



***PRESUPUESTO
MUNICIPAL POR
AREAS DE GESTION
AÑO 2018
ALCALDIA MUNICIPAL
DE SAN JUAN TALPA
DEPARTAMENTO DE
LA PAZ***

The image features the coat of arms of San Juan Talpa, Mexico. It consists of a central shield with a blue background, a white crescent moon, and a white star. Below the shield is a white building with a red door and a window. The shield is surrounded by a yellow border. Above the shield is a yellow banner with the text "CIUDAD DE SAN JUAN TALPA" and "SIMBOLO DE DESARROLLO Y PROGRESO". Below the shield is another yellow banner with the date "31 de Marzo 1894".

DISPOSICIONES GENERALES



ACUERDO N° 1
LA MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN TALPA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ

En uso de las facultades que le confiere el Art. 30 numeral 7 del Código Municipal

ACUERDA:

EI PRESUPUESTO MUNICIPAL, para el ejercicio que inicia del uno de enero y finaliza el treinta y uno de diciembre del año dos mil dieciocho, así:

Art.1- Apruébese el presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de: San Juan Talpa, Con sus Disposiciones Generales.

SUMARIO DE INGRESOS PARA EL AÑO 2018
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
11	IMPUESTOS	\$ 22,945.87
12	TASAS Y DERECHOS	\$ 132,618.59
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ -
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 5,144.68
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 216,274.56
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$ 648,823.68
31	ENDEUDAMIENTO PUBLICO	\$ -
32	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	\$ 299,196.59
TOTAL		\$1,325,003.97

SUMARIO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2018
EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

CODIGO	CONCEPTO	VALOR
51	REMUNERACIONES	\$ 299,280.27
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 427,673.93
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 203,556.59
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 37,351.04
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 206,180.54
71	AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO	\$ 65,606.22
72	SALDO DE AÑOS ANTERIORES	\$ 85,355.38
TOTAL		\$1,325,003.97

Art.2- El presente presupuesto se aplicara bajo la modalidad de AREAS DE GESTION, a fin de facilitar el cumplimiento de la técnica del registro de los hechos económicos de la Contabilidad Gubernamental.

Art.3- El presente Acuerdo, entrara en vigencia a partir de esta fecha.

Dado en la Alcaldía Municipal de San Juan Talpa, a los 01 días del mes de enero del año dos mil dieciocho.

DISPOSICIONES GENERALES DISPOSICIONES GENERALES FUNDAMENTALES

Art.4- Las presentes disposiciones generales constituyen las normas complementarias, reglamentarias, explicativas y necesarias para ordenar y enmarcar la ejecución del Presupuesto Municipal; las cuales se aplicaran a todas las operaciones relacionadas con los ingresos y egresos de esta Municipalidad, así como los anexos respectivos, los cuales serán aplicables a todas las operaciones originadas por la ejecución del presupuesto del Fondo Municipal de la Alcaldía de la Ciudad de San Juan Talpa, para el año de gestión 2017 y que estarán bajo la responsabilidad de las unidades designadas para tal propósito, actuando cada una dentro de su área de competencia.

Art. 5- El registro y Control de la ejecución del Presente presupuesto se realizara a través del Sistema de Administración Financiero Integrado Municipal (SAFIM) 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 de la Corte de Cuentas de la Republica.

CAPITULO I DE LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO

Art. 6- Las presentes Disposiciones Generales son parte de los Documentos Técnicos que identifican los criterios, normas y procedimientos que regularan el proceso de ejecución presupuestaria. El Alcalde Municipal coordinara la integración de actividades, registros e información con las demás unidades administrativas y financieras, a fin de que interactúen conjuntamente en dicho proceso.

DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS

Art. 7- Todo compromiso legalmente adquirido disminuye un crédito presupuestario, por tanto, no se podrá incurrir en gastos alguno sin afectar un crédito del presupuesto; tampoco deberá autorizarse pagos a cuenta de una asignación que estuviese agotada.

