

**DISPOSICIONES GENERALES DEL**

**PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2024.**

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

Si hubiera contradicción entre cualquier Ordenanza o Reglamento Municipal y las presentes Disposiciones Generales, se aplicarán esta últimas como regulación específica.

**CAPITULO I**

**DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

**Ejecución**

Art. 2.- La ejecución presupuestaria es la etapa en la cual se aplica el conjunto de normas y procedimientos técnicos, legales y administrativos para movilizar los recursos presupuestados en función de los objetivos y metas establecidos en el presupuesto aprobado. Para este fin, deberá realizarse la programación de la ejecución presupuestaria que compatibilice los flujos de ingresos, egresos y financiamiento con el avance físico y financiero del presupuesto.

La ejecución presupuestaria de las empresas públicas no financieras se regirá por las normas técnicas que establezca el Ministro de Hacienda y supletoriamente por sus propias normas y procedimientos consistentes con el grado de autonomía que determinan sus leyes de creación.

**Momentos de la Ejecución**

Art. 3.- La ejecución presupuestaria se deberá realizar con base a los siguientes momentos presupuestarios: Crédito, Compromiso y Devengando, los cuales serán definidos y normados en el reglamento respectivo

**Responsabilidad Institucional**

Art. 4.- Las acciones administrativas para una correcta aplicación de la ejecución presupuestaria, y para los registros de la ejecución física y financiera, serán de responsabilidad de los titulares de cada institución.

**Prohibición**

Art. 5.- No se podrá disponer ni utilizar recursos para los cuales no existan saldos disponibles de créditos presupuestarios, ni para una finalidad distinta a la prevista en el presupuesto, excepto lo establecido en el Art. 45 de Ley AFI.

**Prohibición de Comprometer Recursos**

Art. 6.- Prohíbase a cualquier titular, u otro funcionario de las entidades e instituciones del sector público sujetas a las normas de la presente Ley, entrar en negociaciones, adquirir compromisos o firmar contratos que comprometan fondos públicos no previstos en el presupuesto, en forma temporal o recurrente, para el ejercicio financiero fiscal en ejecución. Tal prohibición se aplica específica, pero no exclusivamente al compromiso de fondos derivado de prestaciones y beneficios salariales no presupuestados y la negociación con proveedores de suministros o servicios.

Los compromisos adquiridos o los contratos firmados en contravención de las normas de esta ley son nulos y sin valor alguno.

El incumplimiento a lo dispuesto o en este artículo, será causal para la destitución de los titulares o funcionarios infractores, sin perjuicio de la responsabilidad penal y civil en que incurra.

**Financiamiento para Nuevos Gastos**

Art. 7.- Toda modificación a las Leyes de Presupuesto que impliquen gastos o disminución de ingresos no contemplados originalmente, deberá especificar las fuentes de los recursos a utilizar para su financiamiento o sustitución

**Modificaciones Presupuestarias**

Art. 8.- Las modificaciones presupuestarias que resulten necesarias durante la ejecución del presupuesto votado serán aprobadas por el Concejo Municipal.

Las modificaciones presupuestarias que deban efectuarse como consecuencia de la evaluación y seguimiento de la ejecución presupuestaria y que afecten los resultados operativos, económicos o que tengan implicación en la inversión programada o incrementen el endeudamiento, se realizará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 45, Literal (c) de la Ley AFI

**Sistemas de Cuotas Trimestrales.**

Art. 9- Se establece un sistema de cuotas trimestrales para mantener el equilibrio presupuestario y resguardar el cumplimiento del Plan de trabajo de la Municipalidad.

**Utilizaciones de las Asignaciones.**

Art. 10 Las asignaciones deberán ser utilizadas en la forma en que las haya aprobada 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.

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

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

**De los nombramientos de Funcionarios y Empleados y otros compromisos.**

Art. 11.- La Municipalidad o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramientos de funcionarios o empleados no adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare al egreso o cuando ésta fuere 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 repondrán con sus bienes por los sueldos pagados o compromisos económicos adquiridos.

**De los Sobrantes de Autorización de Gastos.**

Art. 12.- 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 del Concejo Municipal.

**Saldos pendientes de pago deben consignarse en el ejercicio siguiente.**

Art. 13.- 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 traslados 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. 14.- Los saldos prevenientes de asignaciones o cuotas, al término del ejercicio fiscal, y que no tengan requerimientos o compromisos pendientes, caducarán y serán cancelados.

