**DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL POR**

**AREAS DE GESTION, EJERCICIO FISCAL AÑO DOS MIL VEINTIDOS. -**

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

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

**DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

**Art.2.-**El registro y control de la ejecución del presente presupuesto, se realizará a través del Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM), el cual es implementado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, atendiendo la normativa y las disposiciones legales aplicables, para satisfacer las necesidades de información y documentación de las operaciones y facilitar el control que ejercerán tanto la Auditoria Interna, así como la Corte de Cuentas de la República, considerando además los protocolos de bioseguridad de la Municipalidad y los lineamientos brindados en su momento por las autoridades correspondientes en relación a la pandemia por COVID-19.

**DE LA DISMINUCIÓN.**

**Art.3.-** Todo compromiso legalmente adquirido disminuye un crédito presupuestario, por tanto, no se podrá incurrir en gasto alguno sin afectar un crédito presupuestario; tampoco deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada. El Concejo Municipal no podrá acordar ningún gasto para el cual no exista previsión presupuestaria. Asimismo, no podrá autorizar egresos de cualquiera de los fondos que no estén consignados expresamente en el Presupuesto Municipal, según lo establecido en el Articulo 78 Código Municipal, salvo que el Concejo Municipal mediante acuerdo resolviera realizar las reprogramaciones al Presupuesto Municipal vigente con el fin de aumentar o disminuir alguna cuenta presupuestaria o contable para realizar la transacción que sea necesaria.

**DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS CRÉDITOS.**

**Art.4.-**Los Créditos Presupuestarios se administrarán con orden y economía, no deben comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria y su destino tiene que estar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 de la Ley Reguladora de Endeudamiento Público Municipal, salvo que existiera otra disposición legal, como el Artículo 10 de la nueva Ley del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los municipios (FODES), aprobada mediante Decreto Legislativo No. 204, de fecha 09 de noviembre de 2021, publicada en el Diario Oficial No. 213, Tomo No. 433, de fecha 09 de noviembre de 2021, a páginas 4 -9 del referido diario.

Las erogaciones de fondos deberán ser acordadas previamente por el Concejo, las que serán comunicadas al tesorero para efectos de pago, salvo los gastos fijos debidamente consignados en el presupuesto municipal aprobado, que no necesitarán Acuerdo o Resolución del Concejo, según lo establecido en el Artículo 91 del Código Municipal.

**UTILIZACION 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 modificada por decretos o acuerdos municipales legalmente aprobados.

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

**DE LOS SOBRANTES DE AUTORIZACIONES DE GASTOS.**

**Art.6.-** La cantidad autorizada para una obra, trabajo o servicio es una limitación al gasto; pero no deberá utilizarse necesariamente el total autorizado. Los sobrantes de autorizaciones de gastos no podrán invertirse en otras obras, trabajos o servicios, sin la previa autorización respectiva del Concejo Municipal por medio de acuerdo municipal.

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

**Art.7.-** Cuando una obra, proyecto o compromiso no se termine o no se liquide en el ejercicio del presupuesto municipal vigente y éstos exigieren continuidad, los saldos deberán ser trasladados al presupuesto del ejercicio siguiente en las asignaciones respectivas. Si las obras, proyectos, programas 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, caducarán y serán cancelados, salvo lo establecido en el Artículo anterior.

**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-décima partes, correspondiendo una parte a cada mes, tales como los sueldos de empleados y funcionarios permanentes con plaza fija, sueldo a los empleados y funcionarios por la modalidad de contratos, pago a empleados por servicios profesionales, dietas o remuneraciones al Concejo Municipal, honorarios, jornales de trabajadores contratados a base de remuneración diaria o por hora, pensiones y jubilaciones, indemnizaciones, contribuciones patronales de seguridad social a instituciones públicas y privadas. Inclúyase además en esta categoría los pagos efectuados por los servicios públicos o privados de carácter permanente que se prestan a la municipalidad de Moncagua como: pago de energía eléctrica, alumbrado público, telecomunicaciones, servicios de correos, internet, agua embazada para consumo del personal de la Alcaldía, alquileres de inmuebles si los hubiera, combustible, lubricantes para todos los vehículos municipales incluyendo las motocicletas, maquina desgranadora de maíz, maquina picadora de zacate y otros equipos; además del mantenimiento y reparación de todos los vehículos, motocicletas y maquinaria municipal, mantenimiento y reparación de equipos informáticos, suministro de papelería, material de limpieza, productos alimenticios, reparación de equipos de oficina, materiales eléctricos, productos químicos, materiales de fontanería, mantenimiento y reparación de los aires acondicionados, pago de seguros de los vehículos municipales, repuestos y accesorios para los vehículos municipales, motocicletas y otros, pago por refrigerios o almuerzos que se dan producto de las reuniones que realizan las unidades de promoción social, medio ambiente, unidad de la mujer, UATM, UACI, reuniones del Concejo Municipal, entre otras, en el marco que establece el Código Municipal, y otros pagos similares para el funcionamiento de la Alcaldía Municipal de Moncagua.