DE LA ADMINISTRACION DE LOS PRESUPUESTO

Art. 8- Los créditos presupuestarios se administraran con orden y economía, debiendo respaldar legalmente todo gasto o inversión, en el caso de los egresos, antes de efectuarlos debe haber acuerdo municipal y una orden de compra o servicio que autoricen la transacción a realizarse; además, de seguir fielmente el lineamiento de la Ley de Contrataciones y Licitaciones de la Administración Publica. No deben comprometerse sino en la medida estrictamente necesaria, para obtener un funcionamiento ordenado y económico de la administración municipal.

UTILIZACION DE LAS ASIGNACIONES

Art. 9- 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 utilizara únicamente para los propósitos y hasta por la cantidad indicada, excepto cuando la asignación haya sido modificado por decretos o acuerdos, legalmente aprobados.

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 estuviese agotada.

Las reservas de crédito constituidas estarán disponibles para los fines a que las mismas se refieran.

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

DE LOS NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS Y OTROS COMPROMISOS

Art. 10- El Concejo Municipal o el Alcalde, en su caso, no podrá hacer nombramiento de funcionarios o empleados ni adquirir compromisos económicos, si no existe asignación presupuestaria que ampare el egreso o cuando esta 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 responderán con bienes por los sueldos pagados o compromisos económicos adquiridos.

Deberá seguirse los lineamientos de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, en el caso del tratamiento de empleados y funcionarios.

DE LOS SOBANTES DE AUTORIZACION 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, además de poderse reforzar las cantidades según exista necesidad. Los sobrantes de autorizaciones de gastos no podrán invertirse en otras obras, trabajos o servicios, sin la previa autorización respectiva.

SALDOS PENDIENTES DE PAGO DEBEN CONSIGNARSE EN EL EJERCICIO SIGUIENTE

Art.12- Cuando una obra, proyecto o compromiso no se termine o liquide en el ejercicio del presupuesto vigente y estos exigieren continuidad, los saldos deberán ser trasladados al presupuesto del ejercicio siguiente en las asignaciones respectivas. Si las obras, proyectos o compromisos no requieren continuidad, el Concejo Municipal resolverá lo más conveniente.

VENCIMIENTO DE ASIGNACIONES Y CUOTAS

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

DE LOS GASTOS FIJOS

Art. 14- Para los efectos de la ejecución y control de este presupuesto, se entenderán por gastos fijos, aquellos que se pagan por duodécima parte, correspondiendo una parte a cada mes, tales como sueldos de empleados permanentes, dietas, aportaciones patronales a instituciones de seguridad pública y privada, alquileres de inmuebles, servicios de energía eléctrica, agua potable, comunicaciones y otras contribuciones por cuotas fijas, etc.

- a) Se faculta al señor Alcalde y Tesorero Municipal, para que cancele los sueldos de los funcionarios y empleados de la administración Municipal, hasta con diez días hábiles de anticipación, siempre y cuando la situación económica lo permita.
- b) Se presupuesta el ciento por ciento de aguinaldo para Alcalde y Empleados que laboran en esta Alcaldía para el ejercicio 2018.

EL ALCALDE DARA CUENTA AL CONCEJO SOBRE EJECUCION Y DESARROLLO DEL PRESUPUESTO

Art.15- El Alcalde Municipal, deberá dar informe mensualmente al Concejo de la ejecución y estado del presupuesto en conformidad con los ingresos y los egresos. Información que será proporcionada por el departamento de contabilidad.

RESPONSABILIDAD EN LOS GASTOS ILEGALES

Art.16- El gasto ilegal hace responsables a los miembros de la Municipalidad que **aprobaren** el pago indebido. El jefe del Departamento de Contabilidad, Contador, o encargado de Contabilidad municipal, participara de la misma responsabilidad, Siempre que fuere consultado y no proporcionara información oportuna o cuando fuere por insuficiencia de crédito presupuestario o aplicación indebida de la asignación del presupuesto.

RESPONSABILIDAD DEL ORDENADOR DE PAGOS

Art. 17- Los funcionarios y empleados que ordenen gastos sin autorización, son responsables personalmente con sus bienes de aquellas erogaciones que no estén comprendidas en el presupuesto, sin perjuicio de la acción penal que corresponda.