**De los Gastos Fijos.**

Art. 15.- Para los efectos de la ejecución y control de este presupuesto, se entenderán por gastos fijos, aquellos que se pagan por duodécimas partes, correspondiendo una parte a cada mes, tales como los sueldos de los empleados permanentes, jornales de trabajadores contratados basándose en remuneración diaria o por hora con partida fija, subsidio por incapacidad 25% mayor a partir del 4° día , alquileres de casa, terrenos, maquinarias y contribuciones por cuotas fijas, alumbrado público, servicios de energía eléctrica institucional, cable, internet, telefonía fija, agua potable, AFP, ISSS e INPEP, suministro de combustible (hasta $500 mensuales), impuesto sobre la renta, retenciones IVA 1% , pago por tratamiento y disposición final de desechos sólidos , pago de trasporte y recolección de los desechos sólidos, Chequeras, mantenimiento de bienes muebles y activos intangibles, etc.

**Responsabilidad del Ordenador de Pagos.**

Art. 16.- Los Funcionarios o 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 Evaluación del Presupuesto.**

Art. 17.- 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 podrá suspender la previsión 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**

**Del Fondo Circulante.**

Art. 18.- Con el objeto de atender gasto de menor cuantía o de carácter urgente se crea el Fondo Circulante hasta por la cantidad de: **MIL QUINIENTOS EXACTOS ($ 1,500.00)**, que servirá para compra de: papelería y artículos de oficina, materiales informáticos, materiales eléctricos, equipos informáticos, artículos sanitarios y domésticos, viáticos, pasajes al interior, repuestos, herramientas y accesorios para equipos, mobiliario y enseres, correo y telecomunicaciones, impresiones publicaciones y reproducciones ,productos Químicos, pago de Refrigerios para el Concejo Municipal, empleados y para reuniones o actividades que no dependan de otra área con presupuesto asignado para tal fin, Pagos de facturas de Energía Eléctrica, Agua potable y agua envasada para consumo de la municipalidad, Pago Combustibles y lubricantes, compra de repuestos para vehículos de la municipalidad, compra de Medicamento para el Botiquín que estará al Servicio de los Empleados de esta Institución, pago impuestos a instituciones públicas generadas por procesos de la municipalidad como techo máximo para dichas compras de $110.00 .-

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, o cuantas veces sea necesario.

El Encargado del Fondo Circulante podrá hacer pagos señalados en el inciso primero de este artículo, contra recibos o facturas firmados por los recipientes y autorizados con el “PAGUESE” 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.

Podrán anticiparse sumas para viáticos y pagos de transporte, con autorización escrita del Alcalde, mediante recibo provisional en papel común. Las liquidaciones de tales anticipos deberán hacerlas los beneficiarios a más tardar cinco días después del regreso de la misión 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 o trabajadores beneficiarios que desempeñen la misión oficial, por lo cual se autorizan los viáticos y transportes.

El Fondo circulante cuyo monto exceda de **MIL QUINIENTOS EXACTOS, ($ 1,500.00),** deberá depositarse en cuenta bancaria los pagos se harán por medio de cheques, pudiendo hacer pagos en efectivos siempre que estos no fueren mayores de: **CIENTO DIEZ DOLARES EXACTOS, ($ 110.00)**.

Ningún encargado de Fondo Circulante tomará posesión de su cargo si no hubiere rendido previamente la fianza a satisfacción del Concejo Municipal.

**Procedimiento para firmar y cobrar.**

Art. 19.- La persona que no puedan firmar, para obtener la legalización de recibos o cualquier otro documento contra la Municipalidad, deberá indicar por escrito al Alcalde Municipal, por medio de carta autenticada por su domicilio, la cual deberá contener el nombre de la persona autorizada para firmar tales recibos o documentos**.**

**Facultad de hacer Descuentos.**

Art. 20.- Se faculta al Alcalde Municipal para que ordene descuentos a funcionarios, empleados o trabajadores Municipales, por la pérdida de herramientas materiales de demás bienes muebles del municipio, así como, por daños ocasionados a bienes de propiedad municipal, cuando dicha pérdida o deterioro de deba a negligencia del funcionario empleados y trabajadores responsables de su maneje.