**DEL FONDO CIRCULANTE.**

**Art.10.-**Para atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se creará un fondo circulante, tal como lo establece el Artículo 93 del Código Municipal, con un valor de DOS MIL 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA ($2,000.00) para su funcionamiento. Los gastos que se podrán cubrir mediante este fondo son: Pasajes y viáticos a los funcionarios y empleados municipales, transporte, compra de materiales y productos de limpieza, desinfectantes, y fumigación para uso de la municipalidad, refrigerios para el Concejo Municipal y Empleados por reuniones que efectúen las unidades de promoción social, medio ambiente y unidad de la Mujer y otras reuniones que realice la municipalidad, compra de arreglos florales para algún familiar o empleado fallecido, mantenimiento, reparación y repuestos de equipos informáticos, materiales eléctricos para las reparaciones internas de la Alcaldia, compra de materiales y repuestos para fontanería, productos alimenticios para personas, productos químicos y fertilizantes, productos de papel y cartón, materiales de oficina, publicaciones y reproducciones, impresiones, anillados, encuadernados, pago por elaboración de sellos municipales y otros, pago por el servicio de agua purificada para uso del personal de la municipalidad, bienes de uso y consumo diversos, comisiones y gastos bancarios, atenciones oficiales y sociales, pago de mano de obra no calificada, reparación de llantas de los vehículos y motocicletas municipales, compra de herramientas, repuestos y accesorios, para uso institucional, pago por la compra de medicamentos para el botiquín de primeros auxilios de la municipalidad, todos los anteriores que sean pagos menores o iguales a CIEN 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA ($100.00).

No se podrá realizar pagos con este fondo mayores de CIEN 00/100 DÓLARES ($100.00) además el encargado de dicho fondo, deberá efectuar como máximo dos reintegros al fondo por mes por los gastos efectuados con su debido respaldo.

Que por la misma naturaleza de este fondo, es decir que son gastos de menor cuantía o de carácter urgente, no se realizará el descuento de renta, cuando se page de ese fondo por la prestación de algún servicio especialmente por el arreglo de llantas de los vehículos municipales entre otros, así mismo se permitirá una o dos facturas comerciales por reintegro si fuese necesario y la urgencia del caso lo amerite, claro está que el responsable del manejo del fondo deberá comprobar por qué acepta dicha factura, pues de lo contrario solo se permitirá factura de consumidor final o recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego si no supieren o no pudieren firmar.

La liquidación del fondo circulante se hará al final de cada ejercicio fiscal. El encargado del fondo circulante responderá solidariamente con el ordenador de pagos por el manejo que este dé respecto a su funcionamiento.

Que el responsable del fondo circulante responderá de manera solidaria ante el Concejo Municipal por irregularidades que se le observare en el cumplimiento de la función que se le encomienda y será además directa y exclusivamente responsable por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la ley o por violación de la misma, además por mal manejo o defectuosa rendición de cuentas ante la Corte de Cuentas de la República, todo ello conforme lo establecen los Artículos 50 y 57 del Código Municipal; además de lo establecido en los Artículos 57 y 58 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

**PROHIBIDO RECIBIR VALORES SIN OTORGAR RECIBOS O HACER COBROS ILEGALES.**

**Art.11.-** Se prohíbe a todo funcionario o empleado, recibir valor alguno sin que se extienda el recibo correspondiente en la forma legal, de conformidad a lo establecido en el Artículo 88 del Código Municipal, o cuyo pago no esté contemplado en la Tarifa General de Arbitrios de Moncagua, Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales, Ordenanza de Contribución Especial, o cualquier otro documento legal que se pueda aplicar. La infracción de este precepto hará incurrir al culpable en una multa que será impuesta por el Concejo Municipal de acuerdo con la gravedad de la falta, pudiendo el culpable ser sujeto de suspensión de labores o despido, más los problemas legales que pueda involucrarse.

**POLITICA MUNICIPAL.**

**Art.12.-**La Alcaldía Municipal de la Ciudad de Moncagua, realizará gestiones pertinentes con laDirección de Obras Municipales (DOM) para la ejecución de los diversos proyectos, considerando las nuevas modalidades aprobadas por el Gobierno Central, ya que la ejecución de proyectos no están considerados en la nueva ley del FODES, la cual fue aprobada mediante Decreto Legislativo No. 204, de fecha 09 de noviembre de 2021, publicada en el Diario Oficial No. 213, Tomo No. 433, de fecha 09 de noviembre de 2021, a páginas 4 -9 del referido diario; así mismo si fuese necesario se realizará el proceso para la formulación de carpetas técnicas de los proyectos que la DOM considere pertinente, conforme a la ley LACAP, y que sea una contrapartida municipal para su aprobación y ejecución.