DE LA LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Art.18- Para los créditos comprendidos con cargo al presupuesto que al treinta y uno de Diciembre se encuentren pendientes de pago, deberán estar constituidas y aprobadas sus reservas de créditos. La entidad deberá liquidar el presupuesto para determinar la situación financiera del ejercicio finalizado fiscal.

DE LA EVALUACION DEL PRESUPUESTO

Art.19- El Alcalde mensualmente evaluara 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 dicho funcionario, la que los verificara en la oportunidad que estime necesaria.

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

CAPITULO II OPERACIONES DE TESORERIA DEL FONDO CIRCULANTE

Art.20- Con el Objeto de atender gastos de menor cuantía o de carácter urgente se crea el Fondo Circulante hasta por la cantidad de: SETECIENTOS 00/100 DOLARES (\$700.00), que servirá para la compra de materiales de oficina, informáticos, libros, útiles de enseñanza, publicaciones, herramientas, repuestos, accesorios, materiales eléctricos, bienes de uso y consumo diversos, servicios de correo, pasajes al interior, viáticos por comisión interna, mantenimientos y reparación de bienes muebles e inmuebles, mantenimientos y reparaciones de vehículos, impresiones, publicaciones y reproducciones.

El Fondo Circulante se formara en el mes de enero y se liquidara al final del ejercicio presupuestario. Los reintegros al Fondo por pagos y gastos efectuados se harán cuantas veces sea necesario y por lo menos cada mes, previa autorización correspondiente.

La persona encargada del Fondo Circulante podrá hacer pagos de gastos señalados en el inciso primero de este artículo, contra recibos o facturas firmadas por los recipientes hasta por la cantidad de OCHENTA DOLARES (\$80.00) y autorizados por el tesorero municipal o a quien designe el Concejo.

No podrá pagarse más de la cantidad antes mencionada aun compartidas por más de una factura o documento alguno. Para tramitar los reintegros debe ser conforme al Art. 91 del Código Municipal. Deberá identificarse el gasto del fondo circulante por medio de un requerimiento debidamente firmado por las autoridades competentes y no deberá servir el fondo circulante para lo que no ha sido dispuesto su uso. Deberá el Concejo o Alcalde Municipal, autorizar arqueo periódicamente al empleado que maneje el Fondo Circulante.

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 comisión oficial, por la cual se autorizan los viáticos y el transporte.

PROHIBIDO RECIBIR VALORES SIN OTORGAR RECIBO O HACER COBROS ILEGALES

Art.21- Se prohíbe a todo funcionario o empleado, recibir valor alguno sin que se extienda el recibo correspondiente en la forma legal o cuyo pago no este contemplado en la ley u ordenanza. 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, sin perjuicio de la acción penal que corresponda.

PROHIBICIONES DE HACER PRESTAMOS O ANTICIPOS SIN AUTORIZACION

Art. 22- En el caso de no existir autorización, se prohíbe al Tesorero prestar o anticipar cualquier cantidad de los Fondos u otros valores Municipales, así como darle un destino diferente al del Servicio Municipal, salvo los casos previstos por la Ley. La contravención a lo dispuesto en el inciso anterior constituye delito de malversación de Caudales públicos y será juzgado el infractor con arreglo al Código Penal, suspendiéndose por el mismo hecho del ejercicio de su cargo o empleo.

PROHIBICIONES DE CONSERVAR EN CAJA VALORES EXTRAÑOS

Art. 23- Se prohíbe al Tesorero Municipal conservar en las cajas de las oficinas de la alcaldía, fondos o valores, que no sean los que permite la Ley. Si al Practicar inspecciones, arqueo o entrega de la Tesorería, se encontraren fondos o valores extraños el Tesorero deberá registrar en el libro de Caja o de Especies, el ingreso correspondiente por el rubro de "Ingresos en Suspenso" con la aplicación necesaria a efecto de que cuando la Corte de Cuentas de la Republica verifique la glosa de las cuentas determine si procede o no la devolución a favor del Tesorero, o manejadores de fondos y valores; en caso contrario se ordenara el ingreso definitivo al Fondo o cuenta municipal que corresponda.