**Legalización y Pagos Anticipados.**

Art. 21.- Será competencia del Alcalde Municipal autorizar cada mes para que el Tesorero cancele los sueldos de los funcionarios y empleados de la administración municipal hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, cuando lo permita las condiciones económicas del municipio. Según el art. 95 del código Municipal.

**Vencimiento de los Sueldos.**

Art. 22.- Los sueldos se consideran vencidos para fines de pagos el último día hábil de cada mes,

**No es necesario un Acuerdo o Resolución.**

Art. 23.- No será necesario Acuerdo o Resolución para erogaciones en el pago de dietas de los miembros del concejo, salarios permanentes, jornales de trabajadores permanentes, aguinaldos, 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.

**Prohibido Recibir Valores sin Otorgar Recibo o Hacer Cobros ilegales.**

Art. 24.- 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 al culpable en una multa de veinticinco a cien dólares, sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiera lugar, de acuerdo con la gravedad de la falta.

La multa a que se refiere este Artículo será impuesta por el Alcalde municipal, si el infractor fuere funcionario o empleado subalterno; pero si este fuere un miembro del concejo, la sanción la impondrá la municipalidad. Esas multas serán enteradas en la tesorería municipal.

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

Art. 25.- Se prohíbe al Tesorero prestar o anticipar cualquier cantidad de los fondos municipales u otros valores, así como darle un destino diferente al del servicio municipal, salvo los casos previstos por la ley.

**Prohibición de Conservar en caja Valores Extraños**

Art. 26.- Se prohíbe al tesorero municipal conservar en las cajas de las oficinas de esta Alcaldía, fondos o valores, que no sean los que permite la ley.

**Responsabilidad de los Refrendarios de cheques.**

Art. 27.- Los refrendarios de cheques incurrirán en responsabilidad solidaria con el tesorero en encargado del fondo circulante por el valor de los cheques que refrendan, en el caso que no estén respaldados por los comprobantes de egresos respectivos, debidamente legalizados.

**Correcciones en recibos de ingresos y egresos deben ser salvados.**

Art. 28.- No serán permitidos en los recibos de ingresos, así como en cualquier otro documento que ampare cantidades de dinero pagadas, tachaduras, borraduras o enmendaduras, si estas no han sido salvados antes de la firma, con la debida claridad en el recibo o documento correspondiente.

La falta de claridad o de salvedad antes dichas como hará presumir derecho a 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 Devoluciones de Rentas y Otros Depósitos.**

Art.29.- Corresponde a la Municipalidad autorizar la devolución de rentas recaudadas indebidamente, depósitos y demás fondos ajenos en custodia.

**Pagos a favor de Personas Fallecidas.**

Art. 30.- 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 dólares, 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.

**Valores que Pasaran al fondo Municipal.**

Art. 31.- 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 haya sido reclamada 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 IV**

**RELACIONES CON EL PERSONAL**

**Nombramiento de Personas que deben Rendir Fianzas.**

Art. 32.- Los acuerdos de nombramientos de personas, a quienes se halla encomendado el manejo de fondos y otros bienes municipales, así como aquellos que deben liquidar impuestos, tasas, derechos y contribuciones, para cuyo desempeño sea necesario rendir fianza deberán indicar con toda claridad además del título de la plaza que indica el presupuesto municipal, las funciones específicas que desempeñara la persona nombrada la obligación que tiene de coaccionar.

**Asistencia de Empleados.**

Art. 33.- En todas las oficinas municipales el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho a las dieciséis horas, con una pausa de sesenta minutos para tomar los alimentos, que será reglamentada de acuerdo a las necesidades de servicio por el Alcalde Municipal o en s00u defecto el jefe de personal que se haya nombrado para tal fin.

Sin embargo, cuando circunstancias especiales lo requieran, queda facultado el Alcalde Municipal, para modificar, por medio de acuerdo, el horario de trabajo; en ningún caso deberá ser menor del número de horas que señale en el inciso primero de este artículo.

**Privilegios otorgados a los colaboradores Jurídicos y Estudiantes**

Art. 34.- Los Jefes de Departamentos de Sección o de Asesoría Jurídica y abogados tendrán derecho a ausentarse de su oficina durante dos horas diarias, para atender asuntos de su profesión siempre que así lo juzgue conveniente el Acalde Municipal, en atención a las necesidades del servicio.