Que para el caso de las solicitudes para los diversos proyectos deberán ser las comunidades quienes las prioricen y las presenten al Alcalde para que este continúe con el proceso ante la DOM, consolidando e institucionalizando procesos de participación ciudadana e instruyendo a las ADESCOS, y demás Organizaciones Sociales a impulsar mecanismos de transparencia y participación ciudadana con conocimiento de causa, para la ejecución de cada proyecto, el cual tendrá como base fundamental el Desarrollo Social y Económico del Municipio.

Por otra parte la Municipalidad impulsará procesos de modernización administrativa, financiera y tributaria, promoviendo la prestación de servicios de calidad y amplia cobertura, de igual manera generará políticas de cobro para la recuperación de la mora ya que durante años existe y no ha podido ser recuperada en su totalidad a pesar del esfuerzo que se hace por medio del encargado, ya que esto vendría a beneficiar no solo como Institución sino también convertiría en un Municipio auto sostenible de igual forma se realizaran propuestas según sea el caso para reformas a la Tarifa General de Árbitros de Moncagua, y reformas a la Ordenanza de Tasas por Servicios Municipales, así mismo se realizará durante el año dos mil veintidós, dos Ordenanzas Transitorias de Exención del pago de Multa, Mora e Intereses provenientes por Tasas a favor del Municipio de la Ciudad de Moncagua, Departamento de San Miguel, con el fin de ayudar a los usuarios a que se pongan al día en sus tasas municipales y contribuciones especiales.

Que se fortalecerá el Sistema de Control Interno a fin de desarrollar una administración municipal integra y transparente, a través de la aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad, debidamente actualizada, según el nuevo reglamento emitido por la Corte de Cuentas de la Republica, los manuales administrativos que faltan que actualizar entre otros instrumentos administrativos.

Mantener las medidas de bioseguridad apegado a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud, para prevenir el alza de los contagios por covi-19, capacitaciones en las diferentes Unidades de la municipalidad, implementar el sistema integrado en la Unidad de Catastro, Cuentas Corrientes, Recuperación de Mora y Colecturía y Registro del Estado Familiar, todo ello si fuese necesario y si la capacidad financiera de la municipalidad lo permite.

Por otra parte, se establece que en el Artículo 92 del Reglamento Interno de Trabajo de esta Alcaldía, están consignados los días de asuetos remunerados para los empleados municipales siendo estos los siguientes: ”””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””

1. Todos los sábados y domingos del año.
2. Del 26 al 31 de enero y del 01 al 02 de febrero; Celebración de las Fiestas Patronales del Municipio
3. De lunes santo a domingo de resurrección de la Semana Santa;
4. El 1 de mayo, "día del trabajo";
5. El 10 de mayo, "día de la madre";
6. El 17 de junio, “día del padre”
7. El 22 de junio, “día del Maestro”. En el caso de los empleados municipales que tengan funciones de maestros o educadores en centros oficiales de educación.
8. 28 y 29 de junio; Celebración de las Fiestas Titulares del Municipio
9. 05 y 06 de agosto, Celebración del Divino Salvador del Mundo;
10. El último viernes del mes de agosto, “día del empleado municipal”
11. El 15 de septiembre, "día de la independencia patria";
12. El 2 de noviembre, "día de los difuntos”;
13. Del 24 de diciembre al 2 de enero del siguiente año; Fiestas Navideñas y Fin de Año
14. Fiestas nacionales que Decrete la Asamblea Legislativa.

Si el sueldo se hubiere estipulado por semana, quincena, mes u otro período, se presume que en su monto está incluida la remuneración por los días de asueto.

Que por lo antes mencionado en el Artículo 95 del mismo Reglamento Interno de Trabajo, establece las disposiciones de los servicios públicos municipales, en lo que se refiere a los asuetos, los que no serán aplicables aquellos servicios que por su naturaleza no pueden ser suspendidos, tales como: aseo público y parque, rastro, cementerio, cuerpo de agentes municipales, estadio municipal, Turicentro el capulín, y para garantizar estos servicios durante las vacaciones de semana santa, agostinas, fiestas patronales del municipio, fiestas navideñas y de fin de año, entre otras; por lo que se autoriza para el año dos mil veintidós, al Jefe de la UACI juntamente con el Encargado de los Servicios Públicos para que contraten o pague a los empleados de estas Unidades los días de asueto laborados según lo establecido en el código de trabajo y demás leyes y normativas, para garantizar los servicios que son de forma continua para la población, siempre contando con la Autorización del señor Alcalde Municipal. Consecuentemente acuerda que las personas antes delegadas responderán de manera solidaria ante el señor Alcalde y Concejo Municipal por irregularidades que se le observaren en el cumplimiento de la función que se les autoriza y serán además directa y exclusivamente responsables por mal manejo o defectuosa rendición de cuentas ante la Corte de Cuentas de la República, según lo establecido en los Artículos 50 y 57 del Código Municipal, y Artículos 57 y 58 de la Ley de la Corte de Cuentas de la Republica, así mismo se autoriza al Tesorero Municipal para que realice los pagos correspondientes al personal eventual que contrate la municipalidad, de los fondos propios municipales o de los fondos Libre Disponibilidad, según sea la naturaleza del trabajo a ejecutar, todo en base al requerimiento solicitado por el Jefe de la UACI y el Encargado de los Servicios Públicos de esta Alcaldía.-