RESPONSABILIDAD DE LOS REFRENDARIOS DE CHEQUES

Art.24- Los refrendarios de cheques incurrirán en responsabilidad con el Tesorero o Encargado del Fondos Circulante, por el valor de los cheques que refrenda, en el caso de no existir créditos presupuestario, o no estén respaldados por los comprobantes de egreso respectivos, debidamente legalizado, o se extraviaran y hubiere pedida de fondos o valores.

CORRECCIONES EN RECIBOS DE INGRESOS Y EGRESOS DEBEN SER SALVADOS LOS ERRORES

Art. 25- No serán permitidos en los recibos de ingresos, así como en cualquier otro documento que ampare cantidades de dinero pagadas, tachaduras, borrones o enmendaduras, así estas no han sido debidamente salvadas antes de las firmas, con la debida claridad en recibos o documentos correspondientes. Los formuladores de recibos o documentos de cobro deberán tener el cuidado de emitirlos de manera correcta o salvarlos con toda claridad. El encargado de la caja o de recibir los ingresos deberá tener cuidado de recibir y hacer transparentes los fondos que ingresen al arca municipal, así mismo deberá el cajero o encargado de recibir y hacer transparentes los fondos que ingresen al arca municipal, así mismo deberá el cajero o

encargado de recibir los ingresos, entregar los diariamente al tesorero o a quien este delegue para su respectiva y pronta remesa al banco de acuerdo al artículo 90 del Código Municipal. La falta de claridad o salvedad antes dichas, hará presumir de derecho la falsedad en los relacionados documentos y los empleados o funcionarios responsables estarán sujetos a la sanción penal y administrativa a que diera lugar.

DE LAS ESPECIES MUNICIPALES INUTILIZADAS

Art. 26- Toda especie Municipal que se inutilice o se anule deberá ser descargada del libro de especies debidamente comprobada.

DE LAS ESPECIES MUNICIPALES EXTRAVIADAS

Art. 27- Cuando se trate de Especies Municipales extraviadas o descargadas indebidamente de las cuentas respectivas, el empelado o funcionario responsable, estará sujeto a una multa de dos 86/100 dólares (\$2.86) por cada tanto del formulario extraviado o descargado indebidamente por negligencia caso que deberá ser verificado por las autoridades superiores. Así mismo se hará responsable de cualquier decisión que tomare el Concejo Municipal o la Corte de Cuentas de la Republica. Si es una especie que ha sido deteriorada por razones válidas entonces deberá comprobarse y descargarse bajo un acuerdo municipal, sin tener obligación de pago alguno. Para ambos casos deberá quedar por escrito el fallo de las autoridades competentes de la municipalidad.

VALORES QUE PASARAN AL FONDO MUNICIPAL

Art.28- Toda cantidad que figure en la Tesorería Municipal, en concepto de depósito como salario o jornales pendientes de pago u otras de la misma naturaleza, que no haya sido reclamado por quien corresponda, deberá trasladarse al Fondo Municipal al cumplirse los plazos de las prescripciones que señalan los Códigos de Trabajo y Civil.

CAPITULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y LICENCIAS

Art. 29- Queda obligado el Concejo Municipal a emitir acuerdos relacionados con el nombramiento, licencia o cancelación de funcionarios y empleados o cualquier otro movimiento de personal, que afecte los créditos presupuestarios.

DE LAS REMUNERACIONES PERMANENTES

Art. 30- Los empleados que en el Presupuesto son considerados en la nómina de Remuneraciones Permanente 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 tomara posesión de su cargo, si no ha sido nombrado o contratada formalmente
- c) El Alcalde o funcionario designado al efecto, no dará posesión de su cargo a funcionarios o empleados que teniendo obligación, no haya caucionado a satisfacción de la Municipalidad.
- d) El funcionario que ordene y el que diera posesión en las condiciones expresadas, responderá solidariamente con el nombramiento por toda pérdida de bienes que sufra la Entidad, en el periodo de la fecha de 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, dichas relaciones subsistirán mientras no se presente a tomar posesión el sustituto designado legalmente, en cuyo caso debe tenerse como en posesión legal de su cargo el empleado saliente.