Podrá concederse permiso para que se ausenten de su oficina durante el periodo lectivo y por un lapso no mayor de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes en cualquiera 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 respectiva en donde conste el horario de clases.

**Responsabilidades de Funcionario y Empleados**

Art. 35.- El funcionario o empleado que en nombre de la Municipalidad contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contra de las leyes y reglamentos y sin la autorización legal, será exclusivamente responsable antes los acreedores correspondientes y además suspendido del ejercicio de sus funciones hasta por un mes sin goce de sueldo; en caso de reincidencia y si el hecho delictuoso, será destituido.

Cuando se tratare de un miembro del Concejo este quedará en la obligación de responder; si no cumpliere o reincidiere, el Concejo Municipal procederá a la suspensión correspondiente.

**Obligaciones del Alcalde Municipal o Representante Legal de la Municipalidad.**

Art. 36.- Todo contrato que se celebre por cuenta del Municipio y que amerite ser formalizado en Escritura Pública será autorizado ante oficios notariales.

**Jornada de labores de los Empleados Municipales.**

Art. 37.- La jornada ordinaria de labores de los empleados municipales se regirá de conformidad al “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO”, elaborado por esta Oficina Municipal.

**Pago se Servicios Extraordinarios.**

Art. 38.- Los trabajos realizados por los Empleados Municipales que excedan de la jornada ordinaria diaria, serán cancelados de conformidad al “REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO o en su efecto en base a la Ley de la Carrera Administrativa Municipal”, previa autorización del Concejo Municipal.

**Licencias con goce de Sueldos.**

Art. 39.- En todo caso, a los empleados que no gocen parcial o totalmente de vacación, en los períodos establecidos en el inciso 2º del Art. 1º, de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos se les compensará aquella en otra época, dentro de los límites y en las condiciones que el respectivo reglamento indicará.

Las compensaciones a que se refiere el inciso precedente serán concedidas por el Alcalde Municipal, dando aviso al Concejo Municipal, para los efectos de ley.

**Limitaciones de las Licencias sin goce de Sueldos.**

Art. 40.- Las Licencias sin goce de sueldos a que se refiere el inciso primero del artículo 12 de la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos no excederá de 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 de un año.

**Comprobación de Licencias por enfermedad.**

Art. 41.- No se emitirán acuerdos de Licencias 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 cede del empleado solicitante. Para los empleados y más 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.- 42.- Tendrán derecho al reconocimiento, pago de viáticos y pasajes al interior según tarifa del VMT todos los funcionarios, empleados o trabajadores municipales y personas particulares que viajen en misión oficial dentro del territorio nacional, según reglamento de viáticos vigente aprobado de fecha, 7 de junio del año 2018 y reformado en el acuerdo numero 17 acta 1, el 9 de enero 2023.

**Remuneraciones Máximas a funcionarios y Empleados.**

Art. 43.- Los sueldos y cualquier otra remuneración que fije cada plaza del presupuesto, se estimarán como remuneraciones máximas de los funcionarios y empleados municipales, por lo tanto, no tendrán derecho a otra remuneración por parte de la Municipalidad.

**CAPITULO V.**

**De la Remuneración de los Concejales.**

Art. 44.- El Alcalde Municipal tendrá derecho a la remuneración mensual que figure en este Presupuesto. Podrá cobrar, además, el valor de viáticos, pasajes y transportes cuando viaje en una misión oficial dentro y fuera del país.

**De la Remuneración del Síndico Municipal.**

Art. 45 La remuneración al Síndico Municipal será por medio de sueldo mensual tal como se figura en el presente presupuesto.

Art. 46.- Los Regidores Municipales, propietarios y suplentes, que asistan a las sesiones para las cuales hayan sido legalmente convocados, tendrán derecho al cobro de dietas en la siguiente forma:

1º. La remuneración para los regidores propietarios será de: **TRESCIENTOS VEITICINCO 00/100 DOLARES EXACTOS**, por cada sesión ordinaria a la que fueran convocados; y

2º. La remuneración para los regidores suplentes será de: **CIENTO OCHENTA Y DOS 50/100 DOLARES EXACTOS**, por cada sesión ordinaria a la que fueran convocados.

