil diecinueve.