



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

DISPOSICIONES GENERALES  
PRESUPUESTO 2020

---

# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



# DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

*Gerencia Financiera diciembre de 2019.-*



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### **DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020**

---

**Art. 1.-** Las presentes Disposiciones Generales constituyen las normas complementarias, reglamentarias, explicativas necesarias para la ejecución del Presupuesto de Ingresos y el de Egresos, así como los anexos respectivos, las cuales serán aplicables a todas las operaciones para la ejecución del Presupuesto del Fondo Municipal.

**Si hubiera contradicción entre cualquier Ordenanza, Reglamento u otras Disposiciones Generales emitidas con anterioridad por el Concejo Municipal de Soyapango, se aplicarán las presentes, como una regulación específica.**

### DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

#### **Presupuesto a base de Devengado**

**Art. 2.-** El presente Presupuesto **deberá ejecutarse estrictamente a base de Devengado**, es decir, que solo se afectará con los Ingresos y con los Gastos Devengados, no pudiendo contraerse compromisos si no hay disponibilidad en el Presupuesto.

#### **De los Créditos Presupuestarios**

**Art. 3.-** Todo compromiso legalmente adquirido constituye un Crédito Presupuestario, por tanto, **no se podrá incurrir en algún gasto sin afectar el mismo, además no deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviere agotada**, de acuerdo a lo establecido en el art. 78 del Código Municipal Reformado.

#### **Administración de los Créditos Presupuestarios**

**Art. 4.-** Los Créditos Presupuestarios se administrarán con orden y economía, no deben comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria, para obtener un funcionamiento ordenado y económico de la Administración Municipal, en concordancia al art. 4 de la Ley reguladora de la Ley reguladora del Endeudamiento Público Municipal.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### **DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020**

---

#### **Utilización de las Asignaciones**

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

Para afectar una asignación o cuota que no tenga saldo disponible, deberá previamente ser reforzada mediante la respectiva modificación **presupuestaria sea ésta reprogramación o reclasificación, obteniendo del Concejo Municipal el respectivo Acuerdo cuando aplique.**

#### **DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS**

**Art. 6- Los gastos no previstos que no tengan asignación presupuestaria en el rubro específico o esté agotado, el Jefe del Departamento, Unidad o Sección, solicitará por escrito a la Gerencia Financiera, reprogramación de un rubro que no esté agotado siempre y cuando no se de un incremento al Presupuesto Municipal General o el incrementar y disminuir del presupuesto por el lado de los ingresos o Egresos, aprobada la reprogramación al Presupuesto realizará sin mas trámite la reprogramación presupuestaria; caso contrario se solicitará por escrito al Concejo Municipal para que emita un Acuerdo Municipal aprobando la reforma.**

#### **DE LA EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO**

**Art 7.- El Gerente Financiero, evaluará mensualmente la ejecución del presupuesto y establecerá las medidas necesarias para la buena administración de los recursos de la municipalidad el cual enviará informe al Alcalde.**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

---

#### DE LAS CONCILIACIONES

**Art. 8.-** El Departamento de contabilidad es el encargado de conciliar mensualmente los saldos bancarios, que tenga depositados en las diferentes instituciones Financieras y bancarias a favor de la Alcaldía asignando una persona que no tenga a su cargo el registro de operaciones contables.

#### DE LOS INGRESOS

**Art. 09.-** La Tesorería Municipal, **deberá realizar las liquidaciones de forma diaria y continua, lo cual no podrá exceder de un día de atraso en concordancia a las Normas Técnicas de control Especificas de la Municipalidad de Soyapango**, considerando todas aquellas fuentes relacionadas al ingreso, tales como: Fondos Propios que incluye impuestos, tasas, contribuciones especiales, multas, Donaciones; FODES, etc.

**Las liquidaciones deben considerar todas aquellas formas de pago efectuadas por los contribuyentes, tales como: pago a través de tarjetas de crédito, pago electrónico, efectivo, cheques, etc.**

**Art. 10.-** La documentación relativa a los ingresos, **deberá ser enviada al departamento de contabilidad en el plazo de 3 días posteriores a su ocurrencia**, para su respectivo registro.