**EMISION DE CHEQUES:**

**Art. 13.-**Toda erogación de fondos se hará a través de la emisión de cheques a nombre del beneficiario, salvo que exista una autorización especial firmada legalmente por un notario para la persona que se le emitirá el cheque, y cuando se trate de sociedades se emitirá a nombre de la empresa según factura.

Los refrendarios de cheques incurrirán en responsabilidad solidaria con el Tesorero o Encargado del Fondo Circulante, por el valor de los cheques que refrenden, en el caso de no existir crédito presupuestario, o no estén respaldados por los comprobantes de egreso respectivo, debidamente legalizado.

El Tesorero Municipal incurrida en responsabilidad por: pérdida de documentos que no comprobaren con su respaldo original, en su caso evitando cancelar con copia de factura dichos gastos.

**TRASLADOS DE FONDOS DE LA CUENTA CORRIENTE GENERAL FODES, LIBRE DISPONIBILIDAD, HACIA CUENTAS ESPECÍFICAS DE LOS PROYECTOS Y LA CUENTA CORRIENTE FODES LIBRE DISPONIBILIDAD GASTOS DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO:**

**Art. 14.-** Para las cuentas corrientes específicas de los diversos proyectos que posean cuentas para el año dos mil veintidós y que estén activas, por lo que se autoriza por este medio al Tesorero Municipal, o quien haga sus veces para que realice dichos traslados de fondos o movimientos de la cuenta corriente general No. 100000-20000993 denominada: ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA/FODES LIBRE DISPONIBILIDAD, considerando para ello el valor del perfil técnico, carpeta técnica, presupuesto financiero aprobado por el Concejo Municipal, de modo de no sobrepasarse del valor consignado, y siempre bajo el requerimiento técnico de la UACI y la disponibilidad financiera de la municipalidad; por lo que también se autoriza al Tesorero Municipal para que cuenta corriente general No. 100000-20000993 denominada: ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA/FODES LIBRE DISPONIBILIDAD, realice los respectivos traslados de fondos para la cuenta corriente No. 100000-20000996 denominada: ALCALDIA MUNICIPAL DE MONCAGUA/FODES LIBRE DISPONIBILIDAD GASTOS DE ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO, destinada para realizar pagos del personal, dieta, proveedores y los demás gastos fijos de funcionamiento interno de la Alcaldia.

Que para lo anterior no será necesario emitir un acuerdo municipal por cada vez que necesite el Tesorero Municipal realizar traslados de fondos, hacia las cuentas mencionadas basta y sobra esta disposición.

**PRIORIDADES EN LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS.**

**Art.15.-**La consolidación de la organización municipal, se impulsará a través de la aplicación de procesos objetivos y el reclutamiento de personal se hará a través de una selección, según lo establecido en los Manuales de Organización y Funciones, Manual Descriptor de Cargos y Categorías, Normas Ley de la Carrera Administrativa entre otras, en el cual especifica el perfil con el cual debe contar la persona para cada unidad o departamento.

La implementación de los Sistemas Informáticos como REF, CATASTRO, CUENTAS CORRIENTES, COLECTURIA mejorara automáticamente la atención a los contribuyentes y usuarios que solicitan los servicios municipales, de igual forma mejora las condiciones en las cuales se desarrollará la gestión municipal mediante la aplicación de estrategias que faciliten el proceso para mejorar y facilitar los informes consolidados que se presenten al Concejo Municipal cuando los soliciten.

**DE LAS REMUNERACIONES PERMANENTES.**

**Art.16.-** Los empleados que en el Presupuesto Municipal son considerados en la nómina de Remuneraciones Permanentes se regirán por estas normas:

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

**b**) Ninguna persona tomará posesión de su cargo, si no ha sido nombrada o contratada formalmente por este Concejo Municipal.