DEL PERSONAL EVENTUAL

Art. 31- Los empleados cuyos salarios son considerados en el Presupuesto como Remuneraciones Eventuales, se refieren a los servicios de personas naturales que cumplan 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; y
- c) Que aun cuando sean de carácter profesional o técnico no constituyan una actividad regular, y continua dentro de la entidad contratante.
- d) Las personas contratadas gozaran de las prerrogativas que establecen estas Disposiciones Especiales, excepto la de licencia por beca: en este caso, será necesario

que los contratados favorecidos con becas, tengan por lo menos seis meses consecutivos de trabajar para la entidad.

- e) Las remuneraciones basadas en contratos se podrán pagar por medio de las planillas en la misma fecha en que se efectúe el pago de los salarios del personal permanente.
- f) Los contratos a que se refiere este Artículo no podrán firmarse por periodos que excedan del 31 de diciembre de cada año; pero cuando las necesidades del servicio lo exijan podrán prorrogarse solo por dos meses mientras se suscribe el nuevo contrato, de ser necesario.
- g) La contratación que se realice basándose en este Artículo, será estrictamente por los servicios prestados por una persona natural.

NOMBRAMIENTO DE PERSONAS QUE DEBEN RENDIR FIANZA

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

ASISTENCIA DE EMPLEADOS A SUS LABORES

Art.33- En todas las oficinas de esta municipalidad, el despacho ordinario será de lunes a viernes, en una sola jornada de las ocho a las dieciséis horas, con una pausa de una hora para tomar los alimentos; pausa que será reglamentada de acuerdo con las necesidades del servicio, por el Concejo Municipal.

PRIVILEGIOS OTORGADOS A LOS TRABAJORES Y ESTUDIANTES

Art. 34- Los jefes de Departamentos, de sección o de asesoría jurídica u otras tendrán derecho a ausentarse de su oficina durante dos horas diarias, para atender asuntos de su profesión, siempre que así lo juzgue conveniente el Alcalde Municipal y su Concejo, en atención a las necesidades del servicio. Cuando la Partida del Presupuesto en la plaza correspondiente especifique “a tiempo completo”, el funcionario o empleado que la desempeño no tendrá derecho a la prorrogativa anterior.

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

RESPONSABILIDAD DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

Art.35- 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, empleado o pago ilegal de ellos. En consecuencia, será obligatorio la formulación de inventarios o arqueos parciales.

Art. 36- El Funcionario o empleado que en nombre de la Municipalidad contraiga deudas o compromisos de cualquier naturaleza, en contra de las leyes y reglamentos 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 fuera delictuoso, será destituido sin saber obligación alguna de parte del Concejo Municipal. Cuando se tratare de un miembro del Concejo Municipal, este quedara en la obligación de responder; si no cumpliera o reincidiera, el Concejo procederá a la suspensión correspondiente.

“EN LAS RESPONSABILIDADES DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS EN TODO CASO DEBE SER APLICADA LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, ADEMÁS DE SER CONSULTADO EL REGLAMENTO INTERNA DE ESTA MUNICIPALIDAD”

JORNADA DE LABORES DE LOS TRABAJADORES DE ESTA ALCALDIA

Art. 37- La jornada de labores de los trabajadores a base de jornal, será de ocho horas diarias y la semana laboral no excederá de cuarenta y cuatro horas; Después de una semana continua, los trabajadores municipales tendrán derecho a un día de descanso remunerado, presumiendo que ese día es domingo.

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

PAGO DE SERVICIOS EXTRAORDINARIOS

Art. 38 Los trabajos efectuados por servidores Municipales, que excedan de la jornada ordinaria de trabajo establecido en los artículos 34 y 38 serán considerados extraordinarios y su remuneración será con un cargo del 50% del salario base, exceptuándose los trabajadores por causa mayor o caso fortuito que afecten a la población, los que serán remunerados únicamente con salario básico.

ASUETO, VACACIONES Y LICENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES

Art. 39- Los funcionarios y empleados municipales gozaran de asuetos, vacaciones y licencias en la forma que establece la Ley de asuetos, vacaciones y licencias de los Empleados Públicos; así como también, el día del Empleado Municipal, y de los días de asuetos, vacaciones y licencias que en el Reglamento Municipal se mantengan.