#### **Sobrantes de Autorizaciones de Gastos**

**Art. 11.-** 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 autorización de gastos no podrán invertirse en otra obra, trabajo o servicio, sin previa autorización del Alcalde Municipal.**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### **DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020**

---

#### **Saldos Pendientes de pago deben consignarse en Ejercicio Fiscal siguiente**

**Art. 12.-** Cuando una obra, proyecto o compromiso **no se termine o liquide en el ejercicio fiscal del presupuesto vigente y éstos exigieren continuidad, los saldos deberán ser trasladados al presupuesto del ejercicio siguiente en las asignaciones respectivas**; si las obras, proyectos o compromisos no requieren de continuidad, el honorable Concejo Municipal resolverá, tomando como base el informe presentado por la Gerencia de Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Urbano, y otras unidades que realicen proyectos.

**Las obligaciones contraídas a favor de terceros y en contra de la municipalidad deberán cargarse contra el presupuesto del ejercicio fiscal del siguiente año, éstas se provisionarán contablemente.**

#### **Vencimiento de Asignaciones y Cuotas**

**Art. 13.-** Los saldos provenientes de asignaciones o cuotas, al término del Ejercicio Fiscal y que no tengan requerimientos o compromisos pendientes, caducarán y serán cancelados.

#### **Autorización de Gastos.**

**Art. 14.-** De acuerdo a lo establecido en el Art 91 del Código Municipal, las erogaciones de fondos deberán de ser acordadas previamente por el Concejo Municipal, las que serán comunicadas al Tesorero para efectos de pago, **salvo los gastos fijos debidamente consignados en el Presupuesto Municipal aprobado, que no necesitarán autorización del Concejo mediante acuerdo.**

#### **DE LA LEGALIZACIÓN DE LOS COMPROBANTES DE EGRESOS**

**Art.15.-** Para que sea legitimo abono los pagos hechos por el tesorero o por los que hagan sus



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### **DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020**

---

veces, deberán estar firmados por los recipientes u otra persona a su ruego si no supiere firmar, y contendrá **“EL VISTO BUENO” del Sindico Municipal y el “DESE” del Alcalde con el sello Correspondiente y el “TOMADO DE RAZÓN POR EL JEFE DE CONTABILIDAD”**. A los **Egresos** deberá estamparse en cada recibo o factura un sello, que contenga el nombre del banco con el cual se giro el cheque, número de cuenta corriente, número de cheque, fecha de pago.

### **DE LOS GASTOS FIJOS**

**Art.16.-** Para los efectos de la ejecución y control de este presupuesto, **se entenderán por gastos fijos de funcionamiento, aquellos que se pagan por duodécima partes, correspondiente a una parte a cada mes, o que generan habitualidad** en el año tales como los sueldos de empleados, horas extras, dietas, honorarios, jornales de trabajadores contratados a base de remuneraciones diaria o por horas, contribuciones patronales del Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Administración de Fondos de Pensiones (AFPS), incluyese además en **esta categoría los pagos efectuados por los servicios públicos o privados de carácter permanente o habitual que se prestan a la municipalidad**, como pago de Energía Eléctrica, Servicio de agua potable, Alquiler de inmuebles, Telecomunicaciones, Mantenimiento de la pagina Web, Combustibles y lubricantes, Disposición final de los desechos sólidos generados por el municipio, etc.

**En general todos aquellos gastos de funcionamiento contemplados en el presupuesto municipal, que no necesitarán la autorización del Concejo, en concordancia al Art. 16 de las presentes disposiciones y el Art. 91 del Código Municipal.**

### **De los Acuerdos Municipales de Gastos**

**Art. 17.-** todo gasto, **deberá contar con su respectiva asignación presupuestaria a la iniciación del proceso adquisitivo**, la cual será solicitada a la Unidad de Presupuesto.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### **DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020**

---

Los gastos que no cuenten con asignación presupuestaria y que sean de carácter urgente, deberán realizar lo estipulado en el artículo 5 de las Asignaciones presupuestarias.

**Art. 18.- Los Acuerdos Municipales que autoricen gastos, deberán contener:** Número de Acuerdo, cantidad erogada en letras y en números, fuente de financiamiento, el destino del gasto, forma de ejecución (Administración o Contrato) nombramiento del respectivo administrador de orden de compra o contrato y/o cualquier otro dato que pueda dar una idea sobre lo que se pretende realizar y al transcribirse se anotará el número del Acta y la fecha de la Sesión a que corresponde.