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

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

**e**) Por regla general se entenderá que el acuerdo por el cual se separa a una persona de determinado empleo, da fin a las relaciones jurídicas existentes entre la entidad y el empleado, más si se trata de cargos que por su índole especial no pueden permanecer vacantes, sin causar perjuicios a la administración municipal, dichas relaciones subsistirán mientas no se presente a tomar posesión el sustituto designado legalmente, en cuyo caso debe tenerse como posesión legal de su cargo el empleado saliente.

**DEL PERSONAL EVENTUAL.**

**Art.17**.**-**Los empleados cuyos salarios son considerados en el Presupuesto Municipal como Remuneraciones Diversas o Eventuales, se refieren a los servicios de personas naturales que cumplan con las siguientes condiciones:

**a**) Que sean de carácter profesional o técnico y no de índole administrativa.

**b**) Que las labores a desempeñar por el contratista sean propias de su profesión o técnica

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

**d**) Las remuneraciones basadas en los contratos se podrán pagar por medio de planillas en la misma fecha en que se efectúa el pago de los salarios del personal permanente, o por medio de cheques individuales al final de cada mes.

**DE LOS PROGRAMAS SOCIALES.**

**Art. 18.-** El Concejo Municipal podrá autorizar los siguientes Programas y subsidios.

**a**)**Subsidio para Funerales de Funcionarios y empleados**; que se encuentren desempeñando plazas que aparezcan en la respectiva Ley de Salarios, Carrera Administrativa Municipal y de los empleados por contrato o por jornal.

**1**) Se tendrá derecho a una cantidad hasta de un mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América ($1,000.00), según disponibilidad financiera conque cuente la municipalidad; siendo entregados al / los beneficiarios.

**2*)*** En caso de muerte del Empleado, por accidente u otros; ocurrido en el desempeño de sus funciones, el sub*sidio*para gastos fúnebres, será hasta de un mil 00/100 dólares de los Estados Unidos de América ($1,000.00). Presentando para el caso la certificación de la partida de defunción y documentos comprobatorios de los gastos principales efectuados Ref. Art. 109, Disposiciones Generales del Presupuesto;

**b) Contribución por Gastos Funerarios a Personas de Escasos Recursos Económicos en el municipio**. El Concejo Municipal podrá autorizar previo acuerdo Contribuciones para Gastos Funerales a Personas Naturales del municipio y de escasos recursos económicos, previa solicitud y justificar con la debida certificación de partida de defunción a dicha petición.

c) Talleres Vocacionales en el municipio.

**d) Aportes a las diferentes Iglesias, ADESCOS, y directivas del municipio para sus fiestas patronales y titulares.**

**e) apoyo al deporte y cultura en el municipio.**

**f) Programa de vacunación bovina en el municipio.**

**g) Programa de ayuda de lámina, cemento, y construcción de vivienda a personas de escasos recursos económicos de municipio, según la capacidad económica del municipio.**

**Art. 19.- Concesión de Becas. -** Las Becas otorgadas por la Municipalidad de Moncagua podrán concederse por acuerdos. Para el caso los montos, procedimientos y requerimientos de cumplimiento por parte de los becarios bastará que el acuerdo lo defina y sea aprobado por el Concejo Municipal. Las becas, se concederán únicamente a jóvenes de escasos recursos económicos; que residan en el municipio de Moncagua, Departamento de San Miguel.

**RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES.**

**Art.20.-** Todo funcionario o empleado encargado de recibir, custodiar o pagar bienes o valores municipales o cuyas atribuciones permitan o exijan su tenencia, será responsable de dolo o culpa, por la pérdida, daño, abuso, empleo o pago ilegal de ellos. En consecuencia, será obligatoria la formulación de inventarios parciales.

**Art.21.-** El funcionario o empleado que en nombre de la Municipalidad contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contra de las leyes y reglamentos o sin autorización legal, será exclusivamente responsable ante los acreedores correspondientes y además será suspendido del ejercicio de sus funciones hasta por un mes sin goce de sueldo; en caso de reincidencia y si el hecho fuere delictuoso, será destituido. Cuando se tratare de un miembro del Concejo Municipal, éste quedará en la obligación de responder; si no cumpliere o reincidiere, el Concejo procederá a la suspensión correspondiente.

**Art.22.-** Los miembros del Concejo, Secretario del Concejo, Tesorero, Gerentes, Auditor Interno, Directores o Jefes de las distintas dependencias de la Administración Municipal, en el ejercicio de sus funciones responderán individualmente por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma. Según lo establecido en el Art. 57 del Código Municipal y Art. 58 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, que esta responsabilidad puede ser compartida con los Concejales suplentes, con los empleados colabores, auxiliar, asistente según sea el caso y si así lo estime conveniente el Concejo Municipal.

