

**ALCALDIA MUNICIPAL  
VILLA DE SAN SIMON**

**2019**

**PRESUPUESTO MUNICIPAL**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPITULO 1: DISPOSICIONES PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

**Art. 1:** Las presentes disposiciones Generales Constituyen las normas complementarias Para la ejecución del Presupuesto Municipal.

**Art.2** Los gastos de funcionamiento e inversión aplicables al presupuesto Municipal deben estar en función a los ingresos reales percibidos, por lo tanto no podrán contraerse compromisos si no hubiera fondos disponibles en caja. Así mismo, no deben autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviese agotada.

**Art. 3** Las Asignaciones presupuestarias se deben administrar con orden y la mayor economía posible, por lo tanto no deben comprometerse fondos municipales si no en la medida estrictamente necesaria para desarrollar un funcionamiento ordenado y económico que requiere la administración municipal.

**Art.4** La elaboración del Presupuesto Municipal correspondiente al año inmediatamente siguiente, deberá iniciarse con la suficiente anticipación, asignando responsabilidades dentro del proceso de formulación a todos los jefes de las distintas dependencias Municipales, procurando conciliar las demandas de recursos con los objetivos y metas propuestas en el plan de trabajo que se elabore y apruebe, para someterlo a consideración del Consejo.

**Art. 5** Todo compromiso legalmente adquirido disminuye en Crédito presupuesto, no se podrá incurrir en alguno sin afectar un crédito presupuesto, tampoco deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada

**Art. 6** Dentro de los sesenta días posteriores a la finalización del ejercicio fiscal, El Alcalde presentara al consejo Municipal, la correspondiente liquidación del Presupuesto, reflejando en esta situación del superávit o déficit financiero real del ejercicio recién finalizado.

## **CAPITULO II : DISPOSICIONES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL**

**Art. 7** No podrán hacerse nombramientos de funcionarios o empleados ni adquirirse compromisos relacionados con los mismos, si no existe el crédito presupuestario correspondiente, que ampare la erogación de fondos por el tiempo y salario que devengara la persona a nombrar, ya sea a través de la Ley de Salarios, contrato o jornales.

**Art. 8** Los acuerdos a 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 tiene que coaccionar.

**Art. 9** Para tener derecho al Cobro de dietas, es preciso que los regidores Propietarios y Suplentes, Asistan y permanezcan todo el tiempo que dure la Sesión a la que fueren convocados y será registrada la asistencia y permanencia.

**Art. 10** El Alcalde y El Síndico Municipal devengara el sueldo que se establece en la Ley de salarios de La Municipalidad y no tendrá derecho a Pago de dietas por las sesiones a las que asista en calidad de miembro de consejo.

El Regidor que sustituya al Alcalde con goce de sueldo, no cobrara dietas por las sesiones a las que asistiera si estuviere asignado el sueldo como Alcalde en Funciones.

**Art. 11** El Alcalde no cobrara viáticos sino gastos de representación de \$300.00 mensuales.

**Art. 12** Los Regidores Municipales, titulares y suplentes, que asistan a todas las sesiones para las cuales hayan sido legal y previamente convocados cobraran una dieta mensual de \$444.44 menos deducciones de ley para los concejales propietarios y \$277.78 menos deducciones de ley para los concejales suplentes, en el caso que no asistieran a las reuniones convocadas se hará el respectivo descuento de acuerdo a la dieta mensual asignada. Los concejales suplentes que sustituyan a un propietario devengarán la misma dieta asignada.

**Art. 13** El consejo Municipal dispondrá de pagar el aguinaldo en un 100% a los empleados municipales.

**Art. 14** Los concejales, funcionarios y empleados municipales que utilicen su vehículo para fines relacionados con actividades propias de la municipalidad podrán recibir combustible de acuerdo con el recorrido que realicen, debiendo implantarse un control adecuado para evitar los abusos y excesos. Según lo establece el manual de control y uso de vehículos.

**Art. 15** Los empleados y trabajadores Municipales, así como ciudadanos del municipio que tengan que viajar dentro y fuera del territorio nacional para atender asuntos oficiales, tendrán derecho a cobrar viáticos así: Dependiendo de la distancia a la cual el empleado tenga que viajar, según tabla establecida previamente por el Concejo Municipal en el Reglamento Interno de Trabajo.

Desde el municipio - Hasta	Viáticos	
	Con Transporte	Sin Transporte
San Simón- Lugares aledaños	\$5.00	\$8.00
San Simón - Morazán	\$7.00	\$10.00
San Simón - San Miguel	\$10.00	\$12.00
San Simón - La Unión	\$15.00	\$20.00
San Simón - Usulután	\$15.00	\$20.00
San Simón – Zona Central	\$25.00	\$45.00
San Simón – Para central	\$25.00	\$45.00
San Simón – Zona Occidental	\$30.00	\$50.00

**Art. 16** Los sueldos fijados por cada plaza que aparece en la Ley de Salarios del presupuesto, se consideraran como remuneraciones máximas a pagar a funcionarios, empleados y trabajadores municipales y por regla general el sueldo se devengara desde el día en que se tome posesión del cargo, hasta que deje de ocuparlo.

**Art. 17** El horario ordinario de la municipalidad será de lunes a viernes en doble jornada según lo Establece el Reglamento Interno de Trabajo.

**Art. 18** Después de cinco faltas de puntualidad por llegadas tardías, ocurridas dentro del mismo mes, los empleados municipales serán sancionados con la pérdida del sueldo correspondiente al total del tiempo computado del periodo comprendido entre la hora de entrada y aquella en que se halla presentado por la totalidad de las faltas. En relación a los días faltados sin causa justificada las sanciones estarán enmarcadas en el Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.