En el caso que la **adquisición de bien o servicio requiera la elaboración de un contrato, deberá ser la Unidad Jurídica la responsable de la elaboración del mismo. La suscripción de contratos será responsabilidad del Alcalde Municipal.**

Toda erogación debe contar con su respectiva disponibilidad financiera y su fuente de financiamiento.

**Art. 19.-** Todo Acuerdo tomado por el Concejo en cuanto a las adquisiciones y contrataciones de bienes o servicios establecidos en la LACAP, surtirán efecto inmediatamente de conformidad a lo establecido en el art. 34 del Código Municipal.

### **DE LAS UNIDADES SOLICITANTES Y UACI**

**Art. 20.-** Todo requerimiento enviado por las unidades solicitantes a la UACI, deberán **verificar previamente su respectivo plan de compras**, de no encontrarse lo requerido en su plan, deberá realizar la reasignación presupuestaria correspondiente ante la Unidad de Presupuesto.

**Posteriormente, entregará el debido requerimiento firmado y autorizado por la jefatura de la unidad solicitante y/o la gerencia inmediata superior**, el cual deberá garantizar que las



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

---

necesidades de obra, bien o servicio **estén detalladas en la programación anual de adquisiciones y contrataciones**; al elaborar el requerimiento o solicitud deberán **acompañarlo de las especificaciones y características técnicas de las mismas, así como toda aquella información que especifique el objeto contractual y que facilite la formulación de las bases de licitación y/o compra por libre gestión**, en el marco del Manual UNAC 2014.-

A su vez determinar las necesidades de obras, bienes y servicios, así como realizar investigaciones de mercado, que le permita hacer los análisis y estudios necesarios para verificar la viabilidad técnica económica, financiera, social o ambiental, necesaria para que la adquisición pueda realizarse.

**Los gastos relacionados a** jornales, contrataciones, laborales en base al código de trabajo, servicios bancarios y financieros, concesión de derechos de imagen, patentes y similares que son propiedad del estado, las operaciones de colocación de títulos en el mercado internacional, el servicio de distribución de energía eléctrica y servicio público de agua potable, las obras de construcción bajo el sistema de administración que realicen los Concejos Municipales siempre y cuando no se involucre diseño, supervisión y ejecución; **no serán realizados por procesos de la unidad de adquisiciones y contrataciones institucional, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la LACAP.**

**Art. 21.-** Las unidades **solicitantes deben entregar los requerimientos un mes previo** a la necesidad del bien o servicio. Además, **deberán dar seguimiento a lo solicitado a partir del décimo día siguiente a la fecha de entrega en UACI.**

**Art. 22.-** Recibido el requerimiento de la unidad solicitante, la **UACI contará con un plazo de hasta 30 días para la entrega del bien o servicio solicitado, aquellos procesos que no fueron aprobados por el Concejo Municipal serán informados a las unidades el día siguiente de lo ocurrido.**

La UACI podrá ampliar el plazo de entrega, siempre y cuando razone técnica y legalmente lo



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

---

que motiva dicha ampliación.

**Art. 23.- Los administradores de contrato deberán remitir a la UACI en plazo máximo de tres días la documentación relativa a la orden de inicio, bitácoras, informes de incumplimiento de contratistas, informes de avance de ejecución de los contratos Etc.;** Además de cumplir con lo establecido en el Art. 82 bis de la LACAP y Manual UNAC 2014

Para las obras publicas que generen un contrato y comprobado el cumplimiento de las especificaciones contenidas en el mismo, el administrador **de contrato procederá a la recepción provisional en un plazo no mayor a tres días luego de finalizado dicho contrato, El cual será remitido inmediatamente a la UACI** con copia a la comisión de desarrollo económico.

Tesorería Municipal procederá a la emisión del **quedan, previa presentación por parte del proveedor con la siguiente documentación mínima: Copia de orden de compra, facturas y/o recibos, acta de recepción final, informe de avance o estimaciones y en general cualquier documentación que transparente el bien o servicio requerido y recibido**, en los días establecidos para ello. Los quedan emitidos serán remitidos al día hábil siguiente a UACI con toda la documentación antes relacionada.