El Regidor que sustituya con goce o sin goce de sueldo al alcalde titular no cobrará dietas por las sesiones a las que asista.

Art. 47.- 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.**

**RELACIONES COMPRAS Y SUMINISTROS**

**De los contratos y suministros.**

Art. 48.- Cuando el Concejo Municipal disponga realizar una obra o recibir la prestación de un servicio por el sistema de contrato, este determinará las condiciones en que deberá realizarse o prestarse, según establecido en la Ley de compras publicas

Art. 49.- Las construcciones, reparaciones, mejoras y acondicionamientos de bienes inmuebles municipales, podrán efectuarse por contrato celebrado por personas particulares o por el sistema de administración.

**Art. 38.-** Los métodos de contratación son todos los procedimientos de selección del contratista regulados en esta Ley, que utilizará cada institución para contratar las obras, bienes, servicios y consultorías para la consecución de sus fines, también se podrá hacer referencia a los mismos como procesos de adquisición o de compra. Cuando se contrate obras, bienes y servicios de no consultoría, aplicarán los siguientes procedimientos de selección del contratista:

1. Licitación Competitiva.
2. Comparación de precios.
3. Contratación Directa.
4. Baja cuantía.

Para la contratación de servicios de consultoría, aplicarán los siguientes procedimientos de selección del contratista:

1. Selección basada en calidad y costo.
2. Selección basada en la calidad.
3. Selección basada en precio fijo.
4. Selección al menor costo.
5. Selección basada en calificaciones de los consultores.
6. Selección de fuente única.
7. Consultores individuales.

Además, acorde a cada objeto contractual, excepto la obra pública, se podrán utilizar los siguientes procedimientos especiales para la selección del contratista:

1. Compras en línea.
2. Catálogo electrónico derivado de convenio marco.
3. Subasta Electrónica Inversa.

**LICITACIÓN COMPETITIVA**

**Art. 39.-** La licitación competitiva es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los intereses estatales y del bien común que persigue la función de la Administración Pública, generando una convocatoria abierta y publicando los documentos de solicitud de presentación de ofertas, a efecto que todos los interesados en participar conozcan toda la información y tengan la misma oportunidad de presentar sus ofertas.

El resultado de selección de este procedimiento constituye el acto de adjudicación mediante el cual, luego de la evaluación conforme a los factores y criterios previamente establecidos en los documentos de solicitud, se determina cuál resultó ser la oferta más ventajosa y la da por seleccionada, habilitándose la celebración del contrato o emisión de orden de compra una vez estando en firme el resultado.

La definición de oferta más ventajosa deberá establecerse en los documentos de solicitud de presentación de ofertas, pudiendo ponderarse factores de precio, calidad-precio, mejor valor económico, mejor diseño y sostenibilidad. En ciertos casos, este tipo de licitación puede ser adjudicada considerando criterios adicionales al de la oferta evaluada más baja, tales como una combinación de precio y plazo, el documento de solicitud deberá detallar los criterios a utilizarse y la forma de evaluación de las ofertas.

Adicionalmente, podrá llevarse a cabo esta licitación en dos etapas, en el caso de contratos llave en mano, o contratos para grandes instalaciones complejas u obras de naturaleza especial, o de información compleja y tecnología de comunicación, en los que es inviable preparar especificaciones técnicas completas con antelación. En tales casos, se invita a presentar propuestas técnicas sin precio

sobre la base de un diseño conceptual o especificaciones de desempeño, con sujeción a aclaraciones técnicas y ajustes, a las que seguirá la expedición y publicación de documentos de solicitud modificados, y posteriormente la presentación de propuestas técnicas finales y ofertas de precios en la segunda etapa.

Cuando se trate de concesión, se deberá realizar únicamente a través de licitación competitiva.

El monto para proceder en este método de selección será por un monto superior al equivalente de DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE.

**COMPARACIÓN DE PRECIOS**

**Art. 40.-** La comparación de precios es un método de contratación ágil y competitivo, basado en la comparación de cotizaciones obtenidas mediante convocatoria abierta e invitando a un mínimo de tres, para asegurar precios competitivos.

Si se recibe al menos tres de las cotizaciones requeridas de proveedores previamente inscritos en el RUPES, el proceso puede considerarse válido si se determina que los precios de la o las cotizaciones recibidas son razonables en comparación con precios y condiciones de mercado, en concordancia con los criterios de evaluación contenidos en los documentos de solicitud.