El tiempo trabajado por los empleados municipales, que exceda la jornada ordinaria diaria establecida será considerado extraordinario y su remuneración será con un recargo del 100% de su salario, sin embargo cuando corresponda a los días festivos se cancelara doble, sin afectar su salario. Todo tiempo extraordinario será autorizado previamente por el Alcalde o Funcionario designado.

**Art. 19** Los Funcionarios y empleados Municipales gozaran de asuetos, vacaciones y licencias en forma que establezca la Ley de Asuetos, Vacaciones y Licencias de los Empleados Públicos; así como también el día del Empleado Municipal y los días de asuetos, vacaciones y licencias que en el curso del año autorice el concejo por circunstancias especiales tales como días festivos del municipio u otros que por naturaleza del trabajo se otorguen al empleado, todo lo cual será normado por el Reglamento Interno de trabajo y bajo acuerdo municipal.

**Art. 20** Se podrá conceder permiso para que se ausente de las oficinas municipales durante un periodo lectivo o por un lapso de dos horas diarias, a los empleados que sean estudiantes de 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 de la Universidad respectiva en donde conste el horario de clases y será avalado por acuerdo municipal.

### **CAPITULO III: DISPOSICIONES RELACIONADAS CON FONDOS CIRCULANTES DE CAJA CHICA, COMPRAS Y TESORERIA.**

**Art. 21** Para atender gastos menores de \$50.00 y de carácter urgente, se crea el Fondo Circulante de Caja Chica de \$500.00 dólares para la compra de papelería y útiles de escritorio, artículos sanitarios y domésticos, agua para consumo de la municipalidad, viáticos, reparación y mantenimiento de mobiliario, equipo y enseres, reparación y repuestos de vehículos municipales, servicio de transporte, correo y telecomunicaciones.

**Art. 22** Para normar el manejo de los fondos Circulantes el Concejo Municipal deberá utilizar el manual de fondo circulante.

**Art. 23** Los refrendarios de los cheques incurrirán en responsabilidad solidaria con el tesorero en encargado del fondo circulante por el valor de cheques que refrenda, en el caso que no estén respaldados por los comprobantes de egresos respectivos debidamente legalizados.

**Art. 24** 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 esta no han sido salvadas antes de la firma, con la debida claridad en el recibo o documento correspondiente. En caso de existir se debe anexar documentación de respaldo de la modificación respectiva.

**Art. 25** Las personas que no puedan firmar, para obtener la legalización de recibos o cualquier otro documento contra la Municipalidad, deberá colocar su huella en sustitución de la firma y buscar una persona a ruego e indicar por escrito los datos personales de quien firmase a ruego.

**Art. 26** El sistema de compras de la municipalidad deberá enmarcarse en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública Municipal y deberá ser implantado a partir del primero de enero del 2019. Todas las adquisiciones realizadas por la municipalidad, deberán ser ejecutadas por el jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, quien será el responsable de adjuntar la documentación que respalde dichas compras o contrataciones.

**Art. 27** El Funcionario o empleado que en nombre de la municipalidad contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contravención de las Leyes y Reglamentos, o sin la autorización respectiva, será personalmente responsable ante los acreedores correspondientes.

**Art. 28** Se autoriza al tesorero para que cancele los sueldos mensuales de los funcionarios y empleados de la municipalidad, hasta con diez días hábiles de anticipación a su vencimiento, cuando lo permitan las disponibilidades financieras.

**Art. 29** Se autoriza a la tesorería el pago complementario a funcionarios y empleados municipales del 25% de sus sueldo por incapacidad extendida por el ISSS después del tercer día de incapacidad.

**Art. 30** El presente decreto entrara en vigencia a partir del uno de enero de dos mil diecinueve.

Dado en la Alcaldía Municipal de Villa de San Simón, Departamento de Morazán, a los cuatro días de enero de dos mil diecinueve.

PROF. Noe Moisés Argueta Ramírez  
Alcalde Municipal

SR. Victoriano Guevara Maradiaga  
Síndico Municipal.

PROFA. Sonia García de Membreño  
Primera Regidora Propietaria

SRA. María Rosalina Ramírez de Santos  
Segunda Regidora Propietaria

PROF. Salvador de Jesús Sorto Sol  
Tercer Regidor Propietario

SR. Carlos Mario Díaz Amaya  
Cuarto Regidor Propietario

LIC. José Luis Sánchez  
Quinto Regidor Propietario

SR. José Nahun Sánchez  
Sexto Regidor Propietario

## **GENERALIDADES**

### **1. Decreto de aprobación:**

Decreto Numero: \_\_\_\_\_

**LA MUNICIPALIDAD DE VILLA DE SAN SIMON, en uso de las facultades que le confiere al numeral 7 del ARTICULO 30 DEL Código Municipal, relacionado con el presupuesto del municipio; y los artículos 3 numeral 2,72,73,74,75,76, y 77 del mismo código.**

### **DECRETA:**

**LA ORDENANZA DEL DECRETO MUNICIPAL, Para el ejercicio que inicia el 1 de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre del año dos mil diecinueve Así:**

### **ARTICULO 1:**

**Apruébese el presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio con sus Disposiciones Generales, el cual se ha estructurado aplicando el enfoque por Área de Gestión, para mostrar con mayor claridad y en forma precisa el origen y destino de los recursos financieros, quedando de la siguiente forma:**