**Art. 24.-** para realizar el proceso de adquisición de bienes o servicios, el Concejo Municipal en cumplimiento al artículo 18, de la LACAP **designará a una persona o comisión para realizar las adjudicaciones respectivas para aquellos montos que no excedan de la libre gestión, a partir de la aprobación del presupuesto.**

Al definir los instrumentos de contratación de las obras, bienes o servicios, estos deberán estar orientados a fomentar las competencias entre los oferentes y evitar favorecer a un proveedor específico, permitiendo a todos los interesados participar en los procesos en igualdad de condiciones, sin establecer cláusulas discriminatorias, que sean contrarias a la buena fe y al justo equilibrio entre los derechos y obligaciones de las instituciones contratantes y los oferentes.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

---

**Art. 25.-** cuando los montos **no excedan de 20 salarios mínimos y vigentes del sector comercio, no será necesaria la presentación de tres cotizaciones siempre y cuando se demuestre que se generó competencia en COMPRASAL**, por lo cual se podrá proceder con un solo oferente tal **como lo especifica el artículo 40 lit b) de la LACAP; lo que a su vez, será consignado en la cotización respectiva, como observación.**

Aquellos valores que excedan del monto antes especificado, deberán observar las normas establecidas y reglas definidas para las diferentes formas de contratación contenidas en la LACAP y RELACAP.

Cuando se trate de oferente único o marca específica, bastará un solo oferente, para lo cual el Concejo Municipal deberá emitir una resolución razonada.

Las garantías de mantenimiento de oferta no serán exigibles para los procesos de libre gestión o contratación directa, únicamente serán aplicables para los procesos de licitación pública, acorde a la LACAP.

**Art. 26.-** La UACI enviará la documentación correspondiente para la revisión e inicio del pago, dos días posteriores a su recepción al departamento de Contabilidad. Dicha documentación deberá ser original.

#### **De la provisión de Gastos al cierre del Ejercicio**

**Art. 27.-** Los **primeros diez días hábiles del mes de diciembre del ejercicio fiscal** correspondiente, se enviará al departamento de Contabilidad la orden de compra, el requerimiento y las respectivas cotizaciones que generaron dicha orden, para su respectiva provisión; en tal sentido **todas las unidades solicitantes deberán entregar a mas tardar los primeros 15 días del mes de Noviembre su requerimientos a la UACI.**

En casos excepcionales los requerimientos podrán ser enviados a la UACI, previa autorización



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

---

de Gerencia General, fuera del plazo antes establecido.

#### **De la Legalización del Comprobante de Egreso**

**Art. 28.-** El departamento de Contabilidad **procederá a revisar la documentación enviada por UACI, en un plazo máximo de tres días hábiles;** posteriormente enviará a Sindicatura para el Visto Bueno, **quien tendrá un plazo de tres días hábiles para enviar la documentación al Alcalde Municipal, para el "DESE"**, quien a su vez contará con **un plazo máximo de tres días hábiles** para enviar al departamento de Tesorería Municipal.

#### **Del tomado de razón**

**Art. 29.-** El TOMADO DE RAZÓN comprenderá: El número del Acuerdo que autoriza el gasto, número del Acta en donde ha sido anotado dicho Acuerdo y la fecha de la sesión a que ésta corresponde, cifras presupuestarias aplicables, fuentes de financiamiento, monto, firma y sello del Jefe ó Jefa del Departamento de Contabilidad, Sindico (a), Alcalde o Alcaldesa Municipal.

**Art. 30.-** Para que sean de legítimo abono los pagos hechos por el Tesorero deberán estar los recibos firmados por los recipientes u otras personas a su ruego sino pudieren o no supieren firmar.

La Tesorería Municipal enviará en el plazo máximo de 3 días hábiles, la documentación relativa los cheques pagados a Contabilidad para su respectivo registro y resguardo.

**Los cheques no entregados quedarán en custodia de Tesorería, los documentos de soporte correspondientes, serán entregados al departamento de Contabilidad con una copia del voucher de cheque para su registro y resguardo,** posteriormente el voucher original deberá ser entregado al día siguiente de entregado al proveedor.

#### **Nombramiento de funcionarios, Empleados y otros Compromisos**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### **DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020**

---

**Art. 31-** El Concejo Municipal o el Alcalde en su caso, no podrán hacer nombramientos de funcionarios o empleados, ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando ésta fuera insuficiente, además no podrán pagar con cargo a una asignación de egresos que corresponda a otra clase de gastos, al menos que el Concejo Municipal y Alcalde lo autorice.