A través de este método se contratarán productos listos para usar o productos de especificación estándar, o servicios distintos de consultoría, o simples obras civiles de baja complejidad.

Las solicitudes de cotización deberán indicar al menos la descripción y cantidad de los bienes o especificaciones de obras o servicios, así como el tiempo y lugar de entrega deseados.

En este método, cuando se requiera que las cotizaciones se envíen por medios electrónicos, se establecerá un día y hora límite para el envío de las mismas. También se podrá enviar en forma física si así lo establece la institución contratante en un día y hora específico.

Recibidas las cotizaciones, serán trasladadas al panel de evaluación cuando se conforme el mismo según la complejidad de la compra, o en forma simplificada por el área técnica y demás evaluadores sin conformar el panel, para la verificación del cumplimiento de requisitos. La selección deberá sujetarse a los factores y criterios previamente definidos no a la discrecionalidad de los evaluadores.

La formalización se efectuará mediante una orden de compra o contrato, incorporando los términos de la adjudicación.

Para proceder en este método de selección, el monto de la adquisición deberá ser menor o igual al equivalente de DOSCIENTOS CUARENTA SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES DEL SECTOR COMERCIO VIGENTE.

La autoridad competente será responsable por todas las compras para funcionamiento acorde a lo establecido en la Ley de Presupuesto correspondiente o en los Presupuestos Municipales.

**CONTRATACIÓN DIRECTA**

**Art. 41.-** Es un método de contratación particular y excepcional que puede efectuarse sin generar competencia según la causal, requiriendo solicitud de una oferta, adjudicando y suscribiendo contrato u orden de compra.

Debido a su naturaleza, procede únicamente para las siguientes circunstancias o causales:

1. Por tratarse de patentes, derechos de autor, especialidades artísticas o servicios altamente especializados que no son prestados en el país;
2. Cuando se trate de proveedor único de bienes o servicios, o cuando en razón de los equipos, sistema, o detalles específicos de las necesidades de soporte con que cuenta la institución, sea indispensable comprar de una determinada marca o de un determinado proveedor o que solamente se pueda obtener de un proveedor específico debiendo justificar técnicamente y por convenir así a las necesidades e intereses técnicos y económicos de la administración pública;
3. Cuando se trate de la ampliación de una obra o un proyecto que por motivos presupuestarios no se contrató la obra completa y que sea necesario seguir con la contratación del mismo proveedor. La autoridad contratante deberá justificar la contratación y velará por que se mantengan los precios acordes al mercado o acorde a la contratación anterior, cualquiera sea el más bajo;
4. Si se trata de insumos, maquinaria o equipos especializados, o repuestos y accesorios de éstos, que se utilicen para la investigación científica o desarrollo tecnológico;
5. En casos excepcionales, en respuesta a desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias, epidemias, alertas, emergencias de cualquier tipo, desabastecimiento inminente de los bienes y servicios sanitarios, con causas no imputables a la autoridad competente, que ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud, y por ende, la vida de las personas además cuando se encuentre vigente el estado de emergencia, calamidad, desastre, guerra o grave perturbación del orden, dictado por autoridad competente;
6. Si se emitiere acuerdo de calificativo de urgencia conforme a los parámetros contenidos en esta Ley;
7. Después de haber sido declara desierta una licitación;
8. Si se tratare de la adquisición de armamento, material y equipo especializado para el combate a la delincuencia, previamente calificado por el Ministro encargado del Ramo de Justicia y Seguridad;
9. Los servicios profesionales brindados por auditores especializados, contadores, abogados, mediadores, conciliadores, árbitros, asesores y peritajes, entre otros; cuando en atención a la naturaleza del servicio que se requiera, la confianza y la confidencialidad sean elementos relevantes para su contratación;
10. La estandarización de software, equipos, complementos o piezas de repuesto, para ser compatible con los sistemas y equipos existentes, siendo necesario compras adicionales del proveedor original. Para que dichas compras estén justificadas, el equipo original será adecuado, el número de nuevos artículos será generalmente inferior al número existente, el precio será razonable y las ventajas de otra marca o fuente de equipo se habrán considerado y rechazado por razones aceptables y técnicamente justificables;
11. En caso de terminación anticipada del contrato derivado de un procedimiento de adquisición, por causas imputables al contratista. En los casos que por razones de interés público sea necesario, se podrá realizar la contratación durante la tramitación de la extinción contractual, lo cual la institución contratante justificará razonadamente.