Que todas las comisiones nombradas e integradas por empleados, funcionarios y miembros del Concejo Municipal de esta Alcaldía en el ejercicio de sus funciones, responderán ante la Corte de Cuentas de la Republica, por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de la Ley o por violación de la misma. -

**DE LOS CONTRATOS O SUMINISTROS.**

**Art.23.-**Cuando se disponga realizar Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios para la Municipalidad o la construcción de obras, se estará a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP y su Reglamento) siendo responsabilidad de dar cumplimiento a dicha normativa legal el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional UACI.

**Art.24.-** El horario de Trabajo de la Municipalidad será de lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m., según lo establece el Reglamento Interno de Trabajo Institucional, pudiendo dichos horarios modificarse y si así lo estime conveniente el Concejo Municipal, quedan exceptuados de lo anterior, las dependencias, cuerpo de agentes municipales (CAM), tren de aseo, telecentro el capulín, cementerio, encargado del Parque y Estadio Municipal, quienes tendrán un horario especial de acuerdo a las necesidades de los servicios, el cual será fijado por el despacho Municipal.

Que en el caso de los empleados del área administrativa deberán marcar cuatro veces por día (hora de entrada en la mañana, hora de salida en la mediodía, hora de entrada en la tarde después del almuerzo y hora salida en la tarde) salvo para aquellos empleados que por sus funciones tienen que salir durante la jornada laboral fuera de las instalaciones de la Alcaldía, pueden marcar solamente dos veces (en la mañana y en la tarde), especialmente para aquellas dependencias de Medio Ambiente, Unidad Municipal de la Mujer, Promoción Social, UACI, UATM, pero deben de presentar misiones oficiales o bitácoras de trabajos debidamente legalizadas.

**PERMISOS ESPECIALES PARA ESTUDIOS.**

**Art.25. -** Se les podrá conceder permiso para que se ausenten de las oficinas municipales durante el periodo lectivo y por el lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados y funcionarios municipales que sean estudiantes de cualquiera de las facultades de las Universidades, sean estos diplomados, maestrías, técnicos, etc.). 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.

**TRABAJO EN ASUETOS.**

**Art. 26.-** Los empleados que de común acuerdo con la Municipalidad que trabajen en día de asueto, según el Artículo 93 del Reglamento Interno de Trabajo de esta Municipalidad, devengarán un sueldo extraordinario integrado por el sueldo ordinario, más un recargo del cien por cien de este.

Si trabaja en horas extraordinarias, previa autorización del Alcalde, el cálculo para el pago de los recargos respectivos se hará sobre la base del sueldo extraordinario establecido en el inciso anterior.

**LIMITACIONES DE LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO.**

**Art. 27.**- Las licencias sin goce de sueldos 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 un mes dentro de cada año, salvo cuando dichas licencias sin goce de sueldo se concedan por motivos de enfermedad, en cuyo caso no deberán de exceder de seis meses dentro del año.

**Art. 28.-** Que el Concejo Municipal de la Ciudad de Moncagua, considerando que a cada empleado y funcionario municipal, tiene a su cargo funciones, responsabilidades y bienes municipales en cada una de las unidades administrativas y operativas dentro de la Corporación Municipal, y que de conformidad a lo establecido en el Artículo 8 del Código Civil, el cual establece que no podrá *alegarse ignorancia de la ley por ninguna persona, después del plazo común o especial, sino cuando por algún accidente grave hayan estado interrumpidas durante dicho plazo las comunicaciones ordinarias entre el lugar de la residencia del Gobierno y el departamento en que debe regir*, por lo que este Concejo consiente que todos los empleados y funcionarios municipales de esta Alcaldía, *tienen el pleno conocimiento sobre el compromiso de sus funciones y responsabilidades asumidas con la Administración Municipal* *y la Corte de Cuentas de la República en tales funciones*, el cual se les informa en las diversas reuniones que se desarrollan frecuentemente en la Municipalidad, presididas por el señor Alcalde, Sindico y Secretario Municipal de esta Alcaldía, este ***CONCEJO MUNICIPAL***, no asumirá responsabilidades por abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de las leyes y reglamentos o por violación de la misma, por parte *de los empleados y funcionarios municipales para este año*, además por el mal manejo de fondos y bienes por parte de las diferentes unidades que conforman la Administración Municipal.- Por tanto este Concejo por medio de la presente ***DECLARA*** a partir ***del uno de enero de dos mil veintidós al treinta y uno de diciembre del mismo año***, exentos de cualquier responsabilidad administrativa, patrimonial o penal por el abuso de poder, por acción u omisión en la aplicación de las leyes o por violación de la misma, por parte de los empleados y funcionarios municipales de esta Alcaldía, además por el mal manejo de fondos y bienes por parte de las diferentes unidades que conforman la Administración Municipal, incluso por malos procedimientos o falta de documentos.

**DE LOS INFORMES AL CONCEJO SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.**

**Art.29.-** El Alcalde informará al Concejo Municipal mensualmente sobre los resultados de la ejecución del presupuesto, según lo establecido en el Art. 84 del Código Municipal.