### **SOBRESUELDOS Y DIETAS**

#### **Del pago de Jornales Permanentes**

**Art. 32.-** Para efectos de facilitar los trámites administrativos, los salarios de los trabajadores cuyo régimen laboral sea por jornal, que no tienen nombramiento o contratación, serán cancelados cada catorce y en caso de los proyectos se cancelará de acuerdo al tiempo de ejecución de la obra, entendiéndose que en su monto va incluida la prestación pecuniaria del día de descanso.

#### **Horas Extras**

**Art. 33.-** Las Horas Extraordinarias solicitadas por las gerencias o jefaturas deberán ser consultadas previamente a la Unidad de Presupuesto para verificar si existe disponibilidad y posteriormente pasarán a la autorización del Concejo Municipal, con previa autorización del Alcalde y Gerente General, ó quien autorice legalmente el señor Alcalde, las cuales serán pagadas tomando en cuenta el valor de la hora ordinaria de trabajo y serán determinadas en base al sueldo mensual que devengue el empleado, de acuerdo a las Disposiciones legales vigentes.

### **DIETAS**

**Art. 34.-** Los Regidores Propietarios y Suplentes que asistan a las Sesiones para las cuales



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

---

hayan sido legalmente convocados, tendrán derecho al cobro de DIETAS en la siguiente forma: QUINIENTOS DOLARES 00/100 DÓLARES (\$500.00) por sesión para los Regidores/as Propietarios/as y Suplentes.

Los Regidores/as Propietarios/as y Suplentes, **no podrán devengar más del valor de cuatro Dietas en el mes, aunque el número de Sesiones sea mayor para tener derecho al cobro de Dietas, es** preciso que cada miembro del Concejo, permanezca todo el tiempo en que se realice la Sesión y firme el control de asistencia de la correspondiente sesión.

Si un Regidor/a Propietario/a o Suplente, sustituye en la sesión con goce de sueldo al Alcalde o Síndico Titular, no cobrará Dietas por las sesiones a las que asista en ese carácter.

**Art. 35.-** El Concejo Municipal, mediante Acuerdo Municipal fijará las Dietas a pagarse a los miembros del Comité de Festejos del Municipio de Soyapango.

### FONDO CIRCULANTE

**Art. 36.-** Con el objeto de atender **gastos de menor cuantía y de carácter urgente, se crea el Fondo Circulante hasta por la cantidad de DIEZ MIL 00/100 DÓLARES (\$10, 000.00)** mensuales que servirá para compra de papelería, artículos de escritorio, artículos sanitarios y domésticos, pago de viáticos, pasajes, subsidios a funcionarios, empleados y trabajadores municipales por defunciones, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo, servicio de transporte, correo, telecomunicaciones, compra de agua potable, ofrendas florales, materiales de construcción, materiales de fontanería, material eléctrico, pago de mano de obra, alimento y refrigerio para personas y otros que sea necesarios y que tengan carácter de **urgente debidamente justificado por el/la solicitante. Este Fondo estará asignado a Despacho Municipal.**

El Fondo Circulante, se formará durante el mes de enero y se liquidará al final del ejercicio Presupuestario. **Los reintegros al Fondo Circulante se harán hasta cuatro veces al mes, o**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### **DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020**

**bien se haya agotado el 50% del fondo asignado.**

El encargado del Fondo Circulante, podrá hacer pagos de gastos señalados en el inciso primero de este artículo, hasta por la cantidad de CUATROCIENTOS 00/100 DÓLARES (\$400.00).

Para que sean de legítimo abono los pagos efectuados por el encargado del Fondo Circulante deberán **presentar recibos y facturas a nombre de Fondo Circulante Alcaldía Municipal de Soyapango**, los cuales deberán **estar firmados por quien los recibe y tener el cancelado firmado por el encargado del fondo** circulante que por Acuerdo designe el Concejo Municipal.

**En general observar el reglamento Interno para administración del fondo circulante vigente en el municipio.**

Para hacer efectivo los reintegros de Fondo Circulante, se requiere que el encargado adjunte al recibo de éste, las facturas y recibos pagados, los cuales no pueden tener tachaduras enmendaduras, borrones, etc.