Se prohíbe la realización de Contratación Directa fuera de las circunstancias antes enunciadas. Dichas adjudicaciones serán nulas de pleno derecho y con responsabilidad a la autoridad competente que la haya autorizado.

En la Contratación Directa no existirá límite en sus montos por las circunstancias extraordinarias que la motivan, debiendo establecer en la resolución o acuerdo que la habilita las razones legales y fácticas que la sustentan la cual será publicada en COMPRASAL.

**CONTRATACIÓN DIRECTA POR CALIFICATIVO DE URGENCIA**

**Art. 42.-** La contratación directa por calificativo de urgencia procederá ante una situación por la que se hace necesaria la adquisición o contratación de obras, bienes o servicios de no consultoría, cuya postergación o diferimiento impusiere un grave riesgo al interés general. También procederá cuando habiéndose contratado, previa una licitación, el contrato se extinguiere por causas imputables al contratista.

En este caso únicamente la autoridad competente de la institución podrá habilitar esta circunstancia, la que deberá razonar debidamente declarando la urgencia, consignará en el acto administrativo que la sustenta, los motivos y las consecuencias al dilatar la adquisición y la afectación al interés general, para ello la unidad solicitante otorgará los insumos estableciendo los fundamentos técnicos necesarios los que no podrán estar sustentados en inadecuada o falta de planificación institucional sino que en las circunstancias imprevistas u otras que ocasionan la urgencia.

Cuando proceda esta causal y si las circunstancias de urgencia lo permiten, la institución podrá solicitar ofertas a personas naturales o jurídicas que cumplan los requisitos para generar competencia.

**CONTRATACIONES DIRECTAS EN CASOS DE EMERGENCIA Y OTROS**

**Art. 43.-** Cuando proceda la causal de Contratación Directa contemplada en el literal e) del artículo 41 de esta Ley, consistente en respuesta a desastres naturales y otros fenómenos de afectación nacional, pandemias, epidemias, alertas, emergencias de cualquier tipo, desabastecimiento inminente de los bienes y servicios sanitarios, con causas no imputables a la autoridad competente, que ponga en riesgo la prestación de los servicios de salud, y por ende, la vida de las personas, además cuando se encuentre vigente el estado de emergencia, calamidad, desastre, guerra o grave perturbación del orden, dictado por autoridad competente; se atenderá a la realización de procedimientos ágiles haciendo uso de tecnologías de la información y comunicación.

Las instituciones podrán llevar a cabo este método de contratación; asimismo, la DINAC queda facultada para representar a las instituciones a petición de una o alguna de estas y realizar la contratación directa por esta causa, para ello, será la encargada de realizar la agregación de demanda de las necesidades que la Administración Pública necesita para obtener economías de escala y generar competencia en la medida que la situación lo permita.

Bajo esta causal de método de emergencia, se permite recibir, ofertar y contratar con proveedores inscritos o no en COMPRASAL. En este último caso, luego de realizar una compra, incorporará los datos del proveedor en dicho Sistema.

En función de la emergencia, desastre y demás situaciones vinculadas a esta causal, queda facultada la DINAC para establecer requisitos o validación de trámites de forma excepcional a lo dispuesto en esta Ley para los procesos, incluyendo la forma de comprobar la capacidad legal, con el propósito de garantizar la oportunidad de la compra.

En esta causal de contratación directa, la DINAC e instituciones están obligadas a:

1. Identificación y sondeo de mercado: la DINAC, en coordinación con las unidades solicitantes y la UCP de cada institución, identificará la necesidad vinculada a la causal, establecerá condiciones y especificaciones técnicas mínimas de las obras, bienes o servicios de no consultoría, el plazo de entrega, tiempo de pago, propuesta de administrador y demás aspectos necesarios como la determinación de las garantías que aplicaren según el caso y el tipo de instrumentos a requerir. A continuación, realizará el sondeo de mercado entre el mayor número de proveedores posible según la circunstancia, solicitará las cotizaciones, habiéndolas evaluado con un informe técnico de cumplimiento de requisitos.
2. Gestión de la contratación: la UCP conforme a la documentación recibida, verificará que esté completo y procederá a remitir a la autoridad competente para que emita el resultado y formalice con orden de compra o contrato.
3. Publicación en COMPRASAL: las compras efectuadas bajo esta disposición deberán ser publicadas en COMPRASAL desde las especificaciones técnicas, resultado del proceso incluyendo el monto y nombre del proveedor, así como la orden de compra o contrato, en concordancia con el principio de transparencia.