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

COMPROBACION DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Art. 40- No se emitirán acuerdos de licencias de más de quince días por motivo de enfermedad, si la certificación médica que exige la Ley respectiva no lleva el “visto bueno” del Director del Hospital, Unidad o Centro regional de Salud del régimen del Seguro Social. O en caso de emergencia, de una unidad de Salud Pública.

PASAJES Y VIATICOS

Art. 41- Tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos todos los funcionarios, empleados o trabajadores municipales que viajen en comisión oficial, dentro o fuera del territorio nacional, debiendo fijárseles la cuota necesaria para sufragar sus gastos de alojamiento y alimentación. También tendrán derecho a que se les paguen los gastos de transporte.

Los viáticos se autorizaran de conformidad al detalle siguiente, incluyendo pasajes, en comisión oficial que cumplan Funcionarios, empleados y demás trabajadores municipales:

Distancias	Viáticos	
	Transporte	Alimentación
San Juan Talpa – San Salvador	\$ 3.00	\$ 3.00
San Juan Talpa – San Vicente	\$ 4.00	\$ 3.00
San Juan Talpa – Zacatecoluca	\$ 3.00	\$ 3.00
San Juan Talpa – Aeropuerto Internacional	\$ 1.50	\$ 0.00
San Juan Talpa – Comalapa	\$ 1.00	\$ 0.00
San Juan Talpa – Los Huezos	\$ 1.00	\$ 0.00

Se deberá regular el uso de viáticos y pasajes, debiendo tener el control de la misión oficial a ejecutarse por el funcionario o empleado. Si hiciere uso de equipo de la institución no tendrá derecho a pasajes. En todo caso será el funcionario administrativo o a quien se delegare controlar los gastos de pasajes y viáticos.

Se le reconocerán y le será cubierto gastos de representación al Sr. Alcalde Municipal por servicios en el país. Se sugiere consultar: “El Reglamento de Pasajes y Viáticos “para lo siguiente: Se le reconocerán y le será cubierto gastos de representación al Sr. Alcalde Municipal y a miembros del Concejo Municipal, cuando viajan fuera del país en misión oficial. La regulación y pago de los viáticos, los gastos de transporte y gastos de representación fuera del país se aplicara en la forma que determina el Reglamento General de Viáticos, aprobado por el Órgano Ejecutivo.

Los viáticos para misiones oficiales fuera del territorio nacional para el Síndico y Regidores serán regulados por la misma ley.

CAPITULO IV DE LA REMUNERACION DE LOS CONCEJALES

Art.42- El Alcalde Municipal tendrá derecho a la remuneración mensual de CUATROCIENTOS 00/100 DOLARES (\$400.00) en concepto de gastos de representación, que figura en este presupuesto, pudiendo cobrar el valor de viáticos, transporte y gastos de representación cuando viaje al exterior. En su defecto tendrá derecho únicamente a devengar salario y gastos de representación al interior. El alcalde que se ausentare en cumplimiento de misión oficial, gozara de la remuneración que le corresponde y el concejal que lo sustituya gozara igualmente de remuneración calculada en igual cuantía por todo el tiempo que dure la situación.

Art. 43- Si el Síndico Municipal, cobrara sueldo mensual deberá asistir a tiempo completo al desempeño de sus funciones y no tendrá derecho al cobro de dietas por las sesiones a que asistiera. (Código Municipal Art.52).

Art. 44- Los regidores propietarios y suplentes, podrán devengar por cada sesión a la que asistan previa convocatoria, una dieta que fijara el Concejo de acuerdo a la capacidad económica presupuestaria de esta Municipalidad; esta no excederán de cuatro en el mes (Art. 46 del Código Municipal). Para tener derecho al cobro de dietas, es preciso, que cada miembro del Concejo permanezca todo el tiempo en que se verifique la sesión correspondiente.

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

CAPITULO V

LOS CONTRATOS DE OBRAS, COMPRAS Y SUMINISTROS QUEDAN REGULADOS POR LA "LEY DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (UACI)

Art. 45- Toda adquisición de obras, bienes y servicios, que deberá celebrar la institución para el cumplimiento de sus fines; entendiéndose para los alcances y efectos de esta, que la regulación comprende además los procesos enunciados en esta ley de la U.A.C.I., que literalmente dice:

Quedan sujetas a las disposiciones de esta Ley:

- a) Las adquisiciones y contrataciones de las instituciones del estado, sus dependencias y organismos auxiliares, de las instituciones y empresas estatales de carácter autónomo,
- b) Las adquisiciones y contrataciones de las entidades que comprometan fondos públicos.
- c) Las adquisiciones y contrataciones costeadas con fondos municipales.