Para este caso el señor Alcalde delega dicha función al Encargado de Presupuesto Municipal para que realice tal informe de conformidad con el Artículo 50 del Código Municipal.

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

**Art.30.-** Los servidores, funcionarios, empleados y trabajadores municipales que viajen dentro o fuera del país en misión oficial, tendrán derecho al reconocimiento del pago de los viáticos, pasaje y transporte previa convocatoria mediante invitación con dos días de anticipación como mínimo para otorgarles el permiso correspondiente por el jefe inmediato superior juntamente con el encargado del personal, pues de lo contrario no se les autorizará el permiso correspondiente, ni mucho menos el valor de los viáticos y pasajes.

Los pasajes no contemplados en la tabla de viáticos y transporte serán determinados por las tarifas vigentes de los medios de Transporte, previa autorización del señor Alcalde Municipal.

Para los gastos de alojamiento, se reconocerán hasta $25.00 por noche, sujeta a factura de comprobación, no se devengará asignación de viáticos cuando la misión a desempeñar no requiera gasto alguno de alimentación y de alojamiento. Tampoco se devengará viáticos, cuando la misión se efectúe en un radio menor de diez kilómetros de la sede oficial.

En caso que el funcionario o empleado utilice el **vehículo de su propiedad**, en la misión oficial asignada, se le proporcionará en concepto de **combustible y lubricantes,** la cantidad de treinta y cinco dólares de los Estados Unidos de América (**$35.00**) para los siguientes lugares: San Salvador, La Libertad y la Zona Occidental, pero para los lugares de San Vicente Usulután y Morazán, se le brindará bajo el mismo concepto, la cantidad de quince dólares de los Estados Unidos de América **($15.00**); además tendrá derecho a cobrar en concepto **de Viáticos**; lo que está reglamentado en la tabla, según el lugar visitado. “”””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””””

**DE LA CANCELACIÓN DE SALARIOS.**

**Art.31.-** Los sueldos a los empleados, funcionarios y trabajadores municipales, podrá cancelarse hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, según lo establecido en el Art. 95 del Código Municipal.

**LLEGADAS TARDIAS.**

**Art.32.-**Toda llegada tardía a sus labores por parte del empleado dará lugar a que se le descuente de su sueldo, la porción que corresponda a la unidad de tiempo en que el empleado se tarde en llegar a sus labores, según lo establece el Artículo 66 del Reglamento Interno de Trabajo de esta Municipalidad.

No se podrá descontar automáticamente las llegadas tardías, sin antes haber efectuado el debido proceso, de acuerdo a lo establecido en los Art. 140 y 158 de la Ley de Procedimientos Administrativos, respetando así los derechos del presunto responsable.

**TIEMPO DE TOLERANCIA.**

**Art.33.-** Es llegada tardía el ingreso del empleado a sus labores después de la hora señalada en el horario que le corresponde. Sin embargo, se concede como tiempo de tolerancia un límite de sesenta minutos por cada mes calendario, lapso que no afectará el monto del sueldo. Y se les dispensará tres llegadas tardías al mes como máximo, según lo establece el Artículo 67 del mencionado Reglamento Interno de Trabajo.

Los sesenta minutos que habla este artículo, serán contados de uno en uno hasta sesenta, sin importar el día que sea. Pasados estos sesenta minutos se considera una falta grave.

**DESCANSO SEMANAL.**

**Art.34.-** Los días de descanso semanal ordinarios, para el personal administrativo serán el sábado y el domingo y deberán remunerarse con su sueldo básico.

En atención a las necesidades del servicio, el Concejo Municipal o el Alcalde, según corresponda, podrán señalar, de común acuerdo con los empleados afectados, días de descanso diferentes al sábado y el domingo.

El empleado que no complete su semana laboral, sin causa justificada de su parte, perderá únicamente la remuneración correspondiente al tiempo no trabajado.

**TRABAJO EN DESCANSO SEMANAL.**

**Art. 35.-** En caso de trabajar en el día de descanso semanal pactado, se cancelará al empleado el sueldo básico diario, más el cincuenta por ciento de dicho sueldo por las horas trabajadas, además se deberá establecer un día compensatorio remunerado.

**DEL AGUINALDO:**

**Art.36.-** La cuota en concepto de aguinaldo se entregará a los empleados, funcionarios y trabajadores municipales de esta Alcaldía, entre el 12 al 20 de diciembre de 2022 y será el 100% del sueldo mensual que devengare el empleado municipal, salvo los descuentos de ley pertinentes para aquellos a quienes les aplique, decretado por la Asamblea Legislativa y proporcional al tiempo de servicio a los empleados y trabajadores que tengan de laborar menos de seis meses a partir de la fecha en que se entregue la cuota de aguinaldo, siguiendo los procedimientos que exige el Código de Trabajo para quienes tienen de laborar menos de seis meses, además perderán el derecho al aguinaldo aquellos trabajadores que influyan las leyes en la materia.