### **VIÁTICOS, GASTOS DE REPRESENTACIÓN Y OTROS**

#### **Misión Oficial fuera del territorio nacional**

**Art. 37.-** Se entenderá por **Viáticos, la cuota diaria que el Municipio reconoce para sufragar gastos de alojamiento, alimentación y transporte** a los Funcionarios y Empleados Municipales que viajen en Misión Oficial fuera del territorio nacional, la cual estará regulada por la siguiente tabla:

<b>Lit.</b>	<b>País</b>	<b>Empleados</b>	<b>Concejo Municipal</b>
a)	México, Centroamérica, Belice, Panamá y el Caribe:	\$ 150.00	\$ 210.00
b)	Sur América, Canadá y Estados Unidos de América:	\$ 225.00	\$ 250.00
c)	Europa:	\$ 250.00	\$ 300.00
d)	Asia, África, Oceanía:	\$ 300.00	\$ 325.00



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

---

**Art. 38.-** A los funcionarios y empleados que viajen en misión por vía aérea fuera del territorio nacional, se les asignará la cuota de acuerdo a la terminal aérea/o terrestre, para cubrir impuestos del aeropuerto, taxi, propina y otros, por cada país de destino que cubra la misión, más los gastos en que se incurra por el visado.

**Art. 39.-** Para los días de ida y regreso se reconocerá en concepto de gastos de viaje el equivalente a dos días de viático una para la ida y otra para el regreso.

**Art. 40.- Los funcionarios y empleados que viajan al exterior en misiones oficiales de corta duración (hasta 10 días)** atendiendo invitación de Gobiernos, Instituciones, Organismos Internacionales o Empresas, y que cualesquiera sufrague los gastos de pasaje y permanencia para reuniones de trabajo, conferencias, seminarios y eventos similares, no tendrán derecho de viáticos, **únicamente se les reconocerá la cuota de gastos terminales y gastos de viaje, pero sí tendrán derecho en aquellos gastos de alimentación y transporte cuando la estadía sea parcial y sea el funcionario o empleado** que tenga que costear, lo cual se comprobará con carta extendida por los organizadores.

**Art. 41.-** Los gastos por misiones oficiales fuera del país referidos en las presentes disposiciones generales, **serán registrados como anticipos, para lo cual bastará con el Acuerdo Municipal de erogación, invitación y el recibo por quien recibe**, debidamente legalizado en la forma establecida en las mismas y el voucher de cheque correspondiente.

**Art. 42.-** EL Alcalde Municipal devengará el sueldo establecido en el presupuesto Municipal vigente y tendrá derecho al pago de gastos de representación mensuales de acuerdo a lo que determine el Concejo Municipal, **los cuales serán justificados ante el Concejo mediante un informe mensual de actividades. Tales gastos de representación no estarán sujetos a liquidación.**

#### **Misión Oficial dentro del territorio nacional**

**Art. 43.-** Tendrán derecho al **reconocimiento y pago de viáticos los empleados o**



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

**trabajadores municipales y personas particulares que viajan en comisión oficial, y otras actividades relacionadas al desempeño de las labores dentro del territorio nacional**, para sufragar sus **gastos de alojamiento y alimentación**, los empleados también tendrán derecho a que les paguen los gastos de transporte, según el siguiente detalle:

#### **Alimentación y Alojamiento**

La cuota diaria de viáticos por persona dentro del territorio nacional, se reconocerá cuando sea fuera del Municipio de Soyapango y de conformidad con los siguientes criterios:

Desayuno	\$3.00	Si la salida de la municipalidad es a las 6:30 am
Almuerzo	\$4.00	Si la salida de la municipalidad es a las 8:00 am y el regreso es a la 1:30 o después de esa hora
Cena	\$4.00	Si la distancia entre el lugar de la misión oficial y la municipalidad exija que regrese a las 7:00 pm o después de esa hora
Alojamiento por día	\$25.00	Cuando el lugar donde se desempeña la misión oficial por la distancia y acceso requiera que se pernocte.

Tales criterios están acordes a la ley marco, el Reglamento General de **Viáticos**.