LO DISPUESTO EN ESTE ARTICULO ES APLICABLE EN LO PERTINENTE PARA LA ADQUISICION DE CUALQUIER CLASE DE BIENES MUEBLES

Art. 46- Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13 y 14 del Código Municipal, se prohíbe la celebración de contratos para la adquisición de mercadería o prestaciones de servicios en caso en que cualquier miembro del Concejo Municipal sea socio, accionista, administrador, gerente, director o representante legal del suministrante.

Así como el conyugue de cualquier miembro de dicho concejo o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad, aun cuando no concurra la formalización del respectivo contrato.

Así mismo el encargado o Jefe UACI deberá ejercer sus funciones apegadas a los artículos de la ley, caso contrario será responsable por incumplimiento de ley.

Art. 47- Se faculta al Alcalde Municipal y al Tesorero Municipal, para que al ocurrir incumplimiento parcial de un contrato, u orden de suministro, sean aplicables los porcentajes fijados para la multa, únicamente sobre el valor de los suministros que se hubieren dejado de entregar, de acuerdo a las cláusulas del contrato. En caso de contratos de obras, los porcentajes de multa previamente establecidos serán aplicados de acuerdo al artículo 85 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica, el Alcalde y el Tesorero Municipal estarán facultados para retener, en el último pago a favor de contratistas, la suma equivalente a cualquier responsabilidad pecuniaria, por incumplimiento total o parcial por simple retardo o por cualquier otro motivo la entrega de la suma retenida será autorizada

hasta que la obra o el suministro hay sido entregado a satisfacción conforme convenido o hasta que el contratista haya sido liberado o eximido legalmente de la responsabilidad correspondiente.

Art. 48- En caso de Incumplimiento o contratos de obras, la municipalidad podrá encomendar al fiador del contratista, la terminación de la obra siempre que el fiador cumpla con las estimaciones contractuales y las especificaciones contenidas en el contrato de obras, si el fiador se negare a concluir la obra, pagara el valor de la fianza y la Municipalidad podrá terminar la obra por sistemas de Administración o Contrato.

Art. 49- Las construcciones, reparaciones, mejoras y acondicionamiento de Bienes inmuebles Municipales podrá efectuarse por contrato celebrado con personas particulares o por el sistema de administración, no obstante, cuando el costo de tales obras sea mayor de 80 salarios mínimo, cualquiera que sea la clase de obra deberá realizarse por contrato, previa licitación, conforme a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

RESPONSABILIDAD DEL EXPEDITOR DE MANDAMIENTOS DE INGRESO Y EL FUNCIONARIO O EMPLEADO QUE AUTORIZA EL TOMADO RAZON DE RECIBOS DE EGRESOS

Art. 50- El expeditor del mandamiento de ingreso responderá por la suma dejada de recibir, por defectos imputables o por cálculos equivocados. El jefe del Departamento o sección de Contabilidad Gubernamental, sea Contador, o encargado de contabilidad que autorice tomado razón de los recibos de egresos, responderá solidariamente con el tesorero o encargado del Fondo, siempre y cuando el proceso de autorización de gastos mantenga el flujo correcto de legalización. Por aquellos requisitos legales, cuya admisión sea incluida tales como firma del recipiente, facturas comerciales exento del IVA, Renta Fiscal, Sellos, firmas, cantidades, borrones y no salvados, independientemente del Visto Bueno del Síndico Municipal o del Alcalde.

SUBSIDIOS PARA FUNERALES

Art. 51- También se podrá autorizar subsidios para funerales para las personas que fallezcan, cuando se encuentren prestando sus servicios a la municipalidad, siendo extensiva esta disposición a los familiares en primer grado, conyugue, hijos y padres del trabajador en la cuantía que el Concejo Acuerde.