Se prohíbe realizar compras bajo este procedimiento cuando no estén debidamente justificadas para atender las circunstancias contempladas en la causal de contratación directa que las habilita, so pena de nulidad y de las responsabilidades correspondientes.

Debido a su naturaleza, en contra del resultado de este proceso no procede recurso administrativo alguno, entendiéndose por agotada la vía administrativa con su resultado, contando con la formalización de las obligaciones.

**BAJA CUANTÍA**

**Art. 44.-** La baja cuantía aplicará para la adquisición de bienes o servicios requeridos con carácter inmediato, cuya adquisición se origine para suplir una necesidad imprevista, y que puedan ser pagados con fondo circulante o caja chica, para compras menores recurrentes institucionales, emergentes o que no se consideran proyectos de obra ni sean consultorías.

La máxima autoridad de cada institución deberá autorizar el monto de caja chica o fondo circulante a utilizar para este método de contratación anualmente y surtirá modificación únicamente cuando sea debidamente justificado.

Por su especialidad, no requiere la elaboración de documentos estándar ni de solicitud, las compras realizadas podrán adquirirse directamente y contra pago, según el caso, debiendo comprobarse con la factura emitida al realizar la compra. El solicitante que hace uso del bien o servicio comprado será responsable de firmar y sellar la factura o documento equivalente válido que le emitan, para comprobar que recibió el objeto contractual. Cuando se trate de facturas electrónicas se imprimirá para los efectos de este artículo.

El responsable del fondo circulante se encargará de validar los comprobantes que sean remitidos por el solicitante.

Siempre que se adquiera bajo estas condiciones, será obligatorio la factura o documento equivalente según aplique como comprobante de la entrega del bien o servicio, la DINAC establecerá los lineamientos para la Baja Cuantía. Este mecanismo no admitirá ningún recurso administrativo.

Se deberá realizar una publicación mensual de todas las adquisiciones efectuadas bajo este método en COMPRASAL, en concordancia con los principios que rigen la presente Ley. El encargado del fondo circulante deberá remitir en el plazo de cinco días hábiles de finalizado el mes la información para que la UCP publique.

Al cierre de cada ejercicio fiscal deberá liquidarse conforme a las facturas, documentos y procesos de compra efectuados. Las auditorías verificarán lo anterior.

Art.53- El presente Decreto entrará en vigencia a partir del día uno de enero del año dos mil veinticuatro.

**DADO EN LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN JORGE, A LOS VEINTE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.**

|  |  |
| --- | --- |
| f\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sr. Melvin Antonio Nativi Ulloa,  Alcalde Municipal | f-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sr, Wilber Antonio Saravia Saravia  Síndico Municipal |
| f\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lic. Bitia Samai Domínguez de Portillo  Primer Regidor Propietario | f\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sr. Guillermo Cesar Contreras  Segundo Regidor Propietario |
| f.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lic. Jorge Miguel Ángel Coto Moreira  Tercero Regidor Propietario | f.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ing. David Arnoldo Chávez Saravia,  Cuarto Regidor Propietario |
| f.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sr. Edgar Mauricio Moreira Quintanilla  Primer Regidor Suplente | f\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Sra. Digna Elia García Moreira Segundo Regidor Suplente |
| f.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Prof. Denilson Yovani López Cañas Sr. Edgar Rivas Moreira  Tercer Regidor suplente cuarto Regidor suplente | |
| f\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Tec. Wuilber Orlando Campos Gómez  Tesorero Municipal | f\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lic. Bernardo de Jesús Saravia  Contador Municipal |
|  |  |
| f\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ f. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Lic. Erika Vanessa Guevara Quintanilla Br. Sifredo Antonio Zelaya Araujo  Unidad de presupuesto secretario Municipal | |