**DE LA REMUNERACIÓN DEL ALCALDE Y SUS GASTOS DE REPRESENTACION:**

**Art.37.-** El Alcalde Municipal tendrá la remuneración mensual que figura en este presupuesto, teniendo como base legal el Art. 49 del Código Municipal, más la cantidad mensual de setecientos 00/100 dólares ($700.00) en concepto de gastos de representación.

**DE LA REMUNERACIÓN DEL SÍNDICO MUNICIPAL.**

**Art.38.-** El Síndico Municipal, cobrará la remuneración mensual establecida en el Presupuesto Municipal por Áreas de Gestión año 2022, teniendo como base legal el Articulo 52 del Código Municipal y para tener derecho a dicho cobro prestará sus servicios a la municipalidad ordinariamente de las 08: 00 a las 16:00 horas de cada día laboral, debiendo marcar el control de asistencia establecido en esta Institución y cumplir con lo dispuesto en el Reglamento Interno de trabajo de esta Municipalidad, además de ello deberá asistir a las reuniones ordinaria o extraordinariamente del Concejo Municipal previa convocatoria, la cual podrá ser firmada y sellada por el señor Alcalde o Secretario Municipal, salvo que hubiera otra disposición autorizada por el Concejo Municipal en cuanto a su asistencia y comprobación del trabajo por medio de bitácoras.

Por otra parte, el señor Síndico Municipal deberá legalizar los egresos, según lo establecido en el Artículo 86 inciso segundo y tercero del Código Municipal, además deberá firmar juntamente con la Encargada del Fondo Circulante los egresos de ese fondo, según lo establecido en el Artículo 93 inciso tercero del Código Municipal, pues tiene la responsabilidad de ser el ordenador de pagos para el caso del fondo circulante.

**DE LA REMUNERACIÓN A LOS REGIDORES PROPIETARIOS Y SUPLENTES.**

**Art.39.-** Los Regidores Propietarios y Suplentes que asistan a las sesiones para las cuales hayan sido legalmente convocados, tendrán derecho al cobro de dietas en la forma siguiente:

**REGIDORES PROPIETARIOS**:

Por cada sesión a la que asistan los miembros del Concejo cobrarán, la cantidad de CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA ($400.00) menos los respectivos descuentos de ley a los que están sujetos cada miembro del Concejo, pudiendo cobrar únicamente dos dietas ordinarias en el mes y veinticuatro dietas ordinarias al año, más una dieta extraordinaria en el mes de diciembre del corriente año, por la misma cantidad y los mismos descuentos, teniendo como base legal los Artículos 30 numeral 19 y 46 del Código Municipal.

**REGIDORES SUPLENTES**:

Por cada sesión a la que asistan los miembros del Concejo cobrarán, la cantidad de CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA ($400.00) menos los respectivos descuentos de ley a los que están sujetos cada miembro del Concejo, pudiendo cobrar únicamente dos dietas ordinarias en el mes y veinticuatro dietas ordinarias al año, más una dieta extraordinaria en el mes de diciembre del corriente año, por la misma cantidad y los mismos descuentos, teniendo como base legal los Artículos 30 numeral 19 y 46 del Código Municipal.

Para tener derecho al cobro de dietas es preciso que cada miembro del Concejo Municipal tanto propietarios como suplentes, permanezcan todo el tiempo en que se verifique la sesión correspondiente, según lo establecido en el Art. 44 del Código Municipal.

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

**DE LOS INFORMES POR ESCRITO Y TRIMESTRALMENTE AL TITULAR DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CIUDAD DE MONCAGUA DE LAS CONTRATACIONES QUE SE REALICEN.**

**Art.40.-** El Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI) de este Municipio, informará por escrito y trimestralmente al Concejo Municipal de las contrataciones que se realicen, según lo establecido en el Articulo 10 literal “m” de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP).

**Art. 41.-** Ningún funcionario o empleado municipal podrá hacer uso de los automotores de propiedad municipal, sin el debido permiso en horas no laborales o para uso personal.

**DE LA VIGENCIA.**

**Art. 42.-** Las presentes Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal por Áreas de Gestión del año dos mil veintidós, entraran en vigencia el día uno de enero de dos mil veintidós y finalizara el treinta y uno de diciembre del mismo año.-

**DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL,** de la Alcaldía Municipal de Moncagua, Departamento de San Miguel, a los seis días del mes de enero de dos mil veintidós.-

Lic. Adilio Torres Mejicano Lic. Carlos Remberto Guevara Manzanares

Alcalde Municipal Síndico Municipal

Lic. Herberth Mauricio Benítez Cruz

Secretario Municipal.