CAPITULO VI
DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS MODIFICACIONES O ADICIONES.

Art.52. Estas Disposiciones Generales junto al Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos entrarán en vigencia desde el primero de enero del año dos mil diecisiete, y finalizarán el treinta y uno de diciembre del mismo año.

Art. 53- De conformidad a la parte final del inciso segundo del Art. 74 del Código Municipal, el Concejo podrá autorizar modificaciones o adiciones a las presentes Disposiciones Generales, cuando lo estime conveniente.

VIGENCIA DEL PRESUPUESTO

Art. 54- El presente decreto Presupuestario entrara en vigencia para su ejecución a partir del primero de enero y finalizara el treinta y uno de diciembre del año 2018.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN TALPA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**



DADO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL: De la Ciudad de San Juan Talpa, a los 30 días del mes de Enero del año dos mil dieciocho.

Juan Alexander Tamacas Lovo
Alcalde Municipal.

Manuel Antonio Monge Montano
Síndico Municipal.

Pedro Alberto Chávez Hernández
Primera Regidora Propietaria.

Erick Gustavo Parada Arriola
Segundo Regidor Propietario.

Roberto Antonio Calzada Nerio
Tercer Regidor Propietario.

Marlon Vladimir Castro Nájera
Cuarto Regidor Propietario.

Norma Natali Galdámez de Martínez
Primera Regidora Suplente.

Juan Hernández Mayorga
Segundo Regidor Suplente.

Francisco Alberto Martínez Campo
Tercer Regidor Suplente.

Ana María Ramírez de López
Cuarta Regidora Suplente.

Edgardo Alfonso Arriola Cardona
Secretario Municipal



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JUAN TALPA
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**



ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA PARA EL AÑO 2018

AREA DE GESTION	UNIDAD PRESUP.	LINEA DE TRABAJO	CONCEPTO	COMPOSICIÓN
1			CONDUCCIÓN ADMINISTRATIVA	
	01		DIRECCION Y ADMINISTRACION MUNICIPAL	
		010101	DIRECCION Y ADMINISTRACION SUPERIOR	Concejo, Alcalde, Secretaría, Sindicatura, Auditoria Interna, etc.
		010201	ADMINISTRACION FINANCIERA Y TRIBUTARIA	Tesorería, Contabilidad, Cuentas Corrientes, Catastro, UACI y Recepción.
	02		SERVICIOS MUNICIPALES	
		020101	SERVICIOS INTERNOS	Registro del Estado Familiar.
		020201	SERVICIOS EXTERNOS	Comunicaciones, Promoción Social, Salud y Medio Ambiente, Aseo Público, y Servicios Generales.
3			DESARROLLO SOCIAL	
	03		INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL	
		030101	INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO SOCIAL	Todos aquellos proyectos tangibles e intangibles ejecutados por la Alcaldía utilizando diferentes fuentes de financiamiento para fortalecer el capital humano para mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio para que se incorporen activamente a la economía del municipio y del país.
		030201	FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO SOCIAL	
		030301	INVERSION PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMICO	
				Todos aquellos proyectos tangibles e intangibles ejecutados por la Alcaldía Utilizando la Fuente de Financiamiento FISDL/PFGL para mejorar la calidad de vida y el crecimiento económico de los habitantes del Municipio.
4			APOYO AL DESARROLLO ECONOMICO	
	04		INVERSIÓN PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	
		040101	INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO ECONOMICO	Todos aquellos proyectos tangibles e intangibles ejecutados por la Alcaldía utilizando diferentes fuentes de financiamiento para fortalecer el apoyo a la producción de bienes y servicios, y el desarrollo de la infraestructura para mejorar el desempeño y distribución del municipio en pro del crecimiento económico local y nacional.
		040201	FORTALECIMIENTO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO	
5			DEUDA PUBLICA	
	05		FINANCIAMIENTO MUNICIPAL	
		050101	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	Serán todas aquellas erogaciones destinadas a amortizar el endeudamiento financiero municipal, así como los gastos inherentes a la misma en concepto de intereses, comisiones, y otros.



PRESUPUESTO DE INGRESOS



PRESUPUESTO DE EGRESOS



ANEXOS