**Art. 44.- Se entenderá por gastos de Transporte, la erogación que se reconoce a los Empleados Municipales que viajan en Misión Oficial, y otras actividades relacionadas al desempeño de las labores dentro del Territorio Nacional para sufragar gastos de pasajes para trasladarse desde esta ciudad a los diferentes lugares donde desarrollaran sus labores, tanto dentro como fuera del Municipio, el cual se otorgará de acuerdo a las tarifas establecidas por el Vice-Ministerio de Transporte.**

**La cuota de Gastos de Transporte** para Empleados Municipales, por desempeñar Misiones Oficiales dentro del Territorio Nacional, **será un máximo de \$45.00 dólares mensuales; de conformidad a los reportes autorizados del jefe inmediato.** No constituirán parte de éstos viáticos los días de asueto, incapacidades, vacaciones o permiso personales.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### **DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020**

---

**Art. 45.-** En ningún caso se asignarán cuotas mayores de las que estipulan éstas Disposiciones Generales y los Acuerdos emitidos por éste Concejo.

#### **DE LAS LLEGADAS TARDÍAS**

**Art. 46.-** Todo empleado municipal que exceda de 90 minutos al mes de llegadas tardías, será sujeto al descuento correspondiente.

#### **USO DE LA TECNOLOGÍA**

**Art. 47.-** Todo funcionario o empleado municipal deberá priorizar como medio de comunicación el correo institucional, y de no estar disponible, otro medio tecnológico que permita efectividad en el traslado de información, consultas, información en general, etc.

#### **DE LAS SANCIONES**

**Art. 48- Las infracciones cometidas por los funcionarios o empleados de la Municipalidad, serán aplicadas en base a las diferentes normativas que regulen según la naturaleza de la infracción, tales como: Normas Técnicas de control Interno Especificas, Ley LACAP, LACAM. Reglamento Interno de Trabajo, Código Municipal, Ley AFI, etc.**

#### **USO DE AUTOMOTORES MUNICIPALES**

**Art. 49.-** El uso de vehículos automotores municipales se regulará de acuerdo al reglamento para controlar el uso de vehículos nacionales decreto ejecutivo No 37 del 18 de Noviembre de 2013.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

---

#### FACULTAD DE HACER DESCUENTOS

**Art. 50.-** Se faculta al Alcalde Municipal para que ordene al Tesorero Municipal, realice los descuentos a funcionarios, empleados, y trabajadores municipales, por la pérdida no dolosa de herramientas, documentos y bienes propiedad de la Municipalidad. Así como por los daños ocasionados a los bienes propiedad de la Municipal, cuando la pérdida o deterioro sea por descuido de los empleados, funcionarios o trabajadores responsables de su manejo y que su acción causa daño al patrimonio municipal.

El descuento se hará en relación a la remuneración respectiva, hasta el veinte por ciento del salario devengado y de acuerdo al precio del bien o documento perdido o deteriorado o la reposición de este deberá ser de la misma especie, calidad y cantidad.

**Art. 51.-** El presente DECRETO entrará en vigencia el primero de enero del año dos mil veinte.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### DISPOSICIONES GENERALES PRESUPUESTO 2020

---

Lic. Juan Pablo Álvarez  
Alcalde Municipal

Lic. Luis Antonio Barrientos Velasco  
Síndico Municipal

Br. José Antonio Sibrian López  
1º Regidor propietario

Mr. Rafael Arnulfo Orellana Torres  
2º Regidor Propietario

Sra. Tania Xiomara Elías Alvarado  
3º Regidor Propietario

MYR. Lic. Mauricio Antonio López Escobar  
4º Regidor Propietario

Est. Salvador Alejandro Ruano Najarro  
5º Regidor Propietario

Br. Osvaldo Antonio Villalta Lemus  
6º Regidor Propietario

Lic. José Miguel Arévalo Rivera  
7º Regidor Propietario

Lic. José Eduardo Valiente  
8º Regidor Propietario

Lic. Carlos Armando García Jiménez  
9º Regidor Propietario

Est. Gabriela Lissette Mejía Cerón  
10ª Regidora Propietaria

Sr. Julian Antonio del Cid orellana  
11º Regidor Propietario

Br. Luis Ernesto Rivas Guevara  
12º Regidor Propietario

Br. Damaris Eduvina Medina  
1ª Regidora Suplente

Lic. José Luis Gómez Moran  
2º Regidor Suplente

Est. Jessica Arely Rosales Rivas  
3ª Regidora Suplente

Est. Luis René Marcía Rodríguez  
4º Regidor Suplente

Licda. Gloria Jennifer Romero Alfaro  
Secretaría